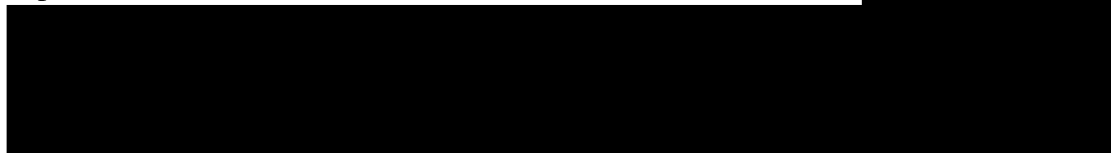




COMUNE DI PARMA

Manuale di gestione del protocollo informatico e del Servizio archivistico comunale Parma 2013

Il presente manuale è stato redatto dal Servizio Archivio Generale



Versione 1.0

Sommario

Parte prima – Ambito di applicazione del manuale e definizioni

1.1 Premessa: che cos'è il manuale di gestione? pag.	2
1.2 Definizioni pag.	2
1.3 Oggetto del Manuale di gestione pag.	11
1.4 Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) pag.	11
1.5 Individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) pag.	11
1.6 Istituzione del Servizio archivistico comunale pag.	11
1.7 Individuazione del Responsabile del Servizio archivistico comunale pag.	13
1.8 Introduzione del protocollo informatico unico pag.	13
1.9 Strumenti per la gestione del protocollo informatico unico pag.	13

Parte seconda – I documenti

2.1 I documenti del Comune di Parma pag.	15
2.2 Contenuto dei documenti pag.	15
2.3 Tipologia dei documenti pag.	15
2.4 Trattamento delle differenti tipologie di documenti pag.	15
2.5 Forme dei documenti pag.	16
2.6 Modalità di trasmissione dei documenti pag.	16

Parte terza – La descrizione dei flussi documentali nell'archivio corrente

3.1 Documenti in entrata pag.	17
3.1.1 Documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale pag.	17
3.1.2 Documenti analogici presentati direttamente allo sportello del Protocollo generale	17
3.1.3 Documenti analogici ricevuti direttamente dagli sportelli delle UOR	17
3.1.4 Rilascio di ricevuta di un documento consegnato a mano	18
3.1.5 Informazione telefonica sul documento protocollato	18
3.1.6 Assegnazione del documento al RPA	18
3.1.7 Documenti informatici in entrata	18
3.2 Documenti in uscita pag.	18
3.2.1 Elementi informativi essenziali dei documenti in uscita	18
3.2.2 Redazione dei documenti in uscita	19
3.2.3 Gestione e trasmissione dei documenti in uscita	19
3.2.4 Confezione del documento in uscita	19
3.3 Documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio pag.	20
3.4 Documenti interni di preminente carattere informativo pag.	20
3.5 Procedure per la trasmissione dei documenti interni di carattere preminentemente giuridico-probatorio pag.	20

Parte quarta – Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti

4.1 La registrazione dei documenti pag.	21
---	----

4.2 Il registro di protocollo pag.	21
4.3 Elementi obbligatori della registrazione a protocollo pag.	22
4.4 Modalità di registrazione a protocollo pag.	22
4.5 Documenti sottoposti a registrazione particolare pag.	22
4.6 Documenti che non vanno protocollati pag.	23
4.7 La segnatura dei documenti (timbro di protocollo) pag.	23
4.7.1 Segnatura dei documenti analogici pag.	23
4.7.2 Segnatura dei documenti informatici pag.	23
4.8 Elementi della segnatura pag.	23
4.9 Casi particolari pag.	24
4.9.1 Protocollo differito pag.	24
4.9.2 Protocollo particolare o riservato pag.	25
4.9.3 Registrazioni con differimento dei termini di accesso (riservatezza temporanea delle informazioni) pag.	25
4.9.4 Annullamento di una registrazione pag.	25
4.9.5 Lettere anonime pag.	26
4.9.6 Lettere prive di firma pag.	26
4.9.7 Registrazione “a fronte” pag.	26
4.9.8 Telefax pag.	26
4.9.9 Originali plurimi di uno stesso documento inviati a più soggetti del Comune di Parma, per competenza o per conoscenza pag.	27
4.9.10 Copie per conoscenza pag.	27
4.9.11 Oggetti plurimi di uno stesso documento pag.	28
4.9.12 Posta elettronica e PEC(e-mail) pag.	28
4.9.13 Documenti in partenza con più di tre destinatari pag.	29
4.9.14 Corrispondenza in involti con dicitura “Riservato”, “Personale”, “Confidenziale”, “S.P.M.”, etc. pag.	29
4.9.15 Offerte per gare, appalti, concorsi, etc. in busta chiusa e sigillata pag.	29
4.9.16 Documenti pervenuti per errore al Comune di Parma pag.	29
4.9.17 Documenti smistati e assegnati erroneamente pag.	29
4.9.18 Integrazioni documentarie pag.	30
4.9.19 Petizioni pag.	30
4.9.20 Esposti pag.	30

Parte quinta – Gestione dei documenti e dei flussi documentali

5.1 Organizzazione, gestione e strumenti dell’archivio corrente pag.	31
5.1.1 Il Titolario di classificazione pag.	31
5.1.2 Formazione e gestione dei fascicoli pag.	31
5.1.3 Formazione delle serie e dei repertori pag.	32
5.1.4 Repertorio dei fascicoli pag.	34
5.1.5 Definizione delle relazioni tra la gestione dei documenti e dei fascicoli e il controllo dei procedimenti amministrativi pag.	34
5.2 Organizzazione, gestione e strumenti dell’archivio di deposito pag.	35
5.2.1 Gestione dell’archivio di deposito pag.	35
5.2.1.1 Definizione delle responsabilità delle unità organizzative pag.	35

5.2.1.2 Il versamento dei fascicoli pag.	35
5.2.1.3 Strumenti per la gestione dell'archivio di deposito pag.	36
5.2.1.4 La movimentazione dei fascicoli pag.	36
5.2.2 Selezione dei documenti per la conservazione/scarto: procedure e definizione di responsabilità interne alle unità organizzative pag.	36
5.2.3 Conservazione dei documenti informatici pag.	37
5.3 Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio storico pag.	37
5.3.1 Obbligo di conservazione, ordinamento e inventariazione dell'archivio storico (sezione separata) pag.	37
5.3.2 Strumenti di gestione dell'archivio storico pag.	37

Parte sesta – Trasmissione e ricezione per via telematica di documenti informatici; interoperabilità pag.	38
---	----

Parte settima – Procedure per l'accesso ai documenti amministrativi e la tutela dei dati personali e sensibili pag.	40
---	----

Parte ottava – Sicurezza e sistema informatico

8.1 Premessa pag.	43
8.2 Obiettivi del piano di sicurezza pag.	43
8.3 Controllo del rischio pag.	43
8.4 Codici identificativi per l'utilizzo dell'elaboratore pag.	44
8.5 Protezione degli elaboratori pag.	44
8.6 Modalità di accesso e trattamento dei documenti pag.	44
8.7 Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico pag.	44
8.8 Caratteristiche del sistema operativo dell'elaboratore pag.	45
8.9 Caratteristiche del Sistema Informativo di Protocollo Informatico pag.	45
8.10 Responsabile del servizio pag.	45
8.11 Abilitazione per l'accesso all'uso delle funzionalità del programma pag.	46
8.12 Annullamento pag.	46
8.13 Protocolli riservati pag.	47
8.14 Controllo della sessione di lavoro pag.	47
8.15 Tracciatura delle operazioni di protocollazione informatica pag.	47
8.16 Documenti informatici pag.	47
8.17 Sicurezza nella trasmissione di documenti informatici pag.	48
8.18 Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza pag.	48
8.18 Il sistema informatico: architettura e funzionalità del <i>software</i> pag.	49

Parte nona – Disposizioni finali

9.1 Modalità di comunicazione del manuale pag.	50
9.2 Modalità di aggiornamento del manuale pag.	50

Parte decima – Allegati

10.1 Organigramma del Comune di Parma	pag. 57
10.2 Archivio Generale-Regolamento	pag. 58
10.3 Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'Archivio Storico	pag. 71
10.4 Titolario di classificazione	pag. 92
10.5 Indice sistematico di classificazione	pag. 126
10.6 Indice alfabetico di classificazione	pag. 160
10.7 Documenti soggetti a registrazione particolare: elenco dei repertori	pag. 191
10.8 Piano di conservazione dei documenti	pag. 194
10.9 Raccomandazioni di Aurora	pag. 235
10.10 Modello di copertina del fascicolo	pag. 242
10.11 Modello della struttura formale di una deliberazione di Consiglio Comunale	pag. 246
10.12 Indicazioni per la formazione dei fascicoli	pag. 249
10.13 Procedura per la selezione dei documenti	pag. 266
10.14 Procedura per lo sfoltimento dei fascicoli	pag. 272
10.15 Registro versamenti	pag. 277
10.16 Richiesta di estrazione di atti	pag. 280
10.17 Registro dei fascicoli dati in consultazione interna	pag. 281
10.18 Regolamento per la Sala di studio	pag. 283
10.19 Documento sicurezza	pag. 292
10.20 Modello di Registro di protocollo di emergenza	pag. 294
10.22 Elenco dei procedimenti amministrativi	pag. 296
10.23 Elenco dei responsabili di procedimento	pag. 297

Parte prima

Ambito di applicazione del manuale e definizioni

1.1. Premessa: che cos'è il Manuale di gestione?

Il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* crea un nuovo modello di riferimento per la gestione dei documenti archivistici e impone ai singoli produttori d'archivio l'obbligo di redigere un Manuale di gestione del protocollo informatico e del sistema archivistico comunale.

Il Manuale di gestione è uno strumento gestionale elaborato allo scopo di informare ed istruire in modo corretto il personale sul sistema e sulle procedure adottate dall'Ente, risparmiando risorse in termini di tempo ed aumentando la produttività e l'efficienza; è l'insieme delle regole e delle procedure stabilite da un produttore d'archivio per formare, gestire e conservare i documenti, come previsto dall'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000 *Regole tecniche sul protocollo informatico*. Ogni produttore deve quindi scrivere il suo manuale.

Il Comune di Parma lo ha redatto secondo le linee guida nazionali con lo scopo di formulare proposte e modelli per la riorganizzazione della funzione archivistica dell'Ente produttore. L'art. 61 del DPR 445/2000 difatti impone alle pubbliche amministrazioni l'istituzione di un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee.

Il sistema di protocollo informatico assume un ruolo di primaria importanza nell'ambito del sistema informativo documentale; i criteri e le regole per la formazione, la gestione, la conservazione e la consultabilità dei documenti hanno l'obiettivo non solo di garantire la memoria documentaria, ma anche di promuovere il miglioramento dell'azione amministrativa e favorire l'accesso alla documentazione e la trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione.

La necessità di razionalizzare e normalizzare la gestione dei documenti nell'ambito del Comune di Parma è senza dubbio un'operazione fondamentale, funzionale al miglioramento dell'organizzazione e alla fruizione del patrimonio di informazioni prodotto.

Questo manuale descrive le fasi operative per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi: per ogni operazione individua i responsabili e indica gli strumenti operativi.

1.2. Definizioni

Ai fini del presente manuale si intende per:

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

Allegato: documento unito ad altro documento per prova, per chiarimento o per memoria: l'allegato deve rimanere sempre unito al documento cui si riferisce e riportare la stessa segnatura di protocollo.

AOO (Area Organizzativa Omogenea): 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 una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. Il Comune di Parma costituisce un'unica AOO.

Archivio¹:

1. (significato primario): complesso di documenti prodotti (spediti e ricevuti) da un soggetto giuridico (nella fattispecie il Comune di Parma) nel corso della sua attività istituzionale. L'archivio si configura quindi come strumento e residuo autentico dell'attività istituzionale di un soggetto giuridico.

2. il locale o i locali nei quali si conservano i documenti archivistici.

3. il personale che si occupa della formazione, gestione, selezione e conservazione dei documenti archivistici.

A. corrente (archivio in formazione): complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso.

A. di deposito: complesso di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi nell'arco degli ultimi quarant'anni.

A. storico (separata sezione): complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da più di quarant'anni, selezionati e degni di conservazione permanente.

Assegnazione: individuazione, da parte del dirigente della UOR di competenza, della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente.

Atto giuridico: manifestazione di volontà con cui un soggetto esercita un potere previsto dalle norme, producendo effetti giuridici corrispondenti alla volontà espressa.

Casella istituzionale di posta elettronica: casella di posta elettronica, istituita da un'AOO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei messaggi da registrare a protocollo.

Copia: riproduzione con sistemi manuali o fotografici o elettronici di un documento.

C. semplice: copia che riproduce un documento senza la pretesa di sostituirsi ad esso con analogo valore probatorio.

C. conforme: copia dichiarata conforme all'originale da autorità abilitata, dotata quindi del medesimo valore probatorio dell'originale.

Documento: testimonianza scritta di un fatto o atto di natura giuridica, compilata con l'osservanza di certi elementi formali destinati a procurarle fede, darle forza di prova ed efficacia nel contesto di uno specifico ordinamento giuridico.

¹ Le definizioni sono ricavate dalla normativa vigente, più volte citata, e dalla letteratura archivistica, in particolare dal *Glossario* di P. CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma 1983 (Beni culturali, 10), prezioso punto di partenza, sul quale si è intervenuti con taluni aggiornamenti divenuti necessari in seguito alle recenti disposizioni normative e con precisazioni divulgative tese a fugare dubbi ed equivoci e a fornire agli utenti, interni ed esterni, del Servizio archivistico del Comune di Parma uno strumento di comprensione e di accesso al Manuale.

D. amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

D. archivistico: ogni documento che fa parte dell'archivio.

D. informatico: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, redatto in conformità delle regole tecniche previste dalla legge, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'art. 2712 *Riproduzioni meccaniche* del Codice Civile («Le riproduzioni fotografiche o cinematografiche, le registrazioni fotografiche e, in genere, ogni altra rappresentazione meccanica di fatti e cose formano piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime»)².

D. riassuntivo: documento prodotto con lo scopo dichiarato di riassumere dati e informazioni contenuti in forma analitica in altri documenti espressamente richiamati.

D. vitale: documento che, in caso di disastro, è necessario a ricreare lo stato giuridico del soggetto giuridico che ha prodotto l'archivio.

E-mail: sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi.

Fascicolo: insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare amministrativo oppure alla medesima persona fisica o giuridica, classificati in maniera omogenea; aggregazione organizzata di documenti prodotti da un organo/ ufficio del Comune per la trattazione di un affare o per la gestione di una posizione relativa a persona fisica o giuridica (ad esempio, personale dipendente³, ditte, assistiti, etc.).

Fatto giuridico: fatto che produce effetti giuridici; quindi ogni fatto dal quale una norma del diritto fa derivare qualche conseguenza.

Firma (ovvero sottoscrizione): elemento fondamentale del documento che prova, fino a querela di falso, la provenienza certa dei contenuti da chi l'ha sottoscritta/apposta (art. 2702 CC *Efficacia della scrittura privata* «La scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta»).

F. autografa: firma apposta chirograficamente (a mano) sul documento redatto in forma analogica (solitamente cartacea).

F. autenticata (ovvero firma legalmente riconosciuta): firma che il notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato attesta essere stata apposta in sua presenza, dopo aver previamente accertato l'identità della persona che sottoscrive (art. 2703 CC *Sottoscrizione autenticata* «Si ha per riconosciuta la sottoscrizione autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. L'autenticazione consiste nell'attestazione da parte del pubblico ufficiale che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza. Il pubblico ufficiale deve previamente accertare l'identità della persona

² questa è la definizione più recente (D. lgs. 445/2000, art. 1). Già l'art. 22, comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, definì documento amministrativo «ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa».

³ Il Garante della Privacy in un provvedimento pubblicato sulla newsletter n. 37 del 12.12.2012 (doc.Web 2097560) ha ribadito come l'accesso alle informazioni relative ai dipendenti acquisite nel protocollo informatico deve essere limitato al solo personale specificatamente incaricato della gestione di determinati dati personali dei lavoratori.

che sottoscrive»). Le domande di autorizzazione alla ricerca presso la Sala Studio rientrano in questa tipologia di sottoscrizione.

F. digitale: particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate fra loro, che consente al titolare, tramite la chiave privata, e al destinatario, tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Flusso documentale: movimento dei documenti sia all'interno dell'archivio (dalla fase formativa dell'archivio corrente/ archivio in formazione a quella conservativa/ archivio storico) sia all'interno dell'AOO da una UOR all'altra.

Gestione dei documenti: insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, alla fascicolazione, all'assegnazione, al reperimento, alla conservazione e all'accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dal produttore di un archivio.

Indice alfabetico di classificazione: strumento, associato necessariamente al titolario di classificazione, che indica in ordine alfabetico le voci dalle quali si rinvia alle ripartizioni del titolario (ad esempio: dalla voce Archivio si rinvia al titolo I, classe 6).

Indice sistematico di classificazione: strumento, associato necessariamente al titolario di classificazione, che indica in ordine sistematico le voci comprese nelle singole ripartizioni del titolario.

Indice alfabetico di selezione: strumento, componente del Piano di conservazione, che elenca per le differenti tipologie documentarie, elencate in ordine alfabetico, i tempi di conservazione (illimitata o limitata a un certo periodo).

Indice sistematico di selezione *vedi* Prontuario di selezione.

Inserto: partizione del sottofascicolo, formato da uno o più documenti inseriti in un sottofascicolo a sua volta appartenente a un fascicolo.

Interoperabilità: capacità di un sistema di cooperare e scambiare informazioni con altri sistemi. Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) definisce le "interoperabilità di base" come i servizi per la realizzazione. Gestione ed evoluzione di strumenti per lo scambio di documenti informatici fra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini (art. 72, c.1, lettera b D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).

Massimario di selezione: componente del Piano di conservazione, che definisce le disposizioni ed i criteri di massima per attuare la selezione ed elenca le serie e i documenti la cui conservazione deve essere illimitata (*vedi anche* Documento vitale).

Mezzo di corredo: strumento tecnico predisposto dall'archivista per individuare e descrivere un archivio, una serie, un'unità archivistica.

Minuta: esemplare del documento che viene trattenuto nell'archivio del soggetto giuridico autore del documento (*cfr.* Originale).

Originale: esemplare del documento spedito al destinatario (*cfr.* Minuta).

Piano di classificazione: *vedi* Titolario.

Piano di conservazione: strumento, previsto dalla normativa, che definisce i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato. Il piano di conservazione è composto dal Massimario di selezione, dal Prontuario di selezione (= Indice sistematico di selezione) e dall'Indice alfabetico di selezione.

Procedimento amministrativo: complesso di atti e operazioni susseguenti, eterogenei ed autonomi, necessari per produrre un atto amministrativo perfetto ed efficace.

Produttore di archivio: soggetto giuridico di natura pubblica o privata che, nello svolgimento della sua attività pratica, forma, gestisce e conserva documenti; nella fattispecie il Comune di Parma.

Prontuario di selezione: strumento, componente del Piano di conservazione, che elenca in modo sistematico, sulla scorta del sistema di classificazione adottato, per le differenti tipologie documentarie, suddivise per titolo, classe e sottoclasse, i tempi di conservazione (illimitata o limitata a un certo periodo).

Protocollo: operazione di registrazione quotidiana dei documenti ricevuti e spediti dal Comune di Parma, si esplica assegnando contestualmente a ciascuno di essi un numero progressivo, che ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno solare. La registrazione a protocollo attesta in modo inoppugnabile (fino a querela di falso) l'esistenza del documento all'interno del flusso documentario dell'Ente nonché la data certa di ricezione/spedizione. Il documento è identificato univocamente con l'apposizione del numero progressivo assegnatogli al momento della registrazione.

P. informatico: sistema informativo di protocollazione, in cui la gestione dei documenti avviene esclusivamente attraverso una rappresentazione elettronica: deve essere in grado di espletare le funzioni giuridico-probatorie tradizionalmente svolte dall'operazione che si avvale del registro cartaceo e implementate con le funzioni connesse alla gestione documentaria

Registro: supporto prestrutturato e munito di particolari garanzie di inalterabilità e conservazione, sul quale vengono trascritti e memorizzati per esteso o per sunto documenti o dati che da tale memorizzazione acquistano valenza probatoria.

R. di protocollo: registro su cui si annotano quotidianamente i documenti ricevuti e spediti dal Comune di Parma; è atto pubblico di fede privilegiata.

Repertorio: registro su cui si trascrivono e nel quale si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria.

R. dei fascicoli: registro sul quale si annotano con un numero identificativo progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico con cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolario; mezzo di corredo per il reperimento dei fascicoli.

Responsabile del procedimento amministrativo (RPA): persona fisica dell'AOO incaricata dal dirigente della UOR competente della trattazione di un affare o di un procedimento amministrativo.

Scarto: eliminazione fisica e irreversibile di documenti.

Segnatura: apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e va eseguita contestualmente alle operazioni di registrazione a protocollo.

Selezione: operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto

Separata sezione: vedi Archivio storico.

Serie: ciascun raggruppamento, operato dal Comune stesso, 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 di Parma.

Sistema di gestione informatica dei documenti: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dal Comune di Parma per la gestione dei documenti.

Smistamento: individuazione della UOR cui trasmettere il documento, che servirà per trattare un affare o un procedimento amministrativo e che dovrà essere gestito, sia temporaneamente, dal RPA.

Sottofascicolo: partizione del fascicolo, al quale deve comunque rimanere unito: può a sua volta contenere inserti.

Titolario (= piano di classificazione): sistema logico precostituito (costruito cioè a priori, prima che vengano prodotti i singoli documenti) di partizioni astratte (quindi, generali, ma non generiche, e omnicomprensive dei possibili casi concreti che si possono verificare all'interno della quotidiana attività amministrativa del produttore), ordinate gerarchicamente (ha una struttura ad albero, nella quale ogni voce di un grado divisionale si suddivide a sua volta in alcuni rami di grado divisionale inferiore) individuato sulla base dell'analisi delle funzioni attribuite dalla legge al produttore dell'archivio. Si tratta quindi di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente produttore e non secondo le competenze (ufficio che tratta l'affare) e permette di organizzare i documenti che si riferiscono ad affari e procedimenti amministrativi in maniera omogenea. Il titolario del Comune di Parma si articola, salvo poche eccezioni, in due gradi divisionali (Titoli e classi).

Unità archivistica: documento o insieme di documenti, rilegati o aggregati secondo un nesso logico di collegamento organico, che li individua come unità indivisibile: fascicolo, registro, repertorio.

Unità di condizionamento: aggregazione di unità archivistiche determinata da esigenze di conservazione fisica: busta con più fascicoli, mazzo, scatola, pacco, scatolone.

Unità Organizzativa Responsabile (UOR): i Settori, le Unità di progetto, e/o Organizzative all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea costituita dal Comune di Parma. Si possono ricavare dall'organigramma ([vedi Allegato 1](#)).

Versamento: operazione con cui ciascuna UOR trasferisce periodicamente alla struttura deputata alla conservazione permanente la parte di archivio non più occorrente alla trattazione degli affari.

Vincolo archivistico: nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio prodotto da un ente, nella fattispecie dal Comune di Parma.

1.3. Oggetto del Manuale di gestione

Con il presente Manuale di gestione ci si propone di descrivere in modo dettagliato, ma non tecnico essendo destinato alla più ampia diffusione, l'intero sistema di gestione e conservazione dei documenti e fornire istruzioni su come applicare tutti gli aspetti del sistema, individuando responsabilità, controlli ed illustrando le procedure da seguire per il corretto funzionamento della gestione documentaria all'interno del Comune di Parma. Il presente manuale è approvato con determinazione del dirigente responsabile del Servizio archivistico comunale, così come gli aggiornamenti sia del Manuale che degli allegati

1.4. Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti il Comune di Parma è costituito da un'unica Area organizzativa omogenea ai sensi dell'art. 50, c. 4 del DPR 445/2000. L'AOO si configura come l'insieme delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) dell'Amministrazione che utilizzano servizi e strumenti comuni per la gestione dei flussi documentali. Il Comune di Parma utilizza un unico sistema di protocollazione, un unico titolare di classificazione e produce un unico archivio.

1.5. Individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR)

Le Unità organizzative responsabili (UOR) sono individuate dall'Organigramma approvato

con delibera della Giunta comunale n. 418 del 16 novembre 2012 e successive modificazioni ed integrazioni, sono un sottoinsieme dell'AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali, ad ogni UOR sono affidate competenze omogenee e, all'interno dell'ambito specifico di competenza, i dipendenti preposti assumono la responsabilità della trattazione di affari e procedimenti amministrativi.

Allegato 1: Organigramma del Comune di Parma.

1.6. Istituzione del Servizio archivistico comunale

A norma dell'art. 61 del DPR 445/2000, il Consiglio Comunale ha istituito, con deliberazione n. 48 assunta nella seduta del 6 giugno 2013, nell'ambito del Settore Affari Generali il Servizio Archivio Generale con il compito di gestire il protocollo informatico, i flussi documentali e gli archivi (Allegato 2: *Archivio Generale del Comune di Parma – Adozione Regolamento*).

In particolare il Servizio archivistico comunale (allegato 3. Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico) ha il compito di:

- a) **predisporre** il manuale di gestione⁴;
- b) **organizzare**, di concerto con le strutture interne competenti in materia di organizzazione del lavoro, definizione e gestione dei procedimenti amministrativi (*allegato 21: Elenco dei procedimenti amministrativi*) e in materia di informatica, il sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili (sulla scorta dell'organigramma del comune), la costituzione e la repertori azione dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente;
- c) **attribuire** il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni, di concerto con la struttura competente in materia informatica;
- d) **garantire** che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del DPR 445/2000;

⁴ Che dovrà essere approvato dalla Giunta Comunale ed aggiornato con determinazione del dirigente del Servizio Affari Generali.

- e) **stabilire**, di concerto con la struttura competente in materia di informatica, i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e controllare la regolare esecuzione delle procedure di sicurezza;
- f) **garantire**, di concerto con la struttura competente in materia di informatica, la conservazione delle copie di sicurezza in luoghi differenti;
- g) **garantire** la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- h) **curare**, di concerto con la struttura competente in materia di informatica, che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività;
- i) **garantire** il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione a protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzioni di accesso esterno e le attività di gestione degli archivi;
- j) **autorizzare** le operazioni di annullamento di cui al DPR 445/2000, art. 54;
- k) **autorizzare** l'uso del registro di emergenza di cui al DPR 445 /2000, art. 63⁵;
- l) **vigilare** sulla correttezza delle registrazioni anche attraverso controlli a campione;
- m) **stabilire**, con la collaborazione degli uffici produttori, le procedure per il versamento dei documenti e dei fascicoli dagli uffici all'Archivio generale, insieme con gli strumenti di corredo, così come previsto dal DPR 445/2000, art. 67, e predisporre l'elenco dei fascicoli e delle serie ricevute;
- n) **curare** la conservazione dell'archivio;
- o) **predisporre**, con la collaborazione dei settori, il piano di conservazione dei documenti, prescritto dal DPR 445/2000, art. 68;
- p) **effettuare**, con la collaborazione dei settori, la selezione periodica dei documenti e procedere allo scarto o al trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente;
- q) **stabilire** i livelli di accesso ai documenti archivistici e le forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali e in armonia con i regolamenti specifici.

Ai fini della gestione del Servizio archivistico comunale, sono riconosciute le seguenti

Strutture funzionali:

1. **Ufficio centrale di registratura** (correntemente denominato **Protocollo generale**), che svolge le funzioni di registrazione a protocollo, classificazione e indicizzazione dei documenti ricevuti dall'ente (= corrispondenza in arrivo). Per ragioni connesse con la dislocazione degli uffici nel contesto urbano e per agevolare il cittadino nell'invio dei documenti, la registrazione dei documenti ricevuti (= corrispondenza in arrivo) e le operazioni connesse (segnatura, classificazione e indicizzazione) possono essere effettuate direttamente dai Responsabili dei procedimenti amministrativi (**Allegato 22: elenco dei responsabili di procedimento**) o da altre persone a ciò deputate nell'ambito

⁵ La registrazione manuale delle operazioni di registrazione dovrà essere autorizzata dal responsabile del Servizio solamente qualora non sia possibile, per cause tecniche, utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza dovranno essere riportate la causa, la data e l'ora dell'inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. Sul registro vanno sempre riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. Qualora, per fatti di eccezionale gravità l'interruzione della procedura informatica si prolunghi oltre le 24 ore il responsabile della tenuta del protocollo informatico può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

dell'organizzazione delle UOR (es. segreterie di settore, SUAP, Uffici di Registratura decentrati), utilizzando il registro di protocollo informatico unico per tutto il Comune di Parma, sotto il controllo dell'Ufficio centrale di registratura che deve vigilare sul corretto svolgimento delle operazioni decentrate di registrazione, segnatura, classificazione e indicizzazione dei documenti in entrata.

Le operazioni suddette vengono inoltre effettuate anche da personale specificatamente individuato per quanto concerne le pratiche di Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSO)⁶ che pervengano negli orari di

chiusura del protocollo generale, così come per la Segreteria del Sindaco qualora si tratti di affari di carattere riservato.

2. Responsabili dei procedimenti amministrativi (RPA), che provvedono alla costituzione e gestione dei fascicoli, curandone la registrazione nell'apposito repertorio unico del Comune di Parma. Ai RPA è quindi demandata la responsabilità della gestione della parte di loro competenza di Archivio corrente composto dai fascicoli e dai documenti relativi agli affari in corso di trattazione, curandone l'accesso interno ed esterno (allegato 12: Indicazioni per la formazione dei fascicoli). Provvedono poi allo sfoltimento dei fascicoli relativi agli affari cessati ed al versamento all'archivio di deposito, redigendo gli appositi elenchi (cfr. allegato6).

Provvedono (se abilitati) alla registrazione a protocollo, alla segnatura, alla classificazione e all'indicizzazione, oltre che alla fascicolazione, dei documenti in uscita, utilizzando il registro di protocollo informatico unico per tutto il Comune di Parma;

3. Responsabili degli Archivi delle UOR. I responsabili, individuati dal dirigente del settore di concerto con il Responsabile dell'Archivio Generale, curano la conservazione, l'accesso ai documenti e la registrazione dei movimenti del materiale documentario dato in consultazione agli uffici e/o ai cittadini⁷. Provvedono alla redazione dei verbali di versamento dei documenti all'Archivio di deposito, salvo diversa indicazione tali responsabili coincidono con i Responsabili dei Procedimenti amministrativi. Nell'ambito dell'Archivio generale viene individuato un coordinatore dei Responsabili degli archivi delle UOR.

4. Archivio storico del Comune di Parma, che è responsabile della conservazione permanente, dell'accessibilità interna ed esterna dei documenti e della predisposizione di strumenti tecnico-scientifici per la ricerca storica.

1.7. Individuazione del Responsabile del Servizio Archivio Generale

A norma dell'art. 61, comma 2, del DPR 445/2000 è preposto a tale servizio un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica.

⁶ Si ricorda che le ordinanze contingibili ed urgenti, proprie del Sindaco quale Ufficiale di Governo, anche qualora vengano firmate da Assessori con delega vanno repertorate –obbligatoriamente – nel repertorio delle ordinanze del Sindaco.

⁷ Si ricorda che ai sensi del combinato disposto degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 42/2004 i documenti afferenti alla sezione storica, cioè tutti gli affari esauriti da oltre 40 anni, non possono essere prestati agli uffici e debbono essere visionati presso la Sala di Studio dell'Archivio.

1.8. Introduzione del protocollo informatico unico

Il Comune di Parma, avendo individuato un'unica AOO, adotta un unico protocollo, del quale si servono tutte le UOR.

Con l'entrata in vigore del protocollo informatico unico cessano di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (protocolli di settore, servizio, ufficio, etc., protocolli multipli, protocolli del telefax, protocolli riservati etc.) o altri sistemi di registrazione diversi dal protocollo unico.

1.9. Strumenti per la gestione del protocollo informatico unico

Contestualmente all'introduzione del protocollo informatico unico vengono adottati per l'archivio corrente e di deposito i seguenti strumenti di gestione archivistica descritti negli allegati specifici:

1. Titolario di classificazione (Allegato 4) con i relativi Indici sistematico (Allegato 5) e alfabetico (Allegato 6)
2. Repertorio dei fascicoli (Allegato 7. Elenco dei repertori)
3. Prontuario di smistamento, inglobato nell'Indice sistematico del Titolario e nell'Indice alfabetico del Titolario con riferimento alle competenze di ciascuna UOR.
4. Piano di conservazione dei documenti (Allegato n. 8).

Parte seconda

I documenti

2.1. I documenti del Comune di Parma

I documenti del Comune di Parma (d'ora in poi chiamati semplicemente documenti) sono quelli prodotti (spediti e ricevuti o comunque acquisiti), in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, dagli organi ed uffici del Comune medesimo nello svolgimento della loro attività istituzionale.

Tali documenti, **tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato**, costituiscono l'archivio del Comune (cfr. allegato n. 3).

2.2. Contenuto dei documenti

Ogni documento deve trattare un solo oggetto e riferirsi ad un solo fascicolo.

2.3. Tipologia dei documenti

I documenti si distinguono in:

- a) **documenti in arrivo** (= in entrata): documenti, con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dal Comune di Parma nell'esercizio delle sue funzioni.
- b) **documenti in partenza** (= in uscita): documenti, con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti dal personale del Comune nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici differenti.
- c) **documenti interni**: documenti scambiati tra le diverse Unità Operative afferenti alla medesima AOO.

Questi ultimi si distinguono in:

- documenti di preminente **carattere informativo**: memorie informali, appunti e brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici;
- documenti di preminente carattere giuridico-probatorio: quelli redatti dal personale del Comune, nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti l'attività svolta e la regolarità delle azioni amministrative, oppure quelli dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

2.4. Trattamento delle differenti tipologie di documenti

I **documenti in arrivo** sono registrati sul protocollo informatico unico del Comune e sono classificati a cura:

- dell'Ufficio centrale di registratura (correntemente denominato Protocollo generale), che poi provvede a smistarli alla UOR di competenza
- dell'incaricato della UOR di competenza
- del RPA preventivamente individuato per determinate tipologie di affari da apposito provvedimento del dirigente della UOR di competenza

La fascicolatura e la registrazione del fascicolo sull'apposito repertorio sono compito del RPA, che è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo che sta trattando.

I **documenti in partenza** sono registrati sul protocollo informatico unico del Comune e sono classificati a cura del RPA, che tratta l'affare o il procedimento amministrativo ed è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo.

I **documenti interni di preminente carattere informativo** (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici) non vanno protocollati.

I **documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio** (quelli redatti dal personale del Comune di Parma nell'esercizio delle sue funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, oppure quelli dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi) devono essere protocollati. La registrazione sul protocollo informatico unico del Comune e la classificazione sono effettuate dal RPA, che è anche responsabile della formazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento che sta trattando.

2.5. Forme dei documenti

I documenti in entrata, in uscita e quelli interni di preminente carattere giuridico probatorio possono essere redatti in forma **analogica** (solitamente su carta o altro supporto fisico) oppure **digitale** nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in merito alla forma del documento.

La forma dei documenti interni di preminente carattere informativo deve essere sempre **digitale** (e-mail).

2.6. Modalità di trasmissione dei documenti

Le modalità di trasmissione dei documenti possono essere molteplici, in particolare:

- *Brevi manu* (normale o notificata): possono essere consegnati solo all'ufficio del Protocollo generale, alla UOR competente, al RPA;
- Posta (ordinaria, PEC, o raccomandata da utilizzare solo nei casi previsti dalla legge, qualora non sia sostituibile dalla PEC);
- Fax, solo nel caso che il cittadino non abbia segnalata la propria casella di posta elettronica; è fatto divieto dell'uso di fax per comunicazioni fra le pubbliche amministrazioni; i fax, ai sensi delle modifiche apportate all'art. 47 del CAD dall'art. 14 del Decreto Fare, modificato dalla legge di conversione n. 98 del 9 agosto 2013, non deve essere utilizzato nella trasmissione di documenti fra pubbliche amministrazioni, ma resta pur sempre uno strumento che consente una interazione fra cittadino e Pubblica Amministrazione, resta comunque uno strumento di comunicazione elettronica che deve essere acquisito dal sistema documentale della PA nel formato immagine.
- Telegramma;
- Fonogramma;
- Telematica;

Parte terza

Descrizione dei flussi documentali nell'archivio corrente

3.1. Documenti in entrata

La ricezione dei documenti in entrata e il loro smistamento alle competenti Unità Organizzative Responsabili sono organizzati come segue, a seconda delle possibili casistiche.

Tutti i documenti pervenuti al Comune di Parma devono essere registrati, segnati, classificati e smistati alla UOR di competenza contestualmente alla loro ricezione nella stessa giornata in cui sono pervenuti.

3.1.1 Documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale

I documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale pervengono al Protocollo generale al più tardi entro le ore 9,30 di ogni giorno lavorativo.

Il Protocollo generale provvede all'apertura della corrispondenza, tranne di quella espressamente esclusa da tale procedura (procedure per l'aggiudicazione di servizi e appalti e domande di partecipazione a concorsi, delle quali si protocollerà l'involto su cui il mittente dovrà indicare obbligatoriamente, pena l'esclusione, i dati indicati dal bando; buste recanti la dicitura "riservata", "personale", etc. che verranno trattate come descritto nella parte IV di questo manuale tra i casi particolari), separa il materiale escluso dalla registrazione a protocollo (vedi apposito elenco) e provvede immediatamente alla registrazione, segnatura, classificazione e smistamento alle UOR di competenza dei singoli documenti dando priorità a quelli individuabili come urgenti.

Il responsabile di ciascuna UOR prende atto tramite il sistema informatico che gli sono stati smistati dei documenti; provvede sotto la propria responsabilità e con cadenza quotidiana a ritirarli all'ufficio Protocollo.

A sua volta l'ufficio Protocollo, in ossequio alla normativa sulla tutela dei dati personali, provvede, una volta concluse le operazioni di smistamento, a confezionare in un plico chiuso tutta la corrispondenza smistata a ciascuna UOR. **L'operatore incaricato di prelevare e consegnare la posta si farà firmare una ricevuta attestante che il plico è stato recapitato debitamente sigillato alla UOR di destinazione.**

La UOR destinataria può trattare il documento ricevuto nei modi che ritiene più consoni, anche utilizzando sistemi informatici, repertori e banche di dati già in uso.

3.1.2 Documenti analogici presentati direttamente allo sportello del Protocollo generale

I documenti analogici presentati direttamente allo sportello del Protocollo generale durante l'orario di apertura al pubblico opportunamente pubblicizzato sono registrati, segnati, classificati e smistati alle UOR di competenza nello stesso giorno di ricezione.

Della ricezione degli stessi viene rilasciata a richiesta del consegnatario contestuale **ricevuta** mediante il programma di protocollo informatico.

3.1.3 Documenti analogici ricevuti direttamente dagli sportelli delle UOR

I documenti analogici ricevuti direttamente dalle UOR sono da loro registrati sul protocollo informatico unico del Comune, segnati, classificati e assegnati al RPA nella stessa giornata di ricezione.

3.1.4 Rilascio di ricevuta di un documento consegnato a mano

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente – o da persona incaricata – e venga chiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, gli uffici sono autorizzati a fotoreprodurre gratuitamente il documento protocollato.

Qualora non sia possibile protocollare immediatamente il documento, l'ufficio protocollo comunica al mittente o ad altra persona incaricata il termine entro il quale il documento verrà protocollato impegnandosi a far pervenire la copia del documento protocollato all'indirizzo o recapito, anche informatico indicato dal mittente (e-mail, PEC, o fax qualora il cittadino non disponga di caselle di posta elettronica).

La semplice ricevuta da allegare al documento non è riconosciuta valida ai fini giuridici e probatori.

3.1.5 Informazione telefonica sul documento protocollato

Pur non avendo rilevanza giuridico probatoria dal giorno lavorativo successivo a quello della consegna è possibile rivolgersi all'Ufficio Protocollo per conoscere il numero assegnato al documento.

3.1.6 Assegnazione del documento al RPA

Una volta pervenuto nella UOR di competenza il documento analogico viene assegnato al RPA, individuato dal Dirigente della UOR stessa, in base all'organizzazione interna da esso definita.

3.1.7. Documenti informatici in entrata

I documenti informatici sono ricevuti dalla **casella istituzionale di posta elettronica certificata** istituita presso il Protocollo generale.

3.2. Documenti in uscita

I documenti prodotti dal Comune di Parma, indipendentemente dalla forma nel quale sono redatti, devono sempre riportare gli elementi essenziali, elencati di seguito.

Deve essere curata, per quanto possibile, la normalizzazione della forma e dei contenuti dei documenti, attenendosi a formulari tipici, sottoposti ad approvazione del Segretario Generale o del Vicesegretario del comune.

La redazione, registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti in uscita spetta ai singoli RPA.

3.2.1 Elementi informativi essenziali dei documenti in uscita

I documenti prodotti dal Comune di Parma, indipendentemente dalla forma nella quale sono redatti, devono riportare le seguenti informazioni, organizzate per blocchi logici:

1. individuazione dell'autore del documento

- Sigillo ufficiale del Comune (stemma) e dicitura “Comune di Parma” nelle forme stabilite dall'amministrazione
- Unità Organizzativa Responsabile con eventuale indicazione del servizio e dell'ufficio
- Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, C.A.P., città
- Codice fiscale / partita IVA
- Numero di telefono
- Numero di fax
- Indirizzo istituzionale di posta elettronica
- Orario di apertura al pubblico

2. individuazione e descrizione del documento:

- Data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso o nella forma Iso :Parma, 2013-09-23
- Numero di protocollo
- Eventuale numero del repertorio
- Indice di classificazione: titolo/classe, numero di fascicolo
- Numero e descrizione degli allegati
- Numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente (od antecedente)
- Numero e data del documento cui si risponde
- Oggetto del documento
- Eventuale nome informatico assegnato dall'ufficio al documento (nome del file).

3. individuazione del destinatario del documento:

- Nome e cognome (per le persone)/ Denominazione (per gli enti e le imprese)
- Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, C.A.P., città

4. individuazione del RPA:

- Sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa sui documenti analogici o riferimenti alla firma digitale utilizzata sui documenti informatici e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo (o immissione dati) e del dirigente o di chi ne fa le veci

3.2.2 Redazione dei documenti in uscita

Ogni documento in uscita va redatto in due esemplari: l'**originale** e la **minuta** (nel significato indicato nelle definizioni del glossario).

L'originale va spedito al destinatario, la minuta è trattenuta “agli atti”, cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

Sia l'originale sia la minuta vanno corredati con firma autografa, che nella minuta può essere solamente la sigla (qualora in calce appaia chiaramente il cognome e nome del RPA).

Sulla minuta va apposta la dicitura “minuta”.

3.2.3 Gestione e trasmissione dei documenti in uscita

La registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione dei documenti in uscita sono effettuate da ogni singolo RPA.

Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente a cura del protocollista nello spazio riservato all'oggetto e con l'uso di non meno di trenta caratteri non ripetibili (allegato n. 9).

La sottoscrizione, la firma e la sigla necessarie alla perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione.

Le singole UOR provvedono quotidianamente alla spedizione dei documenti analogici in uscita.

3.2.4 Confezione del documento in uscita

La confezione (busta, plico o simili) del documento in uscita deve riportare l'ufficio cui affrisce il responsabile del procedimento amministrativo, in mancanza del riferimento la busta sarà aperta e rispedita all'ufficio mittente per la sua normalizzazione.

3.3. Documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio

Gli elementi e le modalità di redazione e di gestione dei documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono gli stessi dei documenti in uscita.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune, classificati, fascicolati e inviati a cura del RPA. La loro registrazione deve essere effettuata una sola volta dal RPA mittente.

Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione del documento in arrivo.

Le procedure per la consegna e la trasmissione dei documenti alla UOR di competenza si effettuano in modo analogo a quanto stabilito per i documenti in arrivo. Lo stesso vale per il trattamento archivistico.

3.4. Documenti interni di preminente carattere informativo

Ogni UOR produce documenti di preminente carattere informativo che trasmette esclusivamente 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 (funzione "scrivania").

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.

3.5. Procedure per la trasmissione dei documenti interni di carattere preminentemente giuridico-probatorio

Si presenta l'esempio pratico della UOR1 che deve richiedere un parere alla UOR2.

- La UOR1 invia alla UOR2 la richiesta di parere obbligatorio
- La UOR1 redige il documento in formato analogico o informatico
- La UOR1 registra il documento sul protocollo informatico unico del Comune in modalità "interno"
- La UOR1 invia alla UOR2 l'originale del documento e trattiene la minuta. La UOR2 riceve il documento inviato dalla UOR1
- La UOR2 non protocolla il documento
- La UOR2 tratta l'affare

- La UOR2 risponde alla UOR1, rilasciando il parere
- La UOR2 redige il documento di risposta in formato analogico o informatico
- La UOR2 registra il documento sul protocollo informatico unico del Comune in modalità "interno", avendo cura di concatenarlo al documento di richiesta **(cioè con la stessa classificazione)**
- La UOR2 invia l'originale del documento di risposta alla UOR1 e trattiene la minuta. La UOR1 riceve il documento di risposta inviato dalla UOR2
- La UOR1 non protocolla il documento
- Il RPA della UOR1 acquisisce il parere e lo inserisce nel fascicolo cui si riferisce .

Parte quarta

Registrazione a protocollo e segnatatura dei documenti

4.1. La registrazione dei documenti

Tutti i documenti del Comune di Parma, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune, con le modalità e le eccezioni di seguito illustrate.

La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento.

Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa.

Anche i documenti soggetti a repertoriazione, forma particolare di registrazione, devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune⁸; intendendo soggetti a registrazione: deliberazioni, decreti, ordinanze, determinazioni, atti di liquidazione, verbali e contratti.

La registrazione a protocollo riguarda il singolo documento; non può riguardare per alcun motivo il fascicolo, in quanto è vietata la registrazione cosiddetta "sintetica". Quindi il numero di protocollo individua un singolo documento.

4.2. 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 data⁹, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

⁸ L'art. 53 comma 5 del DPR 445/2000 elenca tra i documenti esclusi dalla registrazione obbligatoria anche "tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione". Si allude alla costituzione dei repertori, cioè quei registri su cui si trascrivono e nei quali si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria. In merito il Gruppo nazionale incaricato di formulare proposte e modelli per la gestione dell'archivio dei Comuni ha discusso sull'interpretazione corretta dell'articolo. Se, d'altronde, è pacifico che tutti i documenti informatici debbano essere protocollati, resta invece incertezza e perplessità l'esclusione degli "atti preparatori interni" e dei "documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione". Molti atti preparatori interni, infatti, sono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi e quindi vanno registrati a protocollo per ragioni di garanzia reciproca. Inoltre la dottrina ha sottolineato di recente l'opportunità di protocollare anche i documenti registrati in repertori per due ordini di motivi: per prima cosa perché la registrazione a protocollo rappresenta la certificazione dell'entrata del documento nell'archivio del produttore; in secondo luogo perché il registro di protocollo ha attualmente, oltre alla valenza giuridico-probatoria, una funzione gestionale molto spiccata.

⁹ Solo la data attestata in via ufficiale nel protocollo dell'Ente garantisce la necessaria certezza sull'acquisizione di un determinato documento giuste le sentenze del Consiglio di Stato n. 3341, Sezione

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 supporti informatici che garantiscono l'immodificabilità: tale riversamento è conservato a cura del Settore Servizi informatici. Entro il mese di marzo, il responsabile del Servizio archivistico comunale provvede alla **copia informatica del registro di protocollo dell'anno precedente** e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto dei registri giornalieri di protocollo dell'anno precedente.

La versione definitiva del protocollo deve essere riferita al quinto anno precedente¹⁰.

4.3. Elementi obbligatori della registrazione a protocollo

Gli elementi obbligatori, in quanto giuridicamente rilevanti della registrazione a protocollo

sono:

- data di registrazione
- numero di protocollo
- mittente per il documento in arrivo/ destinatario per il documento in partenza (cfr. raccomandazione di Aurora)
- oggetto (cfr. raccomandazioni di Aurora)
- numero degli allegati
- descrizione degli allegati
- data del documento ricevuto (se disponibile)
- numero di protocollo del documento ricevuto (se disponibile)
- impronta informatica (solo per i documenti informatici)

4.4. Modalità di registrazione a protocollo

I documenti pervenuti al Comune di Parma da altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta come documenti in entrata.

I documenti inviati dal Comune di Parma ad altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta come documenti in uscita.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio, inviati da una UOR ad un'altra UOR all'interno del Comune di Parma (oppure da un ufficio all'altro all'interno della stessa UOR del Comune), devono essere registrati a protocollo una sola volta dalla UOR mittente come documenti interni.

4.5. Documenti sottoposti a registrazione particolare

VI, 6 giugno 2011 e n. 2359, sezione VI, 30.4.2013. L'apposizione di un generico timbro su un foglio non ha alcun valore se non supportato dalla registrazione al protocollo unico del Comune.

¹⁰ Si presume che un affare possa essere concluso nel termine di anni cinque, ragion per cui la catena documentaria può estendere i vincoli archivistici su un arco pluriennale.

Tutti i documenti di cui all'allegato 7 sono sottoposti a registrazione particolare presso repertori informatici autonomi afferenti al sistema informatico che gestisce il protocollo unico.

Gli elementi obbligatori della registrazione sul repertorio di tali documenti sono riportati nell'Allegato 7: *Documenti sottoposti a registrazione particolare*.

Ogni responsabile di procedimento è responsabile della formazione e conservazione dei repertori inerenti le funzioni di propria competenza nonché della loro stampa annuale in formato cartaceo o della loro conservazione in forma informatica da pubblicare in intranet, i repertori sono conservati per cinque anni presso l'ufficio del rispettivo procedimento amministrativo, in ogni caso i repertori sia informatici che cartacei vanno versati contestualmente alla documentazione cui afferiscono, in quanto strumenti di corredo alla gestione e consultazione dell'Archivio di Deposito. La presenza dei repertori costituisce un **requisito indispensabile** ai fini dell'operazione di versamento all'archivio generale.

4.6. Documenti che non vanno protocollati

Non vanno protocollati:

- atti interni, che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi;
- bollettini ufficiali;
- certificati anagrafici e di stato civile;
- certificazioni varie;
- documenti di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, richieste di appuntamenti);
- documenti interni di preminente carattere informativo (che devono essere redatti in formato esclusivamente digitale e inviati tramite posta elettronica o flusso telematico) ma vanno classificati ed inseriti cronologicamente nel fascicolo di riferimento;
- estratti conto bancari e postali;
- gazzette ufficiali;
- inviti a manifestazioni;
- materiali pubblicitari;
- materiali statistici;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- notiziari della pubblica amministrazione;
- riviste;
- giornali e periodici;
- libri.

4.7. La segnatura dei documenti (timbro di protocollo)

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile (art. 55 del DPR 445/2000).

La registrazione a protocollo e la segnatura costituiscono un'operazione unica e vanno effettuate contemporaneamente; hanno entrambe natura di atto pubblico.

4.7.1. Segnatura dei documenti analogici

La segnatura di protocollo viene posta, di norma, sul recto (il davanti) del primo foglio del documento analogico mediante un timbro o qualsiasi altro strumento (ad esempio, l'etichetta).

4.7.2. Segnatura dei documenti informatici

Il software assegna automaticamente la segnatura al documento informatico, riportando gli stessi elementi previsti per la segnatura del documento analogico.

4.8. Elementi della segnatura

Gli elementi obbligatori che devono comparire nella segnatura sono per il Comune di Parma¹¹:

1) elementi identificativi della AOO: «Comune di Parma - Provincia di Parma - Archivio Generale»

2) elementi per la gestione del documento (records management):

- anno
- titolo
- classe
- fascicolo

3) elementi della registrazione a protocollo

- numero progressivo
- data di registrazione

4) elementi per la gestione dei flussi documentali (workflow management):

- UOR
- copie per conoscenza
- RPA

Gli elementi della segnatura di protocollo si distribuiscono nel timbro o nell'etichetta come segue:

Comune di Parma - Archivio Generale

Anno Titolo Classe Fascicolo

N. ; giorno mese anno

UOR CC RPA

Ove:

- nella prima riga: «Comune di Parma – Archivio Generale» indica la AOO
- nella seconda riga compaiono gli elementi per la gestione del documento: anno, titolo, classe (indicati da chi effettua la registrazione a protocollo), fascicolo (indicato dal RPA)
- nella terza riga compaiono alcuni degli elementi della registrazione a protocollo a valenza giuridico-probatoria: numero di protocollo, data (espressa in giorno, mese – scritto indicando le prime tre lettere – anno per intero): gennaio = gen, dicembre= dic.
- nella quarta riga compaiono gli elementi della gestione dei flussi documentali (workflow management): UOR e copie per conoscenza (indicate da chi effettua lo smistamento), RPA (indicato da chi effettua l'assegnazione).

4.9. Casi particolari

4.9.1. Protocollo differito

Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa, e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un

¹¹ Il Comune di Parma ha recepito come elementi obbligatori della segnatura di protocollo sia le informazioni minime, attinenti alla funzione identificativa di carattere giuridico-probatorio (comma 1 dell'art. 55 del DPR 445/2000), sia le informazioni facoltative di carattere gestionale (comma 3 del citato art. 55).

consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del responsabile del Servizio archivistico comunale è autorizzato l'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono 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 si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile del servizio di protocollo deve descrivere nel provvedimento.

In pratica il responsabile del Servizio archivistico comunale, dopo aver assunto il provvedimento di differire le operazioni di registrazione, provvede a chiudere in un plico o in un armadio chiuso a chiave o in una stanza chiusa a chiave i documenti da protocollare e redige un verbale in cui dichiara il numero di tali documenti.

4.9.2. Protocollo particolare o riservato

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; Regolamento del Comune di Parma sulla riservatezza).

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 del Servizio archivistico comunale su indicazione della Giunta comunale, del Segretario generale, 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.

4.9.3. 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.

4.9.4. Annullamento di una registrazione

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione nel campo "Note" della dicitura «annullato», che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori di protocollo, secondo le disposizioni contenute nell'art. 54 del D.P.R. 445/2000¹².

Solo il responsabile del Servizio archivistico comunale o suo delegato è autorizzato ad annullare la registrazione di un documento con apposito provvedimento, i cui estremi devono essere citati nella registrazione dell'annullamento. A tale responsabile vanno trasmesse le richieste del dirigente e/o funzionario che sovra ordina il responsabile dell'operazione di registrazione a protocollo (anche in forma cartacea o per e-mail: protocollo@comune.parma.it) contenenti il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento.

Nel record di protocollo devono apparire in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche data e ora dell'annullamento, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

Particolarmente delicata è la correzione dell'oggetto, che potrà avvenire solo nel caso di semplici errori materiali di battiture od omissioni di dati per i quali la rettifica non può in alcun modo alterare la sostanza del documento. La correzione dell'oggetto necessita comunque di richiesta scritta e motivata e può essere effettuata solamente dal responsabile del Servizio archivistico o suo delegato.

Qualora si verifichi un errore sostanziale nella formulazione dell'oggetto di un documento la registrazione deve essere annullata a norma del disposto dell'art. 53, c. 1 del DPR 445/2000.

4.9.5. Lettere anonime

Le lettere anonime vanno protocollate. L'attività di registrazione a protocollo deve essere improntata all'avalutatività: il protocollista, cioè, deve attestare che un determinato documento è pervenuto, così come lo registra.

Si tratta dunque di una delicata competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza di un documento. Il responsabile della registrazione valuterà invece l'opportunità di effettuare una registrazione riservata per limitare la visibilità del documento anonimo alla UOR o agli organi interessati. Nel campo "Mittente" si indica "Anonimo".

4.9.6. Lettere prive di firma

Le lettere prive di firma vanno protocollate.

¹² Cfr. la nota del 18 agosto 2011 n. 146640.I76.34 avente per oggetto le disposizioni operative dell'annullamento delle registrazioni di protocollo.

Agli addetti alla registratura spetta solo il compito di certificare che *quel* documento è pervenuto in *quel* modo e in *quelle* forme determinate, non quello di invitare il mittente a sanare la situazione.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito della UOR e, in particolare, del RPA valutare caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo a un affare o un determinato procedimento amministrativo, le conseguenze della mancanza della firma.

Nel campo note del protocollo si indica “documento privo di firma” (cfr. Raccomandazioni di Aurora).

4.9.6.1 Lettere con firma illeggibile

Le lettere con firma illeggibile vanno protocollate, in questo caso la registratura, nel campo mittente, utilizza la dicitura “Lettera con firma illeggibile” (cfr. raccomandazioni di Aurora).

4.9.7. Registrazione “a fronte”

Ogni numero di protocollo individua un unico documento. 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 nemmeno se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

4.9.8. Telefax

Il documento ricevuto a mezzo telefax è un documento analogico a tutti gli effetti.

Il documento trasmesso da qualunque cittadino a una pubblica amministrazione tramite telefax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale (DPR 445/2000, art. 43, comma 5).

L'accertamento della fonte di provenienza spetta al responsabile del procedimento amministrativo e avviene di norma per le vie brevi o con l'uso di sistemi informatici.

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

1. Sul telefax va apposta la dicitura «documento ricevuto via telefax» e successivamente il RPA provvede ad acquisire l'originale;
2. 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.), provvede alla distruzione del documento ricevuto via telefax; tuttavia, qualora su quest'ultimo siano state segnate informazioni ritenute importanti (note del dirigente, appunti, etc.) può conservarlo nel fascicolo allegandolo al documento originale;

Nel caso che al telefax faccia seguito l'originale, poiché ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, l'addetto alla registrazione a protocollo, dopo aver registrato il telefax, deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via

telefax. Si tratta infatti del medesimo documento pervenuto precedentemente via telefax, con un diverso mezzo di trasmissione.

Il responsabile della registrazione a protocollo deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento: qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento *diverso* e quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo.

Il tipico esempio è rappresentato da un documento in arrivo via telefax senza firma, data e protocollo: l'originale pervenuto va protocollato con un nuovo numero.

Il documento in partenza dovrà recare la dicitura «il presente documento, inviato via telefax, non sarà seguito dal documento originale». Il RPA è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta;

La segnatura va apposta non sulla copertina di trasmissione, ma sul documento.

4.9.9. Originali plurimi di uno stesso documento inviati a più soggetti del Comune di Parma, per competenza o per conoscenza

Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o per conoscenza, a una o più strutture amministrative e/o organi politici all'interno del Comune di Parma. Di conseguenza, qualora pervenga un documento nel quale risultano evidenti più destinatari, l'addetto alla registrazione, prima di protocollarlo, deve verificare, attraverso il sistema informatico, che esso non sia già stato registrato dagli altri destinatari. Qualora il documento sia già stato registrato si deve riportare la stessa segnatura anche sugli altri esemplari.

Qualora la verifica sia impossibile, perché il documento è stato presentato a sportelli di registratura decentrati, e quindi protocollato con numeri diversi, il RPA avrà cura di creare i collegamenti opportuni. Ai fini del calcolo dei tempi del procedimento amministrativo si tiene conto della data archivistica di quello protocollato per primo.

Nel caso in cui, oltre alla pluralità di destinatari, il documento tratti anche una pluralità di argomenti (pluralità di oggetti), si veda la procedura descritta in **Oggetti plurimi**.

4.9.10. Copie per conoscenza

Nel caso di copie per conoscenza si deve utilizzare la procedura descritta in Originali plurimi. In particolare, chi effettua la registrazione e lo smistamento dell'originale e delle copie, registra sul registro di protocollo a chi sono state inviate le copie per conoscenza.

Tale informazione verrà riportata anche sulla segnatura di protocollo. Sulle copie verrà apposta la dicitura «Copia per conoscenza da distruggere»: infatti la responsabilità della conservazione dell'originale spetta al RPA, mentre i destinatari delle copie per conoscenza possono scegliere di distruggerle, una volta acquisita la conoscenza dell'oggetto del documento, oppure di conservarle per comodità nella funzione "scrivania".

4.9.11. Oggetti plurimi in uno stesso documento

Ogni documento in uscita o interno deve obbligatoriamente trattare un solo oggetto (un solo argomento), deve necessariamente riferirsi ad un solo procedimento e quindi deve essere conservato in un unico fascicolo.

Qualora un documento in entrata tratti più oggetti/argomenti afferenti a procedimenti diversi e – conseguentemente – a fascicoli diversi, l'addetto alla registrazione deve creare copie autentiche per gli altri destinatari/ responsabili dei procedimenti, ai quali smistare il documento; registrarli, classificarli e fascicolarli distintamente.

L'originale sarà smistato al responsabile dell'oggetto principale e le copie autentiche agli altri responsabili. Nel caso di oggetti aventi eguale importanza l'originale è smistato al primo destinatario in indirizzo.

Sul documento e sulla registrazione di protocollo deve essere riportata la dicitura «documento con oggetti plurimi smistato anche a ... con prot. ...».

4.9.12. Posta elettronica e PEC¹³ (e-mail)

I messaggi di posta elettronica (*e-mail*) 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 è costituita una casella di posta elettronica istituzionale: comunediparma@postemailcertificata.it.

L'ufficio protocollo, al quale fa capo la casella di posta istituzionale, provvederà allo smistamento della corrispondenza trasmessa tramite PEC esclusivamente mediante le funzioni del sistema del protocollo informatico.

Scaricate le e-mail PEC, l'Ufficio Protocollo, attraverso la funziona Interoperabilità del sistema di protocollo e-Grammata, provvederà alla loro assegnazione all'ufficio competente; successivamente la postazione decentrata (abilitata alla stessa funzione di interoperabilità) provvederà alla protocollazione e classificazione delle PEC assegnate.

Lo smistamento delle PEC in ingresso avviene sulle postazioni decentrate individuate dal Servizio Archivio Generale. La lista delle postazioni decentrate abilitate alla gestione dell'interoperabilità è tenuta aggiornata dal Servizio Archivio Generale.

Per quanto attiene alle PEC in uscita, le stesse postazioni di protocollo individuate dall'Archivio Generale potranno inviare le proprie PEC dalla casella istituzionale del Comune di Parma: comunediparma@postemailcertificata.it.

E' fatto obbligo comunicare esclusivamente attraverso la PEC con tutti i soggetti quali:

- società di capitali e di persone (individuali, semplici, cooperative, in liquidazione, società estere con una o più sedi in Italia¹⁴;
- i professionisti, anche se non iscritti ad un Ordine od Albo¹⁵
- tutte le pubbliche amministrazioni¹⁶

4.9.13. Documenti in partenza con più di tre destinatari

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

¹³ Tutti gli indirizzi della Pubblica Amministrazione relativi sia a PostaCertificata@ che a Posta Elettronica Certificata iscritte all'indice della PA sono iscritte all'indice PA e sono raccolte in un indirizzario centralizzato disponibile sul portale www.postacertificata.gov.it; analogamente la Pa può effettuare ricerche dell'indirizzo dei cittadini attraverso la funzionalità dedicata all'interno dell'area servizi per la Pa dopo aver effettuato il login sul portale secondo i criteri: nome, cognome, codice fiscale, sesso, casella di posta certificata, intervallo temporale per la data di nascita.

¹⁴ Giusto l'art. 16, comma 6, del D.L. n. 185/2008 e l'art. 5 del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 convertito con modificazioni nella legge 17 dicembre 2012, n. 221.

¹⁵ Giusto l'art. 16, comma 6, del D.L. n. 185/2008.

¹⁶ Sempre ai sensi dell'art. 16 dianzi citato.

Nella registrazione di protocollo va riportato il nominativo del primo destinatario con la seguente indicazione «... ed altri. Vedi elenco allegato alla minuta» (es. «Mario Bianchi ed altri. Vedi elenco allegato alla minuta»).

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

4.9.14. Corrispondenza in involti con dicitura “Riservato”, “Personale”, Confidenziale”, “S.P.M.”, etc.

Nella presunzione che tale corrispondenza dovrebbe comunque contenere documentazione relativa all'attività istituzionale del Comune di Parma, essa deve essere registrata nel protocollo particolare (riservato) indicando il mittente, quando presente, oppure scrivendo l'annotazione «anonimo» e nell'oggetto la dizione «Corrispondenza riservata».

La segnatura deve essere posta sulla busta o sull'involto. Qualora tale corrispondenza afferisse a procedimenti amministrativi, il responsabile deve completare la registrazione di protocollo e fascicolarla.

4.9.15. Offerte per gare, appalti, concorsi, ecc. in busta chiusa e sigillata

La registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto, elementi che devono essere specificati nei relativi bandi; la segnatura deve essere apposta sulla busta o sull'involto chiusi.

Una volta aperte le buste la segnatura deve essere apposta, a cura del responsabile del procedimento (Presidente della commissione d'appalto o di concorso), anche sui documenti in esse contenuti.

4.9.16. Documenti pervenuti per errore al Comune di Parma

I documenti pervenuti per errore al Comune di Parma non devono essere protocollati e devono essere spediti immediatamente al destinatario con la dicitura «Erroneamente pervenuto al Comune di Parma il ...».

Nel caso in cui il documento pervenuto per errore venga registrato, la registrazione va annullata, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza. L'annullamento sarà effettuato dal protocollo generale.

4.9.17. Documenti smistati e assegnati erroneamente

I documenti smistati e assegnati erroneamente devono essere rismistati e riassegnati il più velocemente possibile alla UOR di competenza a cura della UOR o del RPA, dopo aver contattato per vie brevi il Protocollo generale.

4.9.18. Integrazioni documentarie

Si precisa che chi effettua le operazioni di registrazione a protocollo non è tenuto a sindacare sulla congruità formale e sostanziale della documentazione presentata, ma deve solo descrivere il documento ed eventuali allegati.

Fanno eccezione le operazioni di registrazione a cruscotto per le quali l'operatore ha l'obbligo di verificare la congruità della documentazione.

Tale verifica spetta al RPA, che deve comunicare all'interessato la necessità di eventuali integrazioni, indicare con precisione l'indirizzo al quale inviarle, specificare se l'assenza della documentazione comporta interruzione o sospensione del procedimento. I documenti presentati ad integrazione devono essere protocollati ed inseriti nel fascicolo relativo.

4.9.19 Petizioni

Nel caso in cui la lettera sia firmata da più persone (es.: petizione al Sindaco) nel campo mittente va riportato solamente il primo nominativo chiaramente leggibile con l'aggiunta di: *e altri*.

4.9.20 Esposti

Segnalazioni all'Amministrazione di "Rilevazioni di fenomeni di degrado urbano", dissidi, infrazioni, ecc. (espsti) debbono obbligatoriamente essere registrati al protocollo, ed assegnati all'Ufficio competente che esperiti i necessari controlli ne informa il Sindaco, il Segretario Generale ed il responsabile del Settore Affari Generali per l'archiviazione della segnalazione, qualora non risulti nulla di illecito, o per gli adempimenti del caso sia sanzionatorio che per reati perseguibili penalmente¹⁷.

¹⁷ Per inciviltà o degrado urbano debbono intendersi quei comportamenti e quei fenomeni che producono una domanda di sicurezza. Trattasi di situazioni legate ad una dimensione fisica del territorio quali edifici fatiscenti, rifiuti abbandonati, illuminazione carente od aspetti sociali come le attività correlate. ad esempio, alla prostituzione od alla tossicodipendenza.

Altri fenomeni, che possono generare espsti da parte dei cittadini, sono tutti gli aspetti correlati al traffico ed alla viabilità, alla tenuta degli animali ed ai rapporti con i vicini. L'attuale gestione attraverso Rilfedeur deve obbligatoriamente risultare interfacciata con il protocollo.

Parte quinta

Gestione dei documenti e dei flussi documentali

Premessa

Ai sensi dell'art. 30, comma 4 del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 *Codice dei Beni Culturali e del paesaggio*, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137, il Comune di Parma, in quanto ente pubblico territoriale, ha l'obbligo di conservare il suo archivio e di inventariare il suo archivio storico. L'archivio è un'entità unitaria, che conosce però tre fasi: archivio corrente, archivio di deposito, archivio storico, durante ciascuna delle quali si devono effettuare alcune operazioni.

5.1. Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio corrente

5.1.1. Il Titolare di classificazione

A norma del punto 3 della deliberazione di Giunta comunale 14 novembre 2002, n° 933, con l'entrata in vigore del protocollo unico è adottato un unico Titolare di classificazione corredato da un Indice alfabetico e da un Indice sistematico di classificazione. Tale titolare è quello elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, nominato con decreto del direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali in data 18 luglio 2002.

Esso viene annualmente aggiornato su proposta dell'Archivio generale e le eventuali modifiche ed integrazioni entrano in vigore il 1° gennaio dell'anno seguente alla loro approvazione.

Tali modificazioni ed integrazioni devono tener conto delle indicazioni provenienti dal Ministero per i beni e le attività culturali e del mantenimento delle necessarie caratteristiche di interoperabilità con altre strutture della pubblica amministrazione. Con la stessa procedura sono redatti e aggiornati anche gli indici.

5.1.2. Formazione e gestione dei fascicoli

I. Il fascicolo in generale

Il fascicolo è individuato da quattro elementi:

- Anno di istruzione (anno di inizio della pratica)
- Titolo e classe di appartenenza
- Numero di repertorio, cioè un numero sequenziale (da 1 a *n*), attribuito con cadenza annuale, all'interno dell'ultimo grado divisionale del titolare (es. classe)
- Oggetto, cioè una stringa di testo solitamente normalizzata per descrivere compiutamente un affare e/ o un procedimento amministrativo

Devono poi essere indicati la UOR e il nominativo del RPA.

L'anno va separato dalla classificazione con un trattino (-), la classificazione dal numero del fascicolo con un punto (.) e i gradi divisionali della classificazione vanno distinti tra loro con una barra (/), indicando il titolo con cifra romana (I, II, III, etc.) e la classe con cifra araba (1, 2, 3, etc.). L'oggetto, infine, deve essere scritto tra virgolette caporali o inglesi (« »).

Ad esempio:

2002 – VI/1.3 «Variante al Piano Strutturale Comunale»

2003 – VII/7.25 «Concerto di Ferragosto a Piazza Garibaldi»

Ogni fascicolo deve avere una copertina (detta anche “camicia”), conforme al modello descritto *all'Allegato 10 Copertina (camicia) del fascicolo.*

II. Tipologie di fascicolo

Si distinguono due tipologie di fascicolo:

- Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi
- Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche (ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, etc.)

FASCICOLI RELATIVI AD AFFARI O PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il RPA assegnatario del documento stesso, deve provvedere all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.

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

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal RPA, il quale è tenuto all'aggiornamento del Repertorio dei fascicoli.

Ogni documento, dopo la sua classificazione e/ o registrazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente nel sottofascicolo e inserto) di competenza. L'operazione deve essere effettuata dal RPA.

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.

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. Esso va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, vale a dire l'anno di apertura.

FASCICOLI RELATIVI A PERSONE FISICHE O GIURIDICHE

Per ogni persona fisica o giuridica deve essere istruito un fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con il Comune di Parma.

Il fascicolo viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.

I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie di persone fisiche o giuridiche (serie dei fascicoli dei dipendenti, serie dei fascicoli degli assistiti, etc.). All'interno di ciascuna serie i fascicoli vanno conservati in ordine cronologico di instaurazione del rapporto (ad esempio, quelli dei dipendenti in riferimento del numero di matricola) – e quindi devono essere corredati da indici onomastici che consentano il reperimento del fascicolo – oppure, più confacente all'organizzazione della UOR, in ordine alfabetico per cognome e nome delle persone cui i fascicoli si riferiscono.

5.1.3. Formazione delle serie e dei repertori

La documentazione del Comune di Parma forma la serie generale del “Carteggio” raccolta in fascicoli e suddivisa per anni secondo i titoli e le classi.

Il Titolare di classificazione prevede inoltre la formazione obbligatoria di talune serie all’interno di ciascun titolo e di alcune serie di carattere generale, delle quali alcune acquisiscono fisionomia di repertorio.

Repertori di carattere generale e trasversale:

Repertori di documenti in doppio esemplare:

- Ordinanze emanate dal Sindaco
- Decreti del Sindaco
- Determinazioni dei dirigenti
- Deliberazioni del Consiglio Comunale (**Allegato 11**)
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Atti rogati dal Segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)
- Circolari

Repertori di documenti in esemplare unico

- Verbali delle adunanze del Consiglio Comunale
- Verbali delle adunanze della Giunta Comunale
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni
- Albo pretorio
- Notifiche

Repertori e serie da costituire nei Titoli del Piano di classificazione

Serie del Titolo I:

- Albo dell’associazionismo
- Fascicoli delle associazioni

Serie del Titolo II:

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

Serie del Titolo III:

- Fascicoli del personale
- Elenco degli incarichi conferiti

Repertori del Titolo IV

- Mandati
- Reversali
- Concessioni di occupazione suolo pubblico
- Concessioni di beni del demanio statale

Serie del Titolo IV

- Fascicoli dei concessionari
- Elenco dei fornitori

Repertori del Titolo VI

- Concessioni edilizie

Serie del Titolo VI

- Fascicoli dei concessionari

Serie del Titolo VII

- Fascicoli personali degli assistiti
- Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali (uno per Istituto)

Repertori del Titolo VIII

- Autorizzazioni artigianali
- Autorizzazioni commerciali
- Autorizzazioni turistiche

Serie del Titolo VIII

- Fascicoli delle attività economiche

Repertori del Titolo IX

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza
- Verbali degli accertamenti

Serie del Titolo IX

- Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza

Repertori del Titolo X

- Autorizzazioni sanitarie
- Autorizzazioni di abitabilità e di agibilità

Serie del Titolo X

- Fascicoli dei soggetti a TSO
- Fascicoli delle richieste di abitabilità e di agibilità

Repertori del Titolo XI

- Registro dei nati
- Registro dei morti
- Registro dei matrimoni
- Registro di cittadinanza
- Registro di seppellimento
- Registro di tumulazione
- Registro di esumazione
- Registro di estumulazione
- Registro di cremazione

Serie del Titolo XI

- Verbali della Commissione elettorale comunale

5.1.4. Repertorio dei fascicoli

Lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli è il Repertorio dei fascicoli. La sua struttura rispecchia quella del Titolario di classificazione e quindi varierà in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo: il titolario rappresenta infatti in astratto i documenti che possono essere prodotti dal Comune, mentre il Repertorio dei fascicoli rappresenta i documenti che nel concreto sono stati prodotti, suddivisi in fascicoli. Gli elementi costitutivi del repertorio sono:

- Anno di istruzione del fascicolo (con specificazione anche della data)
- Classificazione completa (titolo, classe)

- Numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti)
 - Anno di chiusura (con specificazione anche della data)
 - Oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli e inserti)
 - Annotazione dello status relativo all'età: corrente, deposito, storico
 - Annotazione del versamento all'archivio di deposito
 - Annotazione del versamento all'archivio storico o, in alternativa, dello scarto
- (Allegato 12: Indicazione per la formazione dei fascicoli)

5.1.5. Definizione delle relazioni tra la gestione dei documenti e dei fascicoli e il controllo dei procedimenti amministrativi (individuazione del responsabile, individuazione della tipologia del procedimento e dell'istanza di procedimento, etc.)

I procedimenti amministrativi sono descritti in un apposito Elenco dei procedimenti amministrativi, soggetto ad aggiornamento periodico. In attesa dell'aggiornamento dell'Elenco dei procedimenti amministrativi del Comune di Parma, si disegnano solo in astratto le relazioni.

I procedimenti amministrativi costituiscono i processi attraverso i quali si esplica l'attività istituzionale del Comune di Parma; devono essere normalizzati mediante la definizione dei seguenti elementi:

- Fondamenti giuridici del procedimento (normativa generale e particolare)
- Fasi del procedimento (*steps*)
- Termine entro il quale si deve concludere il procedimento e i tempi intermedi tra uno *step* e l'altro
- Forme e contenuti dei documenti intermedi e del provvedimento finale
- Responsabile del procedimento
- Responsabile del provvedimento finale

La definizione del singolo procedimento amministrativo rappresenta il modello astratto, cui deve ispirarsi e adeguarsi l'attività amministrativa nel suo svolgimento (ad esempio, la procedura per il rilascio di una concessione edilizia). Il prodotto concreto di questa attività sono i documenti opportunamente aggregati in fascicoli, ognuno dei quali relativo a un singolo affare (ad esempio, la concessione edilizia n. 325/2002). Lo stesso rapporto astratto/concreto esistente tra Titolario di classificazione e Repertorio dei fascicoli si riscontra tra Elenco dei procedimenti e i singoli fascicoli elencati nel repertorio.

L'individuazione del responsabile del procedimento (RPA) e del responsabile dell'adozione del provvedimento finale viene effettuata sulla scorta dell'organigramma del Comune, che definisce l'assetto organizzativo del Comune di Parma e assegna a ciascuna struttura le materie di competenza.

Incrociando simultaneamente il Titolario di classificazione (con connesso Indice), il Repertorio dei fascicoli, l'Elenco dei procedimenti e l'Organigramma sarà possibile attribuire la classificazione e lo smistamento (anche l'assegnazione, se sono prestabili le competenze all'interno della UOR) in modo automatico, mediante l'inserimento dell'oggetto normalizzato corrispondente ad uno step di un procedimento normalizzato.

5.2. Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio di deposito

5.2.1. Gestione dell'archivio di deposito

In considerazione del fatto che il Comune di Parma non dispone attualmente di un archivio completamente informativo, ma lavora ancora, in buona parte, attraverso il supporto cartaceo, questo manuale per ora prende in considerazione i problemi e le soluzioni all'interno di questo scenario, rinviando al futuro la definizione di ulteriori questioni connesse con l'informatizzazione diffusa dell'archivio comunale.

5.2.1.1. Definizione delle responsabilità delle unità organizzative

Ogni UOR nomina un Responsabile che si occupa della gestione e conservazione del proprio Archivio degli affari in corso o comunque se ultimati ancora necessari per l'attività istituzionale. Tale responsabile ha il compito di conservare la documentazione, garantirne l'accesso, registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione, collaborare con il responsabile del Servizio archivistico nella redazione di elenchi di versamento all'archivio di deposito.

5.2.1.2. Il versamento dei fascicoli

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), ogni singolo RPA incardinato in una UOR deve conferire al responsabile dell'Archivio di deposito i fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

Tali fascicoli dovranno essere preventivamente sfoltiti, secondo le indicazioni fornite dall'**Allegato 14**, a cura del RPA, che dovrà anche curare la redazione di un loro elenco di versamento, con il supporto del sistema informatico.

In regime transitorio, per il versamento dei fascicoli cartacei è disponibile un modello cartaceo di versamento dall'archivio corrente all'archivio di deposito (**Allegato 16**).

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

5.2.1.3. Strumenti per la gestione dell'archivio di deposito

Gli strumenti per la gestione dell'archivio di deposito sono:

- Elenco di consistenza, in cui sono riportati i fascicoli conservati presso l'archivio di deposito, suddivisi per titolo, classe e per anno di apertura;
- Registro dei versamenti dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito e dall'archivio di deposito all'archivio **storico** (**Allegato 15**).

5.2.1.4. La movimentazione dei fascicoli

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito ad un ufficio della medesima UOR o di un'altra UOR deve avvenire solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

Tale affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa, redatta su un apposito **modello (Allegato n. 16)** e in duplice esemplare, contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, la sua UOR o ufficio di appartenenza e la sua firma.

Un esemplare della richiesta viene conservato all'interno del fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

Tale movimentazione deve essere registrata in un apposito Registro di carico e scarico (**Allegato n. 17**) a cura del Responsabile dell'archivio di deposito. In esso egli deve riportare, oltre ai dati contenuti nella richiesta, anche la data di consegna/ invio e quella di restituzione, nonché delle eventuali note sullo stato della documentazione, così come si consegna così come viene riconsegnata.

Con periodicità almeno mensile il Responsabile dell'archivio di deposito deve verificare che avvenga la restituzione puntuale dei fascicoli affidati temporaneamente.

L'affidatario non deve estrarre i documenti originali dal fascicolo, né alterarne l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

5.2.2. Selezione dei documenti per la conservazione/scarto: procedure e definizione di responsabilità interne alle unità organizzative

Ogni anno il Responsabile dell'archivio di deposito redige, sulla base del Piano di conservazione, nonché sulla scorta delle indicazioni puntuali fornite dalle **Procedure di selezione**, un elenco della documentazione da versare all'Archivio storico e un elenco del materiale che si propone di inviare allo scarto.

In concomitanza con la redazione del Modello di versamento si devono marcare le unità di condizionamento contenenti il materiale da trasferire con apposite etichette, conformi al modello proposto.

Analogamente si devono marcare le unità di condizionamento contenenti il materiale da scartare con apposite etichette, conformi al materiale proposto.

Il Responsabile del Servizio archivistico comunale predispone per il dirigente del Settore Affari Amministrativi la determinazione con l'elenco del materiale da scartare e acquisisce la prescritta autorizzazione della Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna, ex art. 21, comma 5 del D. lgs. 42/2004.

5.2.3. Conservazione dei documenti informatici

La conservazione dei documenti informatici si esplica in collaborazione con il Servizio informatico secondo i criteri stabiliti per legge, adottando convenzioni che garantiscano il mantenimento nel tempo delle caratteristiche dell'archivio.

5. 3. Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio storico

5.3.1 Obbligo di conservazione, ordinamento e inventariazione dell'archivio storico (sezione separata)

I documenti che costituiscono l'archivio storico del Comune di Parma (quelli relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni, giudicati degni di conservazione permanente) sono conservati, ex art. 67 del DPR 445/2000, dalla sezione separata, che è parte integrante

del Servizio archivistico. Essi devono essere inventariati, ex art. 30 del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42.

L'organizzazione tecnico-scientifica dell'archivio storico, data la specificità del materiale documentario, non può essere demandata alle strutture che si occupano di altri beni culturali (biblioteche, musei, etc.).

Al fine di evitare deleterie suddivisioni, l'archivio storico del Comune di Parma è gestito direttamente dal Servizio archivistico comunale, secondo le procedure di cui all'Allegato 18: *Norme generali per l'accesso alla Sala di studio.*

5.3.2. Strumenti di gestione dell'archivio storico

Gli strumenti di gestione dell'archivio storico sono:

- Guida generale all'archivio storico del Comune di Parma, aggiornata periodicamente con cadenza triennale;
- Elenco di consistenza delle serie conservate, che comprende anche la guida topografica, aggiornato annualmente;
- Inventari delle serie e dei fondi conservati;
- Modulistica per l'accesso, la consultazione, la riproduzione, e la pubblicazione dei documenti; Registro giornaliero delle presenze (Allegato 19).

Parte sesta

Trasmissione e ricezione per via telematica dei documenti informatici; interoperabilità

Il Comune di Parma, con riferimento alla normativa in vigore, ha attivato la casella istituzionale di posta elettronica certificata: comunediparma@postemailcertificata.it.

Altri indirizzi relativi agli uffici comunali sono:

Polizia Municipale: poliziamunicipale@comune.parma.it

Servizi demografici: servizidemografici@pec.comune.parma.it

SUAP: suap@pec.comune.parma

Contact Center: 052140521@comune.parma.it

Ufficio relazioni con il pubblico: urp@comune.parma.it

Informastranieri: informastranieri@comune.parma.it

Archivio Comunale: archivio.storico@comune.parma.it;
archivio.marore@comune.parma.it

Alla casella istituzionale di posta elettronica del Comune di Parma possono pervenire le seguenti tipologie di documenti informatici:

1. documenti sottoscritti mediante la firma digitale qualificata
2. documenti con firma elettronica e documenti con firma elettronica avanzata
3. documenti sottoscritti da autori identificati mediante l'uso della carta d'identità elettronica o carta nazionale dei servizi
4. documenti trasmessi da altre p.a. e conformi alle direttive relative all'interoperabilità
5. documenti elettronici generici.

Il protocollo informatico del Comune di Parma riceve e gestisce esclusivamente documentazione trasmessa mediante PEC.

La corrispondenza diretta alle caselle PEC gestite con il protocollo informatico che viene inviata tramite account di posta non certificata viene rigettata al momento dello scarico e non è reperibile tramite l'applicativo di protocollo e-grammata.

A tutti i messaggi in ingresso- sulla casella istituzionale di posta elettronica certificata- pervenuti attraverso una mail di posta non certificata, viene inviata una risposta automatica che avverte del rigetto da parte del Comune; tale messaggio rifiutato viene automaticamente inoltrato in un repository di e-mail esterno al protocollo informatico per eventuali successive verifiche.

La consultazione di tali messaggi rifiutati dalla PEC istituzionale ed inviati al repository avviene tramite il Servizio Sistemi Informatici.

Allo stato attuale i documenti informatici che perverranno alla casella istituzionale di posta elettronica del Comune o alla casella di posta certificata, verranno trattati dal Protocollo generale con le medesime procedure usate per i documenti cartacei (registrazione a protocollo, classificazione, smistamento, assegnazione, fascicolazione).

I documenti pervenuti alla casella di posta elettronica istituzionale o certificata che siano identificati come documenti sottoscritti con firma digitale qualificata, vengono, dopo il momento della registrazione di protocollo, alla fine della giornata lavorativa, riversati su supporti informatici che ne garantiscono la conservazione e tenuti a disposizione. L'archiviazione e la conservazione segue e rispetta tutte le norme tecniche

esistenti al riguardo. Altresì si provvede alle attività di marcatura temporale e alla estensione della marcatura temporale come previsto dalla legge.

L'ufficio di Protocollo generale provvede periodicamente a rimuovere dalla casella istituzionale di posta elettronica o certificata i documenti pervenuti.

I documenti che pervengono da altre p.a. seguono le stesse regole generali suindicate.

Le operazioni di registrazione sono automatiche, se sono rispettate le regole della interoperabilità.

Parte settima

Procedure per l'accesso ai documenti amministrativi e la tutela dei dati personali e sensibili

Il Comune di Parma garantisce da un lato l'accesso il più ampio possibile ai documenti amministrativi e d'altro canto la tutela dei dati personali e sensibili, riconoscendo in tal modo diritti entrambi costituzionalmente fondati, per quanto talvolta apparentemente contrapposti.

Recepisce quindi le prescrizioni e i principi espressi dalla normativa statale in materia, in particolare:

- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- D.Lgs. 28 marzo 2012, n. 69 Modifiche al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 recante “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33. Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- **Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici** (Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 14 marzo 2001)

Lo spirito della normativa in vigore prevede che la materia sia rigidamente regolamentata e che siano indicate le tipologie documentarie escluse dalla consultazione ordinaria.

L'elenco dettagliato sarà disponibile nell'immediato futuro, appena sarà terminata la rilevazione aggiornata dei procedimenti amministrativi e dei connessi documenti previsti nell'iter procedimentale. Regolamentare la consultazione è esigenza connessa anche con la tutela del materiale, della sua autenticità e integrità.

Merita chiarire preliminarmente alcuni principi e procedure, che costituiscono un punto di riferimento per chi opera nel Comune di Parma.

Le problematiche connesse all'accesso e alla tutela della riservatezza riguardano tutte e tre le fasi di vita dei documenti.

Difatti i casi di consultazione dei documenti possono essere molteplici:

1) consultazione interna all'ente produttore

Ogni dipendente del Comune può consultare i documenti relativi ad affari di propria competenza ad esso assegnati e quei documenti di carattere generale e infrastrutturale necessari a concludere il procedimento. I dipendenti, in quanto funzionari pubblici, sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e quindi a non divulgare notizie di natura riservata, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all'amministrazione di appartenenza dalla conoscenza di fatti e documenti riservati. Resta inteso che finché l'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo è anche responsabile

della conservazione dei documenti relativi, può accedere alla documentazione senza filtri di sorta. I dipendenti del Comune hanno il diritto di consultare i documenti relativi ad affari di loro competenza, ma devono soggiacere a precise procedure di richiesta e di

riconsegna del materiale (Allegato 17: Modulo per la richiesta di consultazione di un fascicolo).

2) consultazione di terzi per fini amministrativi

3) consultazione di terzi per fini di ricerca storico-scientifica

La richiesta di accesso può riguardare anche documenti di data molto recente.

La consultazione a fini di ricerca è gratuita.

Per quanto riguarda i documenti costituenti l'archivio storico, conservati nella separata sezione, il Servizio archivistico ha predisposto la modulistica per la richiesta di accesso alla sala di studio, per la richiesta dei pezzi, per la riproduzione.

Con riferimento alla normativa statale, i documenti del Comune di Parma sono liberamente consultabili, ad eccezione:

- di quelli di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che divengono consultabili 50 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene

- di quelli contenenti taluni dati sensibili¹⁸, che diventano consultabili 40 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene

- di quelli contenenti taluni dati sensibili (noti in gergo come "sensibilissimi"), idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili 70 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene

La consultazione dei documenti contenenti dati sensibili può essere autorizzata anche prima della scadenza dei termini prescritti dalla legge, purché ci si attenga alle norme contenute nel Codice di deontologia e buona condotta già citato.

In riferimento al Codice di deontologia e buona condotta già citato:

- chi fa ricerca storica e consulta documenti è autorizzato a utilizzare dati di carattere personale

- l'osservanza del codice di deontologia costituisce condizione essenziale per la liceità del trattamento

- il trattamento dei dati personali è connesso con la conservazione, l'ordinamento e la comunicazione dei documenti conservati nell'archivio del Comune di Parma

- la libertà di ricerca e il diritto allo studio e all'informazione deve armonizzarsi con il rispetto del diritto alla riservatezza

In particolare chi conserva i documenti del Comune di Parma deve:

- adottare le modalità più opportune per favorire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone cui i dati si riferiscono

- adoperarsi per il rispetto delle norme relative in materia archivistica

- trattare i dati personali e sensibili con lealtà, correttezza, imparzialità, onestà, diligenza, trasparenza

- favorire il recupero, l'acquisizione e la tutela dei documenti

- tutelare l'integrità degli archivi e l'autenticità dei documenti

- assicurare la libera fruibilità delle fonti

- non usare per interessi privati le informazioni non disponibili ad utenti esterni

- mantenere riservate le notizie e informazioni concernenti dati personali appresi nell'esercizio della loro attività

¹⁸ L'art. 22 della legge 675/96 definisce come sensibili "i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale"

- favorire il diritto degli interessati all'aggiornamento, alla rettifica e all'integrazione dei dati, garantendo però la distinzione delle fonti originarie dalla documentazione successivamente acquisita

- mettere a disposizione idonei strumenti di ricerca che consentano la reperibilità delle notizie e delle informazioni

Gli utenti che utilizzano dati di carattere personale per condurre le loro ricerche devono osservare alcuni obblighi relativi sia al momento della rilevazione dei dati sia al momento della loro diffusione:

- chiedere l'autorizzazione ad accedere in deroga ai documenti prima della scadenza dei termini di libera consultabilità. La domanda va indirizzata al Ministero dell'interno, deve acquisire il parere del Soprintendente archivistico per l'Emilia-Romagna e deve essere corredata da un progetto di ricerca, in cui si illustrano gli obiettivi e le modalità di diffusione dei dati

- non diffondere i nomi delle persone, utilizzare le sole iniziali, usare con ragionevolezza e onestà il criterio della pertinenza

- distinguere, per quanto concerne la diffusione, il risultato di analisi desunte da documenti e l'interpretazione personale, rispettando il criterio di pertinenza, lasciando perciò cadere i dati e le informazioni non strettamente necessarie all'obiettivo della sua ricerca (il che significa che nel caso, ad esempio, di analisi dell'operato pubblico di una persona, dovrà tralasciare i particolari di natura strettamente privata ininfluenti sulle scelte afferenti alla vita pubblica).

Chi fa ricerca è esentato dall'obbligo dell'informativa, se essa necessita un dispiego di energie sproporzionato all'obiettivo. Non potrà trasmettere a terze persone i dati accessibili solo su autorizzazione.

Copia del Codice di deontologia e buona condotta verrà comunicata dal Servizio archivistico nelle sue differenti articolazioni agli utenti.

Parte ottava

Sicurezza e sistema informatico

8.1. Premessa

Il sistema informatico del Comune di Parma, mediante l'adozione di un insieme di misure organizzative e tecnologiche, garantisce all'utente tutti i servizi previsti e solo quelli, nei tempi e nelle modalità definite.

Per quanto concerne il piano di sicurezza informatica, si rimanda al D. Lg.s 196/2003 in materia di protezione dei dati personali che prevede una serie di adempimenti per l'applicazione di misure di sicurezza sia fisiche sui locali che logiche a difesa delle attrezzature e dei documenti nonché a quanto disposto con Codice dell'Amministrazione Digitale emanato con D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i..

Il documento che rappresenta la politica per migliorare la sicurezza dei dati dei sistemi informativi del Comune di Parma, redatto sulla base di un'attenta analisi dei rischi, procede a definire e programmare le misure necessarie per il corretto trattamento delle informazioni ed è aggiornato a cura del Servizio Sistemi Informatici.

8.2. Obiettivi del piano di sicurezza

Il piano di sicurezza garantisce che le informazioni siano disponibili, integre, riservate e che per i documenti informatici sia assicurata la autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale, l'estensione della validità temporale.

I dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta (Allegato n. 19).

8.3. Controllo del rischio

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

1. Misure di sicurezza organizzative

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

2. Misure di sicurezza logiche

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

3. Misure di sicurezza fisiche

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

8.4. Codici identificativi per l'utilizzo dell'elaboratore

A ciascun utente o incaricato del trattamento è attribuito un codice identificativo personale per l'utilizzazione dell'elaboratore consistente in una login ed una password personali e non cedibili. Lo stesso codice non è, neppure in tempi diversi, assegnabile a persone diverse.

I codici identificativi personali sono assegnati e gestiti in modo che:

- ne è prevista la disattivazione in caso di perdita della qualità che consentiva l'accesso all'elaboratore;
- ne è prevista la scadenza della password in caso di mancato utilizzo per un periodo superiore ai 180 giorni, questo però non comporta la disattivazione dell'utente, ma solo richiede che al primo accesso dopo tale termine venga immessa una nuova password.

8.5. Protezione degli elaboratori

Gli elaboratori sono protetti contro il rischio di intrusione ad opera di programmi di cui all'articolo 615 quinquies del codice penale (virus), mediante idonei programmi (antivirus), la cui efficacia ed il cui aggiornamento sono verificati con cadenza quotidiana.

8.6. Modalità di accesso e trattamento dei documenti

L'attività di protocollazione implica il trattamento, la conservazione temporanea in attesa dello smistamento e della fascicolazione di documenti.

Per quanto riguarda i documenti informatici, si fa riferimento alla normativa in vigore.

Il Comune di Parma implementerà la propria piattaforma tecnologica per supportare il progetto di gestione documentale previsto dall'art. 50 comma 3 del D.P.R. 445/2000, con lo scopo di facilitare e favorire l'accesso alle informazioni disponibili sui procedimenti e sui documenti protocollati. Nel seguito le indicazioni di riferimento per

quanto riguarda i documenti informatici che pervengono nelle more dell'avviamento dei progetti di cui sopra.

8.7. Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico

1) I requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico adottati rispondono a quanto previsto dall'art. 7 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428.

In particolare il sistema operativo dell'elaboratore, su cui viene rilasciato il sistema di protocollo informatico, deve assicurare:

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
 - b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
 - c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
 - d) la registrazione delle attività rilevanti, ai fini della sicurezza, svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione.
- 2) Il sistema di protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.
- 3) Il sistema di protocollo informatico deve consentire il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.
- 4) Le registrazioni di cui al punto 1) lettera d) e 3) del presente paragrafo devono essere protette da modifiche non autorizzate.
- 5) Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, almeno al termine della giornata lavorativa, deve essere riversato su supporti informatici non modificabili.
- 6) L'Autorità per l'informatica nella P.A. compila e mantiene aggiornata la lista dei sistemi operativi disponibili commercialmente che soddisfano i requisiti minimi di sicurezza e la rende pubblica sul proprio sito internet.
- Il fornitore del sistema di protocollo informatico dovrà esplicitamente dichiarare soddisfatti i requisiti minimi di sicurezza anche per quanto attiene alla configurazione del sistema operativo per la specifica applicazione.

8.8. Caratteristiche del sistema operativo dell'elaboratore

Il sistema operativo dell'elaboratore, su cui viene realizzato il sistema di protocollo informatico, assicura:

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne la identificazione.

8.9. Caratteristiche del Sistema Informativo di Protocollo Informatico

Il sistema di protocollo informatico consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.

Il sistema di protocollo informatico consente il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

Le registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

Il registro di Protocollo giornaliero viene prodotto su supporto digitale. A fine periodo, da stabilirsi a cura del Responsabile del Servizio, il registro giornaliero viene riversato su supporto non riscrivibile.

8.10. Responsabile del servizio

Posizione funzionale particolare è quella del **Responsabile del servizio** per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi (Servizio archivistico comunale o Archivio Generale) i cui compiti sono sinteticamente riportati nel seguito (si veda anche 1.6):

–**predisporre** lo schema del manuale di gestione

- **vigilare** affinché non si abbiano registrazioni al di fuori del protocollo unico del Comune

di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico

–**predisporre** il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici, d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati e con il responsabile della sicurezza dei dati personali di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modificazioni ed integrazioni, e nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dal regolamento di attuazione emanato con decreto del Presidente della Repubblica 28 luglio 1999, n. 318, in attuazione dell'articolo 15, comma 2, della citata legge n. 675/98

–**garantire** il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione a protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno e le attività di gestione degli archivi

–**autorizzare** le operazioni di annullamento di cui al DPR 445/2000, art. 54

–**autorizzare** l'uso del registro di emergenza di cui al DPR 445/2000 art. 63

–**vigilare** sulla correttezza delle registrazioni anche attraverso controlli a campione

–**stabilire** le procedure per il versamento dei documenti e dei fascicoli dagli uffici all'Archivio generale, insieme con gli strumenti di corredo, così come previsto dal DPR 445/2000, art 67 e predisporre l'elenco dei fascicoli e delle serie ricevute

–**curare** la conservazione dell'archivio nella fase di deposito

–**predisporre**, con la collaborazione dei settori, il piano di conservazione dei documenti prescritto dal DPR 445/2000, art. 68

–**effettuare**, con la collaborazione dei settori, la selezione periodica dei documenti e procedere allo scarto o al trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente

–**stabilire** i livelli di accesso ai documenti archivistici e le forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza ed in armonia con i regolamenti specifici.

8.11. Abilitazione per l'accesso all'uso delle funzionalità del programma

L'accesso al sistema avviene in due momenti:

- autenticazione
- autorizzazione

L'autenticazione si esprime mediante richiesta di identificativi personali costituiti da nome dell'utente (username) e parola chiave (password). L'autorizzazione consiste in un insieme di funzionalità operative rese disponibili all'utente, selezionate tra tutte quelle previste dalla procedura informatica.

8.12. Annullamento

La procedura di annullamento di una registrazione di protocollo è dettata dall'art. 54 del DPR 445/2000. Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura. La procedura indica quali registrazioni siano state annullate sia nelle liste che nell'ispezione della registrazione stessa.

Alla data, solo l'ufficio Protocollo Generale è abilitato a effettuare gli annullamenti.

Pertanto, la necessità di annullare una registrazione deve essere comunicata e motivata al Responsabile del Servizio Protocollo, il quale provvede ad effettuare l'operazione di annullamento allegando le indicazioni previste (utente, data, ora, estremi del provvedimento di autorizzazione, causale)

8.13. Protocolli riservati

I documenti classificati come riservati devono comunque essere registrati sul protocollo unico informatizzato del Comune. La possibilità di effettuare tali registrazioni è riferita ad una particolare autorizzazione dell'utente. La registrazione particolare è sottesa dalle stesse regole di visibilità del protocollo generale. Il registro giornaliero dei protocolli riservati viene effettuato direttamente dal settore cui si riferisce. Sul registro di protocollo generale, le registrazioni di protocollo riservato sono rappresentate in modo coperto. Sono cioè evidenziati solo i riferimenti alla registrazione intesa nei termini di data di riferimento, numero di protocollo, struttura organizzativa competente.

8.14. Controllo della sessione di lavoro

Il sistema controlla, ai fini della protezione da eventuali utilizzi non previsti, i tempi di mancata attività di registrazione. Questi tempi sono quantificati in 60 minuti.

Il mancato utilizzo del programma per detto periodo comporta la disconnessione dell'utente. Lo stesso, dovrà allora ricollegarsi al sistema di protocollo, ripresentando le proprie credenziali.

8.15. Tracciatura delle operazioni di protocollazione informatica

Ogni registrazione sul protocollo informatico produce un'apposita informazione sul sistema centrale che viene accodata in una base dati accessibile esclusivamente al

relativo motore. Ogni azione operativa effettuata mediante il programma informatico viene registrata su una apposita traccia che consente la completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione.

8.16. Documenti informatici

I documenti informatici pervengono al Protocollo generale del Comune di Parma nelle seguenti modalità (si veda anche la parte sesta):

- a) istanze e dichiarazioni inviate per via telematica sottoscritte con la firma digitale, basata su un certificato qualificato, rilasciato da un certificatore accreditato, e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura
- b) istanze e dichiarazioni inviate per via telematica il cui autore è identificato con l'uso della carta di identità elettronica o della carta nazionale dei servizi
- c) istanze, diverse di quelle di cui ai precedenti punti a) e b) inviate per via telematica con firma elettronica
- d) documento proveniente da altre amministrazioni formato e trasmesso con strumenti informatici ed in conformità alle regole dell'interoperabilità

I punti a) e b) sono quelli previsti dall'art. 38 del DPR 445/2000 come modificato dal D.lgs. 23 gennaio 2003 n. 10.

Il punto c) riguarda la generica istanza intesa come insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

Il punto d) riguarda il caso previsto dall'art. 55 comma 4 del DPR 445/2000.

Per quanto riguarda i documenti di cui ai punti a), b) e c), il protocollatore:

- verifica la corretta ricezione del documento informatico
- accerta l'identità e l'integrità del documento
- esegue manualmente la registrazione di protocollo, classifica e smista alla UOR competente o assegna, ove già predeterminato, al responsabile del procedimento amministrativo
- acquisisce il documento quale allegato alla registrazione
- procede alla stampa del documento al fine di applicare la segnatura

Per quanto riguarda il punto d), la procedura è regolamentata dalla circolare 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28, art. 18, comma 2, del DPCM 31 ottobre 2000 e successive modificazioni ed integrazioni, recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 28 dicembre 2000, n. 445 – standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati.

Il sistema informativo è già funzionalmente predisposto per gestire l'interoperabilità.

Il documento informatico viene accompagnato con la segnatura in formato XML. Il programma acquisisce il documento e genera automaticamente la registrazione di protocollo.

L'utente provvede a classificare e smistare alla UOR di competenza o ad assegnare, ove già predeterminato, al responsabile del procedimento amministrativo.

8.17. Sicurezza nella trasmissione di documenti informatici

Lo scambio di documenti tra le altre amministrazioni e il Comune di Parma può avvenire tramite messaggi sicuri trasmessi mediante il sistema di posta certificata.

Il Comune di Parma ha istituito la casella ufficiale di Posta Elettronica certificata (comunediparma@postemailcertificata.it).

8.18. Regole per la tenuta del registro di protocollo 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* (Allegato 20: *Modello del Registro di emergenza*).

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

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il Responsabile del Servizio archivistico deve impostare e verificare poi la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza.

Ogni 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 archivistico dovrà annotare nel protocollo informatico unico i periodi di attivazione del Registro di emergenza. Qualora nel corso dell'anno non si sia fatto ricorso al Registro di emergenza, deve annotarne anche il mancato uso.

Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel Registro di emergenza, UOR, anno di registrazione, numero di protocollo in formato AIPA; ad esempio: RE01-2003-Avvocatura Civica-003546.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Servizio archivistico o suo delegato provvede alla chiusura dei registri di emergenza, annotando su ciascuno il numero di registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Il Registro di Emergenza viene a configurarsi come un repertorio del protocollo unico: ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo informatico unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza. L'utente adibito alla protocollazione, alla ripresa della piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, provvede a riversare sul programma stesso tutte le registrazioni già eseguite manualmente sul registro di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico unico. Al numero attribuito dal registro di emergenza si fa riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

8.19. Il sistema informatico: architettura e funzionalità del software

L'architettura e le funzionalità (Manuale utente) del *software*, elaborato dalla ditta Engeneering, sono descritte in allegato.

Allegato 15: *Architettura e funzionalità (Manuale utente) del software (online)*.

Parte nona

Disposizioni finali

9.1. Modalità di comunicazione del Manuale

Il presente Manuale di gestione viene reso accessibile nelle seguenti forme:

- per il personale del Comune di Parma mediante pubblicazione sul sito Intranet;
- per il pubblico mediante pubblicazione sul portale della rete civica del Comune di Parma.

9.2. Modalità di aggiornamento del Manuale

Il Manuale di gestione verrà aggiornato ogniqualvolta risulti necessario, a seguito di innovazioni normative o regolamentari, con determinazione dirigenziale.

Parte decima

Allegati

Allegato n. 1 Organigramma del Comune



COMUNE DI PARMA

Cfr. Deliberazione di Giunta Comunale n. 454 assunta nella seduta del 26 luglio 2013 avente per oggetto “Modifiche alla struttura organizzativa del Comune di Parma e parere favorevole alla nomina del Direttore Generale



COMUNE DI PARMA

Archivio Generale - Regolamento



**COMUNE DI PARMA
SEGRETERIA GENERALE**

**DELIBERAZIONE N. 48 DELLA SEDUTA DI CONSIGLIO COMUNALE DEL
06/06/2013**

L'anno duemilatrecento, questo giorno sei (06) del mese di giugno alle ore 15:12 in Parma, nella sala delle adunanze, convocato nei modi di legge, si è riunito in sessione straordinaria di 1^a convocazione, il Consiglio comunale per deliberare sui punti iscritti all'ordine del giorno e fra essi il provvedimento di cui all'oggetto.

Con la presidenza dell'adunanza di Marco Vagnozzi, nella sua qualità di Presidente, che ne dirige i lavori e con la partecipazione del Segretario Generale del Comune, Dott.ssa Silvia Asteria, essendo legale il numero dei Consiglieri intervenuti, i lavori continuano.

Il Presidente, esaurita la discussione, dichiara l'apertura delle operazioni di voto.

Al momento della votazione dell'argomento in calce risultano presenti n. 23 Consiglieri e precisamente:

PIZZAROTTI FEDERICO	Presente	IOTTI MASSIMO	Presente
ADARDI OLIMPIA	Presente	MALLOZZI ALESSANDRO	Presente
AGENO PATRIZIA	Presente	MANNO ETTORE	Assente
BIZZI GIUSEPPE	Assente	MAZOLI SERENA	Assente
BOSI MARCO	Presente	MEDIOLI ANDREA	Presente
BUZZI PAOLO	Assente	NUZZO PASQUALE PAOLO MAURO	Presente
CACCIATORE BARBARA	Assente	PELLACINI GIUSEPPE	Assente
DALL'OLIO NICOLA	Presente	PIZZIGALLI SEBASTIANO	Presente
DE LORENZI ANDREA	Presente	RIZZELLI LUCA	Presente
DE LORENZI LUCIO ATTILIO	Presente	SAVANI FABRIZIO	Presente
FECI ALFONSO	Assente	SCARPINO PIERPAOLO	Presente
FORNARI STEFANO	Presente	UBALDI ELVIO	Assente
FURFARO ROBERTO	Presente	VAGNOZZI MARCO	Presente
GHIRETTI ROBERTO	Assente	VESCOVI MAURIZIO	Presente
GIANFERRARI CHIARA	Presente	VOLTA ALESSANDRO	Presente
GUARNIERI MARIA TERESA	Presente	ZIONI MIRCO	Assente
ILARIUZZI LORENZO	Presente		

Risultano inoltre presenti, all'inizio della seduta, senza diritto di voto, gli Assessori Capelli Gino, Folli Gabriele, Rossi Laura, Alinovi Michele, Casa Cristiano, Ferraris Laura Maria, Marani Giovanni

Fungono da scrutatori i sigg: Rizzelli, Volta.

Con n. 22 voti favorevoli, n. 1 astenuto (Guarnieri) su n. 23 consiglieri presenti e votanti, il Consiglio Comunale approva la proposta di provvedimento che segue (**deliberazione 48 del 06/06/2013**) e reca l'oggetto infra esplicitato e proseguono i lavori.

Oggetto: Archivio generale del Comune di Parma - Adozione Regolamento.

Comune di Parma

Proposta n. 951/2013 del 18/04/2013

OGGETTO: Archivio generale del Comune di Parma - Adozione Regolamento.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che:

- Per lo svolgimento dell'attività dell'Ente vengono formati e ricevuti dei documenti amministrativi, strumenti giuridici e gestionali essenziali per il perseguimento dei fini istituzionali;
- Tali documenti prodotti e ricevuti dal Comune di Parma nel loro insieme formano l'Archivio dell'Ente il quale è da intendersi come un unico flusso ininterrotto dall'archivio corrente all'Archivio Storico;

Richiamato

- il comma 2 dell'art. 10 del D.Lgs. 42/2004 Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio che sancisce come gli archivi dello Stato, delle Regioni e degli Enti Pubblici siano beni culturali e quindi anche l'Archivio del Comune è sottoposto alle prescrizioni del suddetto Codice;
- l'art. 61 del DPR 445/2000 che obbliga l'Ente alla istituzionale formazione del Servizio Archivistico comunale;

Ritenuto di individuare nell'Archivio Generale del Comune l'area organizzativa omogenea ai fini della gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi istituendo contestualmente il Servizio Archivistico Comunale di cui all'art. 61 del DPR 445/2000;

Ritenuto, quindi, opportuno dotare il Comune di un Regolamento che attui i principi, gli obiettivi e le disposizioni relative alla conservazione, gestione e fruibilità della documentazione archivistica stabilite dalle normative in essere;

Ritenuto, pertanto, di dover procedere - alla luce di quanto sopra esposto - all'adozione del Regolamento d'Archivio, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

Dato atto che il responsabile del procedimento è individuabile nella persona del Dirigente del Settore Affari Generali Dr.ssa Donatella Signifredi;

Visti gli allegati pareri favorevoli esplicitati ai sensi dell'art. 49 – comma 1, del Decreto Legislativo n. 267/2000 in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa e contabile dei Responsabili dei Servizi Competenti;

Preso atto che il presente atto deliberativo non comporta obbligazione per l'Ente, impegni di spesa o diminuzione di Entrate;

Acquisito il parere reso dal Segretario Generale in ordine alla conformità della presente proposta di deliberazione consiliare alle Leggi, allo Statuto, ai Regolamenti, ai sensi dell'art. 11 comma 7 dello Statuto Comunale come in atti;

DELIBERA

- di approvare il Regolamento dell'Archivio Generale del Comune di Parma allegato alla presente deliberazione, parte integrante e sostanziale della medesima;
- di procedere con successivo separato atto all'approvazione del Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal Protocollo all'Archivio Storico;
- di dare atto che il responsabile del procedimento è individuabile nella persona del Dirigente del Settore Affari Generali Dr.ssa Donatella Signifredi;
- di prendere atto che la presente deliberazione non comporta obbligazioni per l'Ente, impegni di spesa o diminuzioni di entrate.

Allegato alla proposta di deliberazione del Consiglio Comunale

951/2013 del 18/04/2013

PARERI EX ART. 49, 1° comma del T.U. n. 267 del 18/8/2000

Sulla proposta n. 951/2013 del 18/04/2013 del S.O. SERVIZIO ARCHIVI E PROTOCOLLO di deliberazione del Consiglio Comunale che reca ad oggetto:

Archivio generale del Comune di Parma - Adozione Regolamento.

si esprime parere favorevole per la regolarità tecnico-amministrativa e si attesta che l'atto medesimo non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico/finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, e, pertanto, non è soggetto all'attestazione di regolarità contabile.

Sottoscritto digitalmente dal
Dirigente responsabile
Signifredi Donatella

Parma, 10/05/2013

DELIBERAZIONE N. 48/2013

DEL 06/06/2013

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto digitalmente.

IL SEGRETARIO GENERALE
CONSIGLIO
ASTERIA

IL PRESIDENTE DEL
VAGNOZZI

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale certifica che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune per 15 giorni dal 11/06/2013 al 26/06/2013, come prescritto dall'art. 124, comma 1 del D.Lgs. 267/2000.

Parma, lì 10/06/2013

IL SEGRETARIO GENERALE
ASTERIA

SERVIZIO ARCHIVIO GENERALE DEL COMUNE DI PARMA

TITOLO I – L'ARCHIVIO GENERALE DEL COMUNE DI PARMA

Art. 1 – Le fonti

Il presente Regolamento attua i principi, gli obiettivi e le disposizioni relative alla conservazione, gestione e fruibilità della documentazione archivistica stabiliti dalle seguenti normative:

- D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, *Norme relative all'ordinamento ed al personale degli Archivi di Stato*;
- D.Lgs. 1° dicembre 2009, n. 179, *Disposizioni legislative statali anteriori al 1° gennaio 1970, di cui si ritiene indispensabile la permanenza in vigore, a norma dell'art. 14 della legge 28 novembre 2005, n. 246*;
- D.Lgs. 22 gennaio 2004, n.42, *Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio*; modificato con D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156 e 157; *art 3-ter*, d.l. 28 dicembre 2006, convertito con modif. in legge 26 febbraio 2007, n.17; D.Lgs. 26 marzo 2008, n. 62 e 63; *art. 4-quinquies*, d.l. 3 giugno 2008, n. 97, convertito con modif. in legge 2 agosto 2008, n. 129; *art. 23, comma 6*, d.l. 1° luglio 2009, n. 79, convertito con modif. in legge 3 agosto 2009, n. 102; *art. 1, comma 4-bis*, d.l. 30 dicembre 2009, n. 194, convertito con modif. in legge 26 febbraio 2010, n. 25; *art. 4, comma 16*, d.l. 13 maggio 2011, n. 70, convertito con modif. in legge 12 luglio 2011, n. 106;
- D.P.R. 445 28 dicembre 2000, *Testo unico sulla documentazione amministrativa*;
- L.R. 24 marzo 2000, n. 18, *Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali*;
- Deliberazione della Giunta Regionale *Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell'art. 10 della L. R. 18/2000 Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali* del 3 marzo 2003, n. 309;
- *Regolamento per l'accesso alla Sala di Studio dell'Archivio Storico approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 887/I35 in data 2 luglio 1986*;
- L. 7 agosto 1990, n. 241, *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto d'accesso ai documenti amministrativi*, art. 22-24;
- D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, *Regolamento della L. 241/1990*;
- *Regolamento in materia di diritto di accesso agli atti amministrativi, alle informazioni, ai documenti amministrativi*

approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 413 in data 4 aprile 2012;

- D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 281 *Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica;*
- Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 14 marzo 2001, *Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici;*
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati personali;*

Art. 2 – Funzione dell’Archivio

Ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n.42 e del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, l’Amministrazione Comunale di Parma individua nell’Archivio, quale complesso dei documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, un servizio fondamentale per garantire la certezza, la semplificazione, la trasparenza dell’azione amministrativa, la salvaguardia della memoria storica e il diritto di tutti i cittadini all’informazione e allo sviluppo della conoscenza.

Ai sensi dell’art. 11 comma 1 della L. R. n. 18 del 24 marzo 2000, nonché dell’art. 101, c.1 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 gli Archivi dei Comuni sono istituti culturali che concorrono allo sviluppo della ricerca mediante la raccolta, l’ordinamento, la conservazione, tutela e valorizzazione delle fonti primarie.

Art. 3 – Acquisizioni

Presso l’Archivio storico possono essere depositati documenti e Archivi provenienti da Enti pubblici in essere o soppressi, raccolte di privati pervenuti a qualsiasi titolo, vale a dire per acquisto, donazione o deposito.

Art. 4 – Sede

L’Archivio Generale del Comune ha sede a Parma in via Spezia n. 46/a con deposito in Strada Santa Margherita...

In queste sedi è conservata:

- la documentazione archivistica prodotta o acquisita dall’Amministrazione comunale, relativa ad affari esauriti da oltre 40 anni, fatta salva quella che, per motivate necessità amministrative, deve essere conservata presso gli uffici competenti;
- la documentazione archivistica prodotta o acquisita con meno di 40 anni non più necessaria all’espletamento delle pratiche correnti dei diversi uffici comunali;
- parte della documentazione archivistica relativa ad affari ancora in essere, versata dagli uffici in data antecedente all’adozione del presente Regolamento.

Art. 5 – Suddivisioni dell'Archivio

L'Archivio è suddiviso in Archivio storico, di deposito e corrente:

- per Archivio storico si intende il complesso di documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni, destinati alla conservazione permanente e a finalità soprattutto di carattere storico-scientifiche. Tale servizio è orientato principalmente verso utenti esterni;
- per Archivio di deposito si intende il complesso di documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da meno di 40 anni per i quali non risulta più necessaria una trattazione. Le pratiche rimangono presso questa sezione d'archivio in attesa di essere versate nell'Archivio storico, previa le necessarie operazioni di selezione e di scarto descritte all'art. 8;
- per Archivio corrente si intende il complesso di documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria o comunque, se conclusi, verso i quali sussiste un interesse corrente.

Art. 6 - Versamento dei fascicoli delle pratiche esaurite in Archivio di deposito

Ogni ufficio dell'Amministrazione Comunale di Parma deve versare all'Archivio di deposito, presso l'Archivio Generale, i fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente, secondo le seguenti modalità, descritte anche agli artt. 70-71 del *Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico*:

- ciascuna Unità Organizzativa Responsabile (=UOR) consegna periodicamente, prima del versamento dei fascicoli dall'Archivio corrente all'Archivio di deposito, al responsabile dell'Archivio Generale un esemplare del Repertorio dei fascicoli od un verbale di versamento;
- ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo Repertorio e/o verbale di versamento, il responsabile dell'Archivio Generale predispone una ricevuta di presa in carico dei medesimi.

Art. 7 – Scarto

L'individuazione del materiale documentario da scartare è un'operazione delicata, da effettuare con la dovuta attenzione. Periodicamente, e comunque prima del passaggio dei fascicoli alla sezione separata d'Archivio, devono essere effettuate le operazioni di scarto, sulla base del massimario per i comuni redatto nel 2002 dalla Soprintendenza Archivistica per la Toscana o da quanto verrà stabilito in seguito nel piano di conservazione all'uopo predisposto.

TITOLO II - SERVIZI PER IL PUBBLICO

Art. 8 – Orario d'apertura al pubblico

L'Archivio è aperto al pubblico per cinque ore consecutive di tutti i giorni non festivi ai sensi del combinato disposto degli artt. 130 D.Lgs. 22 gennaio 2004, n.42 e 117 R.D. 2 ottobre 1911, n. 1163.

Si possono effettuare chiusure straordinarie per gravi problemi e motivate esigenze di servizio ai sensi dell'art. 10 del Regolamento per l'accesso alla Sala di Studio dell'Archivio Storico approvato con deliberazione n. 887/135 assunta nella seduta del 2 luglio 1986.

Art. 9 – Accesso all'Archivio e alla sala studio

L'accesso alla documentazione archivistica è libero e gratuito ai sensi dell'art. 103, c. 2 del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n.42 e consentito per motivi di studio, ragioni amministrative e private a chiunque ne faccia motivata richiesta.

La ricerca storica-scientifica presso la sezione separata d'Archivio è libera e gratuita.

Per accedere all'Archivio è necessario esibire un documento d'identità valido e presentare una richiesta scritta di autorizzazione sull'apposito modello.

Nella richiesta di autorizzazione devono essere riportati gli estremi del documento d'identità e l'argomento della propria ricerca; l'autorizzazione è strettamente personale e ha validità annuale.

Per ogni documento richiesto in consultazione va compilato l'apposito modello.

Lo studioso è inoltre tenuto ad apporre la propria firma leggibile sul registro delle presenze giornaliere. Nella sala studio e nelle sue immediate vicinanze si deve osservare

il silenzio.

Inoltre non è consentito:

- fumare in tutti i locali dell'Archivio;
- fare uso di telefoni cellulari;
- introdurre in sala studio borse, cartelle ed altri contenitori, o materiale che possa compromettere la conservazione della documentazione;
- appoggiare fogli di carta, lucidi, trasparenti sopra i documenti originali;
- apporre segni sugli originali con qualsiasi strumento scrittorio, anche cancellabile;
- manomettere o staccare fogli da registri, filze, mazzi ...;
- accedere ai locali di deposito.

L'utente può in sala studio lavorare con il proprio personal computer portatile ed allacciarsi, a titolo gratuito, alla presa di rete.

Art. 10 – Consultabilità dei documenti

I documenti conservati nell'Archivio sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli contenenti informazioni sullo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili 70 anni dopo la loro data secondo le disposizioni vigenti in materia di dati personali e, in particolare, dell'art. 8 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 281,

dell'art. 122 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n.42 e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

L'accesso agli atti per scopi amministrativi è regolamentato dalla L. 7 agosto 1990, n.

241 e dal *Regolamento del diritto di informazione e del diritto di accesso ai documenti*

amministrativi e alle informazioni del Comune di Parma, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 413 in data 4 aprile 2012;

Non è di norma consentita la consultazione di fondi in fase di ordinamento.

Art. 11 - Consultazione degli archivi depositati ma di proprietà di persone o Enti

Per la consultazione dei fondi archivistici di Enti o soggetti privati, depositati presso l'Archivio Generale, valgono le norme del presente Regolamento, a meno che l'Ente o il soggetto privato depositante non abbia richiesto esplicitamente la non consultabilità di parte della documentazione sino a una data prestabilita e concordata con il responsabile dell'Archivio.

Art. 12 – Riproduzione dei documenti

Chi intende ottenere riproduzioni di documenti è tenuto a fare domanda sull'apposito modello elencando dettagliatamente il materiale da riprodurre. Il permesso di riproduzione non attribuisce alcun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi. Il costo delle riproduzioni è a carico del richiedente. Le tariffe delle riproduzioni sono stabilite da apposito provvedimento, aggiornato periodicamente.

La fotocopiatura non è consentita nei casi in cui possa provocare danni alla documentazione. In particolare sono esclusi dalla fotocopiatura:

- i documenti in cattivo stato di conservazione;
- i documenti oggetto di frequente consultazione;
- i formati superiori ad A3;
- i registri ed i volumi difficilmente maneggiabili per dimensioni e spessore;
- le pergamene.

Per questo tipo di documentazione saranno utilizzati la macchina fotografica o apparecchi specifici di riproduzione, previo accordo con il responsabile della sala studio.

Copia dei negativi o della riproduzione deve essere depositata presso l'Archivio.

La decisione di fotocopiare o fotoriprodurre documentazione archivistica spetta esclusivamente al responsabile della sala studio.

Art. 13 – Pubblicazione dei documenti

Nel caso in cui i documenti consultati siano utilizzati a scopo editoriale l'utente si impegna, previa richiesta d'autorizzazione, a citare la fonte nelle didascalie e nella bibliografia delle fonti primarie, indicando l'Archivio Generale del Comune di Parma come Ente possessore dell'originale, a specificare la segnatura archivistica di ciascun documento e a depositare copia della pubblicazione presso l'Archivio.

Art. 14 – Attività didattica

L'Archivio come servizio culturale pubblico, ispira la propria attività di promozione e valorizzazione agli standard di qualità della Regione Emilia-Romagna art. 10 della L.R. n.18 del 24 marzo 2000, approvati con deliberazione della Giunta Regionale del 3 marzo 2003, n. 309 nonché dagli artt. 117, c. e), 118 e 119 del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n.42 .

Art. 15 – Prestito

La documentazione archivistica è esclusa dal prestito a terzi. Il prestito di documenti può essere concesso ad istituzioni culturali pubbliche e private che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla-osta del Ministero per i Beni Culturali, tramite la Soprintendenza Archivistica dell'Emilia-Romagna.

E' consentita la consultazione presso la sala studio del patrimonio bibliografico specializzato, del fondo librario locale e delle raccolte normative di cui è corredato l'Archivio.

Art. 17 – Documenti richiesti in consultazione dalle Unità Organizzative Responsabili (=UOR)

Le diverse UOR del Comune di Parma possono richiedere, per motivate ragioni d'ufficio e previa compilazione di apposito registro dei fascicoli dati in consultazione interna, documentazione già versata all'Archivio di deposito; il materiale dell'Archivio Storico è escluso dal prestito alle UOR.

Art. 18 – Disposizioni contro chi danneggia i documenti

Chi riceve in consultazione materiale archivistico si impegna sotto la propria responsabilità a consegnarlo integro e inalterato.

Chiunque venga sorpreso nell'atto di danneggiare intenzionalmente o di sottrarre documenti sarà denunciato alle autorità competenti, con tempestiva comunicazione alla Soprintendenza Archivistica dell'Emilia-Romagna.

TITOLO III – IL PERSONALE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO

Art. 19 – Responsabilità

La responsabilità dell'Archivio Generale è affidata a un dirigente o a un funzionario in possesso di professionalità tecnico archivistica.

Art. 20 - Il personale

Il personale è tenuto a:

- assicurare la conservazione dei documenti d'archivio;
- provvedere alla redazione di elenchi di consistenza o inventari della documentazione conservata e non ancora trattata, anche mediante l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche;

- curare le procedure di scarto in conformità da quanto disposto dall'art. 21 comma d) del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n.42 e dall'art. 7 del presente Regolamento;
- assistere gli utenti presenti in sala studio per ricerche di carattere storico-scientifiche, fornendo adeguati strumenti di corredo;
- effettuare servizi di assistenza e ricerca diretta per conto degli utenti interessati a documentazione di carattere amministrativo;
- rispondere a richieste informative sulla documentazione archivistica anche via telefono, per posta ordinaria e per posta elettronica;
- effettuare servizio di fotocoproduzione, previa richiesta scritta, addebitandone il costo all'utente interessato;
- redigere statistiche e relazioni annuali sull'andamento del servizio;
- effettuare ricerche per l'Amministrazione Comunale.

Il personale **non è tenuto** a:

- effettuare ricerche storiche per conto terzi;
- trascrivere documenti per gli utenti.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 – Norme transitorie

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si farà riferimento alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti ispirati al principio del buon andamento dell'attività amministrativa e alla diligenza del buon padre di famiglia.

Allegato n. 3 Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'Archivio Storico



COMUNE DI PARMA

Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei
documenti amministrativi dal protocollo
all'Archivio Storico



**COMUNE DI PARMA
SEGRETERIA GENERALE**

**DELIBERAZIONE N. 49 DELLA SEDUTA DI CONSIGLIO
COMUNALE DEL 06/06/2013**

L'anno duemilatrecento, questo giorno sei (06) del mese di giugno alle ore 15:12 in Parma, nella sala delle adunanze, convocato nei modi di legge, si è riunito in sessione straordinaria di 1^ convocazione, il Consiglio comunale per deliberare sui punti iscritti all'ordine del giorno e fra essi il provvedimento di cui all'oggetto.

Con la presidenza dell'adunanza di Marco Vagnozzi, nella sua qualità di Presidente, che ne dirige i lavori e con la partecipazione del Segretario Generale del Comune, Dott.ssa Silvia Asteria, essendo legale il numero dei Consiglieri intervenuti, i lavori continuano.

Il Presidente, esaurita la discussione, dichiara l'apertura delle operazioni di voto.

Al momento della votazione dell'argomento in calce risultano presenti n. 22 Consiglieri e precisamente:

PIZZAROTTI FEDERICO	Presente	IOTTI MASSIMO	Presente
ADARDI OLIMPIA	Presente	MALLOZZI ALESSANDRO	Presente
AGENO PATRIZIA	Presente	MANNO ETTORE	Assente
BIZZI GIUSEPPE	Assente	MAZOLI SERENA	Presente
BOSI MARCO	Assente	MEDIOLI ANDREA	Presente
BUZZI PAOLO	Assente	NUZZO PASQUALE PAOLO MAURO	Presente
CACCIATORE BARBARA	Assente	PELLACINI GIUSEPPE	Assente
DALL'OLIO NICOLA	Assente	PIZZIGALLI SEBASTIANO	Presente
DE LORENZI ANDREA	Presente	RIZZELLI LUCA	Presente
DE LORENZI LUCIO ATTILIO	Presente	SAVANI FABRIZIO	Presente
FECI ALFONSO	Presente	SCARPINO PIERPAOLO	Presente
FORNARI STEFANO	Presente	UBALDI ELVIO	Assente
FURFARO ROBERTO	Presente	VAGNOZZI MARCO	Presente
GHIRETTI ROBERTO	Assente	VESCOVI MAURIZIO	Presente
GIANFERRARI CHIARA	Presente	VOLTA ALESSANDRO	Presente
GUARNIERI MARIA TERESA	Assente	ZIONI MIRCO	Assente
ILARIUZZI LORENZO	Presente		

Risultano inoltre presenti, all'inizio della seduta, senza diritto di voto, gli Assessori Capelli Gino, Folli Gabriele, Rossi Laura, Alinovi Michele, Casa Cristiano, Ferraris Laura Maria, Marani Giovanni

Fungono da scrutatori i sigg: Rizzelli, Volta e Feci.

A voti unanimi dei n. 22 Consiglieri presenti e votanti, il Consiglio Comunale approva la proposta di provvedimento che segue (**deliberazione 49 del 06/06/2013**) e reca l'oggetto infra esplicitato e proseguono i lavori.

Oggetto: Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'Archivio Storico.

Comune di Parma

Proposta n. 953/2013 del 18/04/2013

OGGETTO: Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi, dal protocollo all'Archivio Storico.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso

che con atto del Consiglio Comunale n. 48 assunto nella seduta del 06/06/2013 è stato approvato il Regolamento dell'Archivio Generale del Comune di Parma;

Ritenuto

opportuno dotare il Comune di Parma di un Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'Archivio Storico, che possa fungere sia da strumento giuridico che fornisca direttive unitarie a tutti i dipendenti ed operatori del Comune di Parma che utilizzano il sistema di protocollo informatico e che partecipano alla gestione dei flussi documentali e degli archivi, sia come mezzo del patrimonio archivistico comunale, che bene culturale, come dichiarato dal Codice dei Beni Culturali (D.Lgs. 42/2004 e s.i.);

Richiamate le disposizioni di legge

- D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, che individuano nell'Archivio, quale complesso dei documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, un servizio fondamentale per garantire la certezza, la semplificazione, la trasparenza dell'azione amministrativa, la salvaguardia della memoria storica e il diritto di tutti cittadini all'informazione e allo sviluppo della conoscenza.

Ritenuto, pertanto, di dover procedere - alla luce di quanto sopra esposto - all'adozione del Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi, dal protocollo all'Archivio Storico, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

Dato atto che il responsabile del procedimento è individuabile nella persona del Dirigente del Settore Affari Generali Dr.ssa Donatella Signifredi;

Visti gli allegati pareri favorevoli esplicitati ai sensi dell'art. 49 – comma 1, del Decreto Legislativo n. 267/2000 in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa e contabile dei Responsabili dei Servizi Competenti;

Preso atto che il presente atto deliberativo non comporta obbligazione per l'Ente, impegni di spesa o diminuzione di Entrate;

Acquisito il parere reso dal Segretario Generale in ordine alla conformità della presente proposta di deliberazione consiliare alle Leggi, allo Statuto, ai Regolamenti, ai sensi dell'art. 11 comma 7 dello Statuto Comunale come in atti;

DELIBERA

- di approvare il regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio Storico che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- di dare mandato al Servizio Archivistico di predisporre il Manuale di Gestione, quale strumento tecnico che descrive la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi da approvarsi con determinazione dirigenziale.
- di dare atto che il responsabile del procedimento è individuabile nella persona del Dirigente del Settore Affari Generali Dr.ssa Donatella Signifredi;
- di prendere atto che il presente atto deliberativo non comporta obbligazioni per l'Ente, impegni di spesa o diminuzioni di entrate.

Allegato alla proposta di deliberazione del Consiglio Comunale

953/2013 del 18/04/2013

PARERI EX ART. 49, 1° comma del T.U. n. 267 del 18/8/2000

Sulla proposta n. 953/2013 del 18/04/2013 del S.O. SERVIZIO ARCHIVI E PROTOCOLLO di deliberazione del Consiglio Comunale che reca ad oggetto:

Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'Archivio Storico.

si esprime parere favorevole per la regolarità tecnico-amministrativa e si attesta che l'atto medesimo non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico/finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, e, pertanto, non è soggetto all'attestazione di regolarità contabile.

Sottoscritto digitalmente dal
Dirigente responsabile
Signifredi Donatella

Parma, 10/05/2013

DELIBERAZIONE N. 49/2013

DEL 06/06/2013

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto digitalmente.

IL SEGRETARIO GENERALE
ASTERIA

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
VAGNOZZI

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale certifica che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune per 15 giorni dal 13/06/2013 al 28/06/2013, come prescritto dall'art. 124, comma 1 del D.Lgs. 267/2000.

Parma, lì 12/06/2013

IL SEGRETARIO GENERALE
ASTERIA

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE, TENUTA E TUTELA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DAL PROTOCOLLO ALL'ARCHIVIO STORICO

CAPO I. AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina **la gestione, la tenuta e la tutela dei documenti amministrativi** dal protocollo all'archivio storico, nonché la gestione dell'archivio del Comune di Parma.

art. 2 - Definizione di documento amministrativo

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione comunque formata del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa.
2. Per documento amministrativo del Comune di Parma si intende quello prodotto e acquisito nello svolgimento della propria attività o nell'esercizio delle proprie funzioni.

art. 3 - Definizione di archivio

1. Per archivio si intende il complesso dei documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni dal Comune di Parma.
2. Fanno parte dell'archivio del Comune di Parma anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

CAPO II. DISPOSIZIONI GENERALI

art. 4 - Unicità dell'archivio

1. L'archivio, pur suddiviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico, è unico.

art. 5 - Suddivisioni dell'archivio

1. L'archivio è suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.
2. Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque, se conclusi, verso i quali sussista un interesse corrente.
3. Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.
4. Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione illimitata nella sezione separata d'archivio.

art. 6 - Diritto di accesso e diritto di consultazione

1. Gli uffici uniformano la propria attività al principio della trasparenza dell'azione amministrativa, del diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito, nonché della ostensibilità del fascicolo archivistico.

art. 7 - Conservazione e versamento degli archivi

1. L'archivio corrente è conservato dai responsabili dei procedimenti amministrativi.
2. L'archivio di deposito è incrementato annualmente attraverso un piano di versamento predisposto di concerto dall'Archivio generale in collaborazione con gli uffici e servizi.
3. **L'archivio storico è conservato dal Servizio Archivio Generale.**

art. 8 - Funzioni dell'Archivio generale

1. L'Archivio generale:
 - a) coordina la gestione del protocollo, esercita il controllo sulla formazione dell'archivio corrente e provvede alla tenuta dell'archivio di deposito e dell'archivio storico;
2. La direzione dell'Archivio generale è affidata a un dirigente o a un funzionario in possesso professionalità tecnico archivistica.

art. 9 - Promozione e valorizzazione dell'archivio

1. L'Archivio Generale cura la salvaguardia, la tutela, la valorizzazione e la promozione dell'archivio attraverso l'ampliamento dei servizi (sala di studio, inventariazione, etc.), la realizzazione di mostre (esposizioni, cataloghi, etc.), l'organizzazione di conferenze (seminari, stages, workshop, etc.) e la gestione di attività didattiche e divulgative rivolte al territorio e al mondo della scuola.
2. Il responsabile dell'Archivio trasmette ogni anno al Sindaco e alla Giunta Comunale una relazione sugli obiettivi da raggiungere.

CAPO III IL DOCUMENTO

art. 10 - Caratteristiche dei documenti

1. I documenti sono di norma prodotti tramite i sistemi informatici, sono beni inalienabili e soggetti al regime del demanio pubblico.

art. 11 - Tipologia dei documenti

1. I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza, documenti scambiati tra uffici e servizi che afferiscono alla stessa Area Organizzativa Omogenea (cioè al Comune nel suo insieme) e documenti acquisiti (quest'ultimi indicati all'art. 3, comma 2) durante lo svolgimento della propria attività o l'esercizio delle proprie funzioni.
2. I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nei successivi articoli, in particolare al Capo IV e Capo V.
3. Nel manuale di gestione del protocollo informatico sono individuati i documenti da non protocollare.

art. 12 - Documenti interni

1. I documenti interni sono quelli scambiati tra uffici che afferiscono al medesimo protocollo, cioè tra Unità Organizzative Responsabili = U.O.R. di una medesima Area Organizzativa Omogenea.
2. Essi si distinguono in:
 - a) documenti di preminente carattere informativo;
 - b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.
3. I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici.
4. I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti, stati e qualità inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

art. 13 - Deliberazioni, decreti, ordinanze, determinazioni, atti di liquidazione, verbali e contratti

1. Le deliberazioni, i decreti, le ordinanze, le determinazioni, gli atti di liquidazione, i verbali e i contratti, in quanto documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio e fondamentali per la gestione dei procedimenti amministrativi, vanno registrati e/o protocollati.
2. La registrazione a protocollo e/o a repertorio deve essere contestuale.
3. Tale registrazione deve essere effettuata entro sette giorni lavorativi dalla loro approvazione (nel caso di deliberazioni e verbali) o sottoscrizione (nel caso di decreti, ordinanze, determinazioni, atti di liquidazione e contratti).

art. 14 - Serie delle deliberazioni, decreti, ordinanze, determinazioni, atti di liquidazione, verbali e contratti

1. Ciascun complesso delle deliberazioni, dei decreti, delle ordinanze, delle determinazioni, degli atti di liquidazione, dei verbali e dei contratti costituisce una serie.
2. Ciascuna serie è corredata da un proprio repertorio generale.
3. Nel repertorio generale vanno riportati gli elementi obbligatori del protocollo (descritti all'art. 27) e un ulteriore numero progressivo, denominato numero di repertorio, che identifica il documento all'interno della serie.
4. La numerazione del repertorio generale ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

art. 15 - Repertori generali

1. Alla data di entrata in vigore del presente regolamento sono istituiti i seguenti repertori generali:

- 1) Deliberazioni del Consiglio Comunale
- 2) Deliberazioni della Giunta Comunale
- 3) Decreti del Sindaco
- 4) Ordinanze del Sindaco
- 5) Ordinanze dei dirigenti (repertorio unico)
- 6) Determinazioni di impegno (repertorio unico)
- 7) Atti di liquidazione (repertorio unico)
- 8) Verbali delle Consulte Civiche
- 9) Contratti in forma pubblica amministrativa (dell'ufficiale rogante) e scritture private autenticate
- 10) Albo Pretorio
- 11) Atti notificati
- 12) Mandati di pagamento
- 13) Reversali di incasso
- 14) Fatture ricevute
- 15) Pratiche edilizie
- 16) Condoni edilizi
- 17) Pratiche di immigrazione anagrafe popolazione
- 18) Pratiche di emigrazione anagrafe popolazione
- 19) Pratiche trasferimenti residenza interni anagrafe popolazione
- 20) Fogli di famiglia istituiti anagrafe popolazione
- 21) Fogli di famiglia eliminati anagrafe popolazione
- 22) Carte d'identità
- 23) Pratiche di iscrizione AIRE
- 24) Pratiche di cancellazione AIRE
- 25) Pratiche di variazione AIRE
- 26) Fogli di famiglia istituiti AIRE
- 27) Fogli di famiglia eliminati AIRE

- 28) Verballi commissione toponomastica
- 29) Autorizzazione Attività Economiche
- 30) Contratti personale a tempo indeterminato e tempo determinato
- 31) Istruttorie Tribunale (Gestione Associata funzioni socio assistenziali)
- 32) Ordinanze per la circolazione stradale
- 33) Rilascio contrassegni invalidi
- 34) Autorizzazioni per pubblicità temporanea
- 35) Concessioni per occupazioni suolo pubblico
- 36) Numeri di matricola ascensori, montacarichi e piattaforme elevatrici
- 37) Autorizzazioni e licenze di Pubblica Sicurezza
- 38) Accertamenti di violazioni amministrative a leggi e regolamenti comunali
- 39) Incidenti stradali rilevati
- 40) Rilascio patenti di abilitazione all'uso dei gas tossici.

2. Il Segretario e/o il Vicesegretario Generale sono autorizzati con proprio provvedimento a modificare o integrare il presente elenco.

3. Le modalità di conservazione dei repertori e del loro versamento all'Archivio generale sono descritte nel manuale di gestione del protocollo informatico.

4. I repertori generali e le serie esaurite da oltre cinque anni vanno conferiti all'Archivio generale.

art. 16 - Gestione e archiviazione delle deliberazioni, atti di liquidazione, decreti, ordinanze, determinazioni, verbali e contratti

1. Per ogni deliberazione, atto di liquidazione, decreto, ordinanza, determinazione, verbale e contratto devono essere prodotti di norma due esemplari, l'originale e una copia conforme, ferme restando le ulteriori copie dichiarate conformi e le copie di carattere informativo riprodotte per le esigenze d'ufficio.

2. L'originale va conservato nella rispettiva serie e ordinato secondo il numero di repertorio; la copia conforme invece, va conservata nel rispettivo fascicolo (e/o sottofascicolo, inserto), cioè insieme ai documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo.

art. 17 - Elementi di garanzia e d'informazione dei documenti

1. I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate e, se disponibili, le seguenti informazioni:

- a) sigillo del Comune e la dicitura «Comune di Parma»;
- b) settore, servizio o ufficio di riferimento;
- c) indirizzo completo (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato) e codice fiscale;
- d) numero di telefono;
- e) numero di telefax;
- f) indirizzo di posta elettronica;
- g) data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- h) numero di protocollo;
- i) eventuale numero di repertorio generale;
- l) indice di classificazione composto da anno di apertura del fascicolo, titolo, classe, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni;
- m) numero degli allegati;
- n) descrizione degli allegati;
- o) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale antecedente (vincolo archivistico);
- p) oggetto del documento;
- q) sigla del responsabile della immissione dei dati con relativa firma autografa o informatica (digitale);

- r) sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa o informatica (digitale) e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo e del Dirigente o di chi ne fa le veci con relativa firma autografa o informatica (digitale);
- s) eventuale nome informatico assegnato d'ufficio al documento stesso (nome del file).

art. 18 - *Tutela della riservatezza*

1. I documenti, le banche dati e il protocollo devono essere prodotti in modo tale da tutelare la riservatezza dei dati personali e dei dati sensibili.

art. 19 - *Originale e minuta del documento*

1. Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in originale e in minuta.
2. Per originale si intende la redazione definitiva del documento, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, sottoscrizione, etc.).
3. Per minuta si intende l'originale del documento conservato «agli atti», cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.
4. Sia l'originale che la minuta vanno corredati di sottoscrizione autografa, mentre le sigle con le relative firme vanno apposte soltanto sulla minuta.

art. 20 - *Gestione e archiviazione dell'originale e della minuta del documento*

1. L'originale del documento va di norma spedito.
2. A discrezione del responsabile del procedimento, può essere autorizzata la spedizione di copie dell'originale.
3. La minuta del documento, sulla quale viene apposta la dicitura «minuta», va conservata nel fascicolo cui afferisce l'affare o il procedimento amministrativo.

art. 21 - *Copia del documento*

1. La copia informale dell'originale, inviata a titolo informativo agli organi o agli uffici e che non attivi procedimenti amministrativi, va eliminata a cura del destinatario.
2. Al fine di agevolarne l'eliminazione, su ciascuna copia va impressa la dicitura «copia» a cura dell'ufficio mittente.
3. Per la copia informatica, in analogia a quanto disposto nel comma precedente, saranno attivate delle procedure automatizzate di eliminazione.

art. 22 - *Uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica*

1. L'uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica per la redazione, la trasmissione e l'archiviazione dei documenti amministrativi è consentito se conforme ai criteri e alle modalità di elaborazione, protezione, sicurezza e trasmissione dettati dalla normativa vigente.

art. 23 - *Uso del telefax*

1. I documenti trasmessi o ricevuti via telefax soddisfano il requisito della forma scritta e sono da considerarsi, salvo diversa indicazione, documenti originali a tutti gli effetti di legge.
2. Qualora il documento spedito via fax sia seguito dall'esemplare cartaceo, a quest'ultimo va attribuito lo stesso numero assegnato al documento trasmesso via telefax.
3. Il responsabile del procedimento amministrativo deve valutare l'opportunità di conservare i documenti ricevuti via telefax con qualsiasi mezzo o supporto idoneo a garantirne la conservazione nel tempo.

art. 24 - *Uso della posta elettronica*

1. I documenti trasmessi via posta elettronica (e-mail) soddisfano il requisito della forma scritta e sono da considerarsi originali a tutti gli effetti di legge solo se sottoscritti con firma digitale o con

altro mezzo idoneo ad accertarne la fonte di provenienza (ad es. firma elettronica, posta certificata, etc.).

2. Il documento e le comunicazioni privi di sottoscrizione o firma autografa ricevuti via posta elettronica possono, a discrezione del responsabile del procedimento amministrativo, essere stampati su qualsiasi mezzo idoneo a garantirne la conservazione nel tempo e ammessi a registrazione di protocollo.

In questo caso, il documento o le comunicazioni vanno siglate dal responsabile del procedimento amministrativo assieme alla dicitura «documento ricevuto via posta elettronica».

CAPO IV. IL PROTOCOLLO

art. 25 - Definizione di protocollo

1. Per protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale.

2. Gli elementi del protocollo devono essere annotati in un apposito registro, denominato «registro di protocollo», descritto all'art. 39.

art. 26 - Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo

1. Il protocollo è costituito da elementi obbligatori e da elementi accessori.

2. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico-probatorio.

3. La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

art. 27 - Individuazione degli elementi obbligatori del protocollo («Registratura»)

1. Gli elementi obbligatori del protocollo, Cioè rilevanti sul piano giuridico-probatorio, sono i seguenti:

a) data di registrazione (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);

b) numero di protocollo, costituito da 11 cifre, di cui le prime 4 identificano l'anno in corso e le restanti 7 il numero cardinale progressivo;

c) mittente per il documento in arrivo e destinatario per il documento in partenza;

d) oggetto, espresso con l'uso di almeno trenta caratteri non ripetibili (cfr. raccomandazioni di Arianna);

e) numero degli allegati, compresi inserti e annessi;

f) descrizione degli allegati;

g) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica;

h) data e numero del documento ricevuto, se disponibile;

2. L'insieme degli elementi obbligatori del protocollo è denominato «Registratura».

art. 28 - Inalterabilità, immutabilità e validità degli elementi obbligatori del protocollo

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata, né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura, descritta nel successivo art. 33.

2. L'inalterabilità e l'immutabilità degli elementi obbligatori del protocollo deve essere garantita in via informatica attraverso l'irreversibilità o con la protezione con sistemi di crittografia digitale.

art. 29 - Individuazione degli elementi accessori del protocollo

1. Il protocollo può prevedere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

art. 30 - Tipologia degli elementi accessori del protocollo

1. Gli elementi accessori del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori, sono legati alle seguenti funzioni:

- a) gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi;
- b) gestione dell'archivio;
- c) gestione delle banche dati.

2. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:

- a) data di arrivo (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);
- b) data di partenza (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);
- c) ora e minuto di registrazione;
- d) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- e) tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, etc.);
- f) collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
- g) indicazione degli allegati su supporto informatico;
- h) nominativo del destinatario di copia per conoscenza;
- i) U.O.R. del procedimento amministrativo;
- j) nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;
- k) oggetto del procedimento amministrativo;
- l) termine di conclusione del procedimento amministrativo;
- m) stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
- n) tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito;
- o) immagine informatica del documento amministrativo.

3. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell'archivio sono i seguenti:

- a) classificazione del documento attraverso il titolario (titolo, classe e fascicolo, eventuale sottofascicolo e inserto);
- b) data di istruzione del fascicolo;
- c) numero del fascicolo;
- d) numero del sottofascicolo;
- e) numero dell'inserto;
- f) data di chiusura del fascicolo;
- g) repertorio dei fascicoli;
- h) codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo e/o del documento;
- i) numero di repertorio della serie;
- j) tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
- k) scadenziario;

4. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione delle banche dati sono i seguenti:

- a) ulteriori informazioni sul mittente (eventuale ragione sociale completa, maschio / femmina, etc.);
- b) indirizzo completo del mittente (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
- c) ulteriori informazioni sul destinatario (eventuale ragione sociale completa, maschio / femmina, etc.);
- d) indirizzo completo del destinatario (via, numero civico, c.a.p., città, provincia, stato);
- e) numero di matricola (se dipendente);
- f) codice fiscale;
- g) partita I.V.A.;
- h) recapito telefonico;

- i) recapito telefax;
- j) indirizzo di posta elettronica;
- k) chiave pubblica della firma digitale.

art. 31 - Registrazione degli elementi accessori del protocollo

1. La registrazione degli elementi accessori del protocollo può essere modificata, integrata e cancellata in base alle esigenze degli uffici e del responsabile del procedimento amministrativo.

art. 32 - Unicità del numero di protocollo

1. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.
2. Non è consentita la protocollazione né la trasmissione di un documento recante un numero di protocollo già utilizzato, neppure se l'affare o il procedimento amministrativo si esaurisce con un documento ricevuto e la risposta al medesimo nello stesso giorno di protocollazione.

art. 33 - Annullamento di una registrazione di protocollo

1. È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura «annullato».
2. L'annullamento viene effettuato dall'ufficio protocollo su autorizzazione del responsabile del servizio protocollo informatico, previa verifica delle motivazioni dell'annullamento, che vanno riportate e memorizzate in forma non modificabile.
3. L'apposizione della dicitura «annullato» deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.
4. Degli annullamenti si dà atto con un provvedimento dirigenziale a cadenza mensile.

art. 34 - Riservatezza temporanea delle informazioni

1. Per i procedimenti amministrativi per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso, è prevista una forma di accesso riservato al protocollo unico.
2. Il responsabile dell'immissione dei dati deve indicare contestualmente alla registrazione a protocollo anche l'anno, il mese e il giorno, nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette alle forme di pubblicità previste dalla normativa vigente.

art. 35 - Il protocollo unico

1. Gli uffici afferiscono ad un protocollo unico, denominato "Protocollo unico del Comune di Parma"
2. Non è ammesso l'utilizzo del cosiddetto protocollo interno o di qualsiasi altra forma di protocollazione o di registrazione diversa dal protocollo unico, nel qual caso, la registrazione è nulla di diritto.

art. 36 - Il protocollo particolare

1. Possono essere previste particolari forme di riservatezza e di accesso al protocollo unico per:
 - a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
 - b) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Sindaco che, se resi di pubblico dominio, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.
2. Il Sindaco, il Segretario e/o il Vicesegretario Generale sono pertanto autorizzati, all'interno del protocollo unico, all'attivazione di procedure particolari di registrazione a protocollo con accesso riservato.

art. 37 - Procedure del protocollo particolare

1. Il protocollo particolare è utilizzato dal Sindaco o dal Segretario e/o il Vicesegretario Generale mediante provvedimento espresso, cioè con l'apposizione della propria firma sul documento da registrare mediante procedure particolari con accesso riservato.
2. Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono conformi a quelle adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

art. 38 - Consultabilità dell'archivio particolare

1. Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione a protocollo con accesso riservato costituisce l'archivio particolare.
2. I documenti e i fascicoli dell'archivio particolare divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati in attuazione della normativa vigente.
3. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

art. 39 - Il registro di protocollo

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.
2. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
3. Il registro di protocollo ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

art. 40 - Il registro di emergenza

1. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni operazione di registrazione deve essere effettuata su un registro alternativo denominato registro di emergenza.
2. Su detto registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti.
3. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema.
Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
4. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e pertanto inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

art. 41 - Stampa del registro di protocollo

1. Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il responsabile del protocollo informatico provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo, riversandolo su supporti informatici non riscrivibili.
2. Il registro giornaliero di protocollo va tenuto da un soggetto, appositamente nominato, diverso dal responsabile del protocollo informatico.
3. Entro il mese di marzo, il responsabile del protocollo informatico provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto delle stampe del registro giornaliero di protocollo dell'anno precedente.

4. Al fine di mantenere anche su supporto cartaceo traccia della modifica degli elementi accessori del protocollo, intervenuta per effetto della gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, il responsabile del protocollo informatico provvede entro il mese di giugno alla stampa e alla rilegatura del registro di protocollo relativo al quinto anno antecedente.

CAPO V

SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO, FLUSSO E GESTIONE ARCHIVISTICA DEL DOCUMENTO

art. 42 - Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo

1. La corrispondenza in arrivo va aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.
2. La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:
 - a) corrispondenza riportante l'indicazione «offerta», «gara d'appalto» e simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara (ad es., ceralacca sulla busta);
 - b) corrispondenza indirizzata nominativamente oppure riportante l'indicazione «riservata», «personale», «confidenziale » o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.
3. Sulla base di quanto descritto nel precedente comma 2, la corrispondenza va inoltrata, nel caso di una gara, direttamente all'U.O.R. del procedimento amministrativo oppure, nel caso di corrispondenza privata, direttamente al destinatario.
4. Il personale che si accorga di aver ricevuto tra la propria corrispondenza un documento inerente a procedimenti amministrativi o affari di competenza del Comune deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente all'ufficio protocollo.

art. 43 - Protocollazione della busta di una gara

1. La corrispondenza riportante l'indicazione «offerta», «gara d'appalto» e simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).
2. Aperta la busta (plico o simili), il responsabile del procedimento amministrativo provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.
3. Espletata la gara e trascorsi i termini di legge per eventuali ricorsi, possono essere eliminate le buste (pliche o simili).

art. 44 - Protocollazione del documento in arrivo

1. La registrazione di un documento in arrivo avviene attraverso l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo, descritti all'art. 27, cioè della data di registrazione, del numero di protocollo, del mittente, dell'oggetto del documento, del numero e della descrizione degli eventuali allegati.
2. Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata con le procedure descritte all'art. 33, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.

art. 45 - Protocollo differito

1. Qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del responsabile dell'archivio si differiscono i termini di registrazione a protocollo.

2. Per differimento dei termini di registrazione si intende il provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.

art. 46 - Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

1. 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, l'ufficio protocollo è autorizzato a fotoreprodurre gratuitamente il documento protocollato.
2. Qualora non sia possibile protocollare immediatamente il documento, l'ufficio protocollo comunica al mittente o ad altra persona incaricata il termine entro il quale il documento verrà protocollato, impegnandosi a far pervenire la copia del documento protocollato all'indirizzo o recapito, anche informatico (e-mail, telefax, etc.) indicato dal mittente.
3. La semplice ricevuta da allegare al documento non è riconosciuta valida ai fini giuridici e probatori.
4. Qualora il documento sia composto di più pagine, è sufficiente la fotoreproduzione della prima pagina, mentre eventuali ulteriori costi di riproduzione sono a carico di chi presenta il documento da protocollare.
5. Il documento in arrivo può essere preventivamente visionato dall'U.O.R. del *Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico* procedimento amministrativo al fine di rilevare la completezza e la regolarità della documentazione presentata.

art. 47 - Determinazione dell'Unità Organizzativa Responsabile del documento in arrivo

1. Dopo essere stato protocollato, il documento in arrivo passa all'U.O.R. del procedimento amministrativo secondo le modalità esplicitate nel manuale di gestione.
2. I documenti in arrivo sono trasmessi in originale e per competenza ad una sola U.O.R..
3. Qualora il procedimento amministrativo coinvolga più di un responsabile, il Segretario Generale od il Dirigente di Area preposto provvede all'indizione di una conferenza di servizi interna.
4. Per conferenza di servizi interna si intende due o più U.O.R. della medesima A.O.O., coordinata da un unico Responsabile di Procedimento amministrativo = R.P.A., che abbiano a vario titolo competenze in un determinato procedimento amministrativo concorrendo alla sua perfezione.

art. 48 - Assegnazione del responsabile del procedimento amministrativo al documento in arrivo

1. L'U.O.R. del procedimento amministrativo provvede ad assegnare al documento in arrivo il nominativo del responsabile del procedimento amministrativo.

art. 49 - Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento e alla registrazione delle informazioni ad esso collegate, cioè degli elementi accessori del protocollo descritti all'art. 30 (verifica conferma o modifica della classificazione, fascicolazione, termini di conclusione del procedimento amministrativo, termini di conservazione, etc.).

art. 50 - Oggetto del documento in arrivo

1. Ogni documento in arrivo deve essere protocollato con l'indicazione dell'oggetto utilizzando non meno di trenta caratteri non ripetibili.
2. Qualora un documento tratti più argomenti, imputabili a procedimenti amministrativi diversi, è possibile farne il necessario numero di copie.
3. Il documento originale recherà, oltre al proprio indice di classificazione (descritto al successivo art. 62), anche quello assegnato a ciascuna copia.
4. Ciascuna copia recherà invece quello proprio e quello assegnato al documento originale.

art. 51 - *Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in partenza*

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla produzione e alla gestione del documento in partenza, cioè la registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo, così come descritti negli art. 27 e 30 e la gestione archivistica del documento medesimo, descritta all'art. 61.

art. 52 - *Oggetto del documento in partenza*

1. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto e con l'uso di non meno di trenta caratteri non ripetibili.

art. 53 - *Firme e sigle sul documento in partenza*

1. La sottoscrizione, la firma e la sigla necessarie alla perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione.

art. 54 - *Confezione del documento in partenza*

1. La confezione (busta, plico o simili) del documento in partenza deve riportare l'ufficio cui afferisce il responsabile del procedimento amministrativo.

art. 55 - *Trasmissione e spedizione del documento in partenza*

1. Il responsabile del procedimento amministrativo provvede alla trasmissione del documento in partenza, cioè alla sua spedizione, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.

2. Qualora i destinatari siano più di tre, la registrazione a protocollo potrà riportare il destinatario primo nominato e rinviare all'elenco dei destinatari che deve essere conservato in allegato alla minuta.

art. 56 - *Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento interno*

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla produzione e gestione del documento interno nonché, se prevista, alla registrazione degli elementi obbligatori e degli

elementi accessori del protocollo, così come descritti negli articoli 27 e 30 e la gestione archivistica del documento medesimo, descritta all'art. 61.

art. 57 - *Oggetto del documento interno*

1. Ogni documento interno deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto e con l'uso di non meno di trenta caratteri non ripetibili.

art. 58 - *Firme e sigle sul documento interno*

1. La sottoscrizione, la firma e la sigla necessarie alla perfezione giuridica del documento interno vanno apposte prima della sua protocollazione, se prevista.

art. 59 - *Confezione del documento interno*

1. La confezione (busta, plico o simili) del documento interno deve riportare l'ufficio cui afferisce il responsabile del procedimento amministrativo.

art. 60 - *Trasmissione del documento interno*

1. Il responsabile del procedimento amministrativo provvede alla trasmissione del documento interno, oppure alla sua spedizione, se prevista, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.

art. 61 - Gestione archivistica del documento

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione archivistica del documento.
2. Per gestione archivistica del documento si intende l'applicazione al documento, in via tradizionale e informatica, almeno dei seguenti strumenti:
 - a) Titolario di classificazione, descritto all'art. 62;
 - b) Massimario di selezione, descritto all'art. 68;
 - c) Repertorio dei fascicoli, descritto all'art. 67;e di quant'altro possa essere funzionale all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa (schedari, rubriche, indici, etc.).

art. 62 - Titolario di classificazione

1. Per titolare di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti.
2. Il titolare di classificazione si suddivide in titoli, i quali si suddividono in classi, le quali si suddividono in fascicoli.
3. I titoli e le classi prestabiliti dal titolare di classificazione, non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto.
4. Ogni classe ha un numero variabile di fascicoli, cioè dipendente dagli affari e dai procedimenti amministrativi istruiti che, all'interno della medesima classe, vengono numerati progressivamente e annotati nel repertorio dei fascicoli, così come previsto dal successivo art. 67.

art. 63 - Fascicolazione dei documenti

1. Ogni documento va fascicolato a cura del responsabile del procedimento amministrativo.
2. Per fascicolazione si intende l'applicazione del titolare di classificazione, cioè l'assegnazione al documento del titolo, della classe, del numero del fascicolo, dell'anno di apertura ed eventualmente del sottofascicolo e dell'inserito.

art. 64 - Il procedimento amministrativo e il fascicolo

1. Gli affari trattati e i procedimenti amministrativi danno luogo, di norma, ad un fascicolo corrispondente.
2. Per fascicolo si intende il complesso dei documenti relativi ad un determinato affare o afferenti ad un medesimo procedimento amministrativo.
3. Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.
4. L'esaurimento del procedimento amministrativo, cioè la data di chiusura del rispettivo fascicolo, sottofascicolo o inserto, si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto, cioè del documento che conclude il procedimento amministrativo stesso.

art. 65 - Gestione dei documenti nel fascicolo

1. I documenti vanno conservati all'interno del fascicolo, del sottofascicolo e dell'inserito, secondo l'ordine progressivo di registrazione, cioè di sedimentazione, secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data.
2. Ogni fascicolo ha una copertina nella quale deve essere indicato l'anno di apertura, il titolo, la classe, il numero del fascicolo, l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, nonché l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti.

art. 66 - I fascicoli del personale

1. Per ogni dipendente deve essere istruito un apposito fascicolo nominativo, che può essere distinto in sottofascicoli riportanti le variazioni di carriera e quant'altro ritenuto necessario.

2. I fascicoli del personale costituiscono una serie, che va archiviata in ordine di matricola e corredata di un indice onomastico.

art. 67 - Repertorio dei fascicoli

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.
2. Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe e riportante, oltre che l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, l'indice di classificazione completo (anno, titolo, classe e numero del fascicolo).
3. Nell'indice di classificazione deve essere indicata anche l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti, a loro volta numerati progressivamente all'interno del fascicolo (se sottofascicolo) o del sottofascicolo (se inserto).
4. Nel repertorio va annotata anche la movimentazione dei fascicoli, cioè lo spostamento fisico del fascicolo da ufficio a ufficio e da quest'ultimi all'archivio.
5. Il repertorio dei fascicoli di norma ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

art. 68 - Massimario di selezione

1. Per massimario di selezione si intende l'elenco, coordinato con il titolario di classificazione, dei documenti prodotti e del rispettivo tempo di conservazione (limitato o perenne).

CAPO VI

ADEMPIMENTI

NELL'ARCHIVIO CORRENTE E NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

art. 69 - Conservazione e custodia dei documenti

1. Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi di propria competenza.

art. 70 - Consegna del repertorio dei fascicoli

1. Un esemplare del repertorio dei fascicoli deve essere consegnato annualmente al responsabile dell'Archivio generale e comunque prima del versamento dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito, da ciascuna U.O.R. dei procedimenti amministrativi, con le procedure descritte nell'articolo seguente.

art. 71 - Versamento dei fascicoli all'Archivio generale

1. Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento, ogni ufficio deve conferire all'Archivio generale mediante apposito verbale di versamento - i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.
2. Presi in carico i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio dei fascicoli od il verbale di versamento ricevuto con le procedure descritte all'art. 70, il responsabile dell'Archivio generale rilascia ricevuta che scarica da ogni responsabilità l'ufficio versante.
3. Le serie e i repertori generali di cui agli artt. 14 e 15, relativi agli ultimi cinque anni sono conservati presso gli uffici individuati come U.O.R. del rispettivo procedimento amministrativo o apposito ufficio delegato; trascorso tale termine, le serie e i repertori vengono conferiti all'Archivio generale.

art. 72 - Scarto d'archivio

1. Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli alla sezione separata d'archivio devono essere effettuate le operazioni di scarto, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica, sulla base del massimario di selezione previsto nell'art. 68.
2. I documenti conservati nella sezione separata d'archivio non sono eliminabili.

3. Un apposito gruppo di lavoro composto da personale tecnico ed amministrativo, individuato dal Responsabile dell'Archivio, provvede alle operazioni di scarto.

CAPO VII

DISPOSIZIONI FINALI

art. 73

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il esattamente dopo l'avvenuta pubblicazione dell'atto

art. 74

Ulteriori riferimenti

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si farà riferimento alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti ispirati al principio del buon andamento dell'attività amministrativa e alla diligenza del buon padre di famiglia.



COMUNE DI PARMA

Il Comune di Parma ha adottato il piano di classificazione elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'Archivio dei Comuni, nominato dal Direttore generale degli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali con decreto 18 luglio 2002.

Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

Titolario (= piano di classificazione) per gli archivi dei Comuni italiani

marzo 2003

Il Gruppo di lavoro

Il Gruppo di lavoro è stato costituito il 18 luglio 2002 con decreto del Direttore generale per gli archivi: è stato incaricato di formulare «proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, in attuazione delle disposizioni normative in materia e per l'elaborazione dei temi legati alla formazione del titolare, del massimario di scarto e del manuale di gestione».

Normativa di riferimento citata dal decreto:

- Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, approvato con Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490, che all'art. 40 obbliga gli enti pubblici ad ordinare i propri archivi;
- Decreto del Presidente della Repubblica, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa del 28 dicembre 2000, n. 445, che all'art. 50 dispone che le pubbliche amministrazioni provvedano entro il 1° gennaio 2004 a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;
- Decreto Legislativo, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali del 18 agosto 2000, n. 267, che dispone sull'ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli enti locali.

Il Gruppo di lavoro è costituito da:

- Giorgetta Bonfiglio-Dosio (Università degli studi di Padova), coordinatrice
- Giuseppe Mesoraca (Direzione Generale per gli Archivi), coordinatore
- Marina Messina (Soprintendenza archivistica per la Lombardia)
- Eugenia Vantaggiato (Soprintendenza archivistica per la Puglia)
- Giovanna Giubbini (Soprintendenza archivistica per l'Umbria)
- Paola Pavan (Archivio Capitolino di Roma)
- Valeria Pavone (Comune di Padova)
- Gloria Maroso (Comune di Verona)
- Letterio Turiaco (ANCI)
- Gilberto Zacchè (Soprintendenza archivistica per l'Emilia e Romagna)
- Antonio Malvolti (Comune di Cerreto Guidi)
- Antonio Mucciardi (Comune di Napoli)
- Angela Gioia (Comune di Bari)
- Daria Maistri (Comune di Milano)
- Salvatore Zaiti (Comune di Foligno)
- Gabriella Masini (Comune di Perugia)

Il Gruppo ha utilizzato come base di discussione la Proposta di titolare (= piano di classificazione) per gli archivi dei Comuni italiani, elaborata dall'Università degli studi di Padova – Dipartimento di Storia – Cattedra di Archivistica e dal Comune di Cadoneghe (provincia di Padova): I versione (3 maggio 2002); II versione con aggiornamento e revisione (10 gennaio 2003) ¹.

¹ La proposta, elaborata, oltre che da Giorgetta Bonfiglio-Dosio per l'Università di Padova, da Giorgio Bonaldo, Lajla Pagini, Marina Sarto per il Comune di Cadoneghe, è stata presentata in una prima versione il 3 maggio 2002; è stata poi

aggiornata e rivista in data 10 gennaio 2003. Ad essa hanno collaborato anche Andrea Desolei dell'Archivio generale del Comune di Padova e Gianni Penzo dell'Archivio generale di Ateneo dell'Università di Padova.

La gestione archivistica nella normativa vigente

L'art. 50, comma 4 del T.U. sulla documentazione amministrativa² prevede che le pubbliche amministrazioni adottino per il proprio archivio criteri omogenei di classificazione e archiviazione.

L'art. 56 ribadisce che le operazioni di classificazione sono, insieme con quelle di registrazione e di segnatura di protocollo, operazioni *necessarie e sufficienti* per la tenuta del sistema di gestione dei documenti. Il 1° marzo 1897 la circolare 17100/2 del Ministero dell'interno, a firma Carlo Astengo, impose ai Comuni italiani alcune norme di gestione degli archivi e tra l'altro l'uso di un titolario di classificazione articolato in 15 categorie. La collocazione del Comune nel contesto istituzionale e amministrativo dello Stato è radicalmente cambiata negli ultimi cento anni, determinando il mutamento sostanziale delle funzioni comunali, elemento primario da considerare per la definizione di un titolario³. Constatata, anche tramite sondaggi presso i Comuni, la inadeguatezza del titolario Astengo, è stata avvertita la necessità di proporne uno nuovo, specie nell'impianto.

Il piano di classificazione (nome con cui il titolario viene designato nel DPR 445/2000) è uno degli strumenti che si utilizzano nella gestione dell'archivio in formazione. La normativa recente ha in sostanza riconfermato la validità metodologica degli strumenti di lavoro tradizionalmente usati nella pratica archivistica; di pari passo la dottrina ha approfondito l'analisi di tali procedure e ha suggerito ulteriori affinamenti in grado di migliorare la prassi e di consentire l'uso delle nuove tecnologie. Lo spirito del DPR 445/2000 è di indurre le pubbliche amministrazioni a ripensare alla funzione dell'archivio all'interno delle strutture organizzative, riscoprirne la natura di servizio a supporto dell'intera organizzazione, regolamentarne il funzionamento in modo integrato⁴.

Tutto questo comporta per le pubbliche amministrazioni un oneroso lavoro di adeguamento dei sistemi ora superati (o, in certi casi, mai impostati correttamente). Per agevolare i Comuni in questa fase di transizione, sicuramente creativa ma anche impegnativa, la Direzione generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali ha costituito il Gruppo nazionale di lavoro.

Questo titolario è uno dei prodotti del Gruppo lavoro, che ha predisposto anche un glossario, alcune linee guida per la stesura del manuale di gestione e proporrà un piano di conservazione.

La comprensione del titolario è presupposto indispensabile per il suo uso corretto nell'ambito dell'intero sistema di gestione archivistica, all'interno del quale esso rappresenta solo uno degli strumenti. Il Gruppo ha ritenuto necessario precisare alcuni concetti fondamentali che hanno ispirato la redazione di tale strumento gestionale e richiamare il contesto operativo entro il quale calare il titolario stesso: molto di quanto illustrato di seguito potrà risultare ampiamente noto a chi gestisce gli archivi correnti dei Comuni, ma chiarire definizioni e procedure è opportuno per costituire una base condivisa di conoscenze.

² DPR 28 dicembre 2000, n. 445 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*.

³ Per l'analisi dettagliata di tali cambiamenti G. BONFIGLIO-DOSIO, *Un nuovo titolario per gli archivi dei comuni italiani? Un contributo per la soluzione di una questione archivistica nazionale*, «Bollettino della Deputazione di storia patria per l'Umbria», XCIX (2002), p. 355-380; EAD., *Proposta di un nuovo titolario per gli archivi dei comuni italiani*, in *Studium 2000. Atti della 3a Conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane*, a cura di Gianni Penzo Doria, Padova 2002, p. 316-367.

⁴ Per un commento G. GIUVA, *Il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LX/3 (set.-dic. 2000), p. 620-631.

⁵ Il Gruppo ha prodotto anche un *Glossario di termini archivistici*.

L'archivio nell'organizzazione del Comune

Chi lavora nella pubblica amministrazione sa benissimo che cos'è un documento e a che cosa serve nel contesto giuridico in cui si trova a operare quotidianamente.

È però utile precisare che l'archivio non è una semplice somma di documenti, ma è piuttosto un complesso di documenti tra di loro interrelati. L'archivio si configura come strumento e residuo dell'attività istituzionale di un soggetto giuridico; è il risultato di un sedimentarsi progressivo di documenti connessi tra di loro e con il soggetto produttore. Perciò il sistema documentario comprende, oltre ai documenti, anche l'insieme delle relazioni, che sono stabili e non arbitrarie, in quanto stabilite dal soggetto produttore per ragioni organizzative e funzionali nel momento in cui i documenti vengono prodotti. L'organizzazione dell'archivio nella sua fase formativa è essenziale per la corretta stratificazione del complesso documentario e per dotare le pubbliche amministrazioni di un prezioso supporto informativo e probatorio per la loro attività: di questo la normativa italiana ha sempre avuto coscienza; anche le recenti disposizioni confermano tale tradizione e intendono fornire alle pubbliche amministrazioni gli indirizzi metodologici generali per realizzare un servizio archivistico efficiente.

La gestione archivistica deve organizzare le aggregazioni dei documenti in modo rispondente alle esigenze del produttore di strutturare la propria memoria in modo efficiente ed efficace, in grado cioè di conservare nel tempo il valore probatorio e conoscitivo del complesso documentale.

Secondo la tradizione teorica e normativa italiana, l'archivio è tale dal momento in cui viene formato il singolo documento e costituisce quindi un insieme unitario, anche se si distinguono tre fasi organizzative: l'archivio corrente (in formazione) che comprende i documenti necessari allo svolgimento delle attività correnti, l'archivio di deposito che comprende documenti relativi ad affari conclusi ma ancora recenti, l'archivio storico (separata sezione) comprendente documenti selezionati per la conservazione permanente.

Anche la normativa recente (DPR 445/2000) riconferma le tradizionali posizioni italiane in tema di archivi e detta regole per la gestione di ciascuna delle tre fasi di vita dei complessi documentali.

La *prima fase* gestisce la formazione dei documenti, operazione che le nuove tecnologie hanno rivoluzionato più di altre, rendendo necessario un massiccio intervento normativo circa il riconoscimento della validità giuridica dei nuovi supporti, i sistemi di attestazione della provenienza e della inalterabilità del documento, la conservazione delle interrelazioni reciproche tra documenti e la semplificazione delle forme di documentazione di fatti e situazioni giuridiche⁶.

La materia trova ampia trattazione nel testo unico sulla documentazione amministrativa (il già citato DPR 445/2000). Anche il testo unico per i beni culturali impone agli enti pubblici l'ordinamento dei loro archivi⁸. Restano fermi per la gestione dell'archivio in formazione alcuni capisaldi metodologici, recepiti anche dalla normativa, dei quali si parlerà più avanti.

La *seconda fase* gestisce i processi di selezione dei documenti, operazione valutativa che può condurre a due esiti tra di loro contrastanti: la conservazione permanente dei documenti che rivestono rilevante valore di testimonianza storica, oltre che rilevanza giuridico probatoria, oppure lo scarto, cioè l'eliminazione fisica irreversibile dei documenti ritenuti di valore transitorio e strumentale.

⁶ Queste le riflessioni più recenti sulla definizione di archivio: M. GUERCIO, *Archivistica informatica. I documenti in ambiente digitale*, Roma 2002, p. 37-45.

⁷ Si richiama la necessità che i Comuni prestino la massima attenzione alla conservazione dei supporti informatici, che richiede da un lato l'osservanza delle regole circa i requisiti tecnici del sistema di gestione e le caratteristiche dei documenti informatici (forma del documento elettronico) e d'altro canto la necessità dell'individuazione di un responsabile del sistema di gestione documentale, in grado di garantire nel lungo periodo la conservazione autentica dei documenti elettronici attraverso la pratica della migrazione, che esige particolari cautele in merito alla validazione dei documenti migrati.

⁸ Art. 40, comma 1 «Gli enti pubblici hanno l'obbligo di ordinare i propri archivi».

Il testo unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000, art. 68, comma 1) prevede infatti che il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabori ed aggiorni il piano di conservazione degli archivi per la selezione periodica e la conservazione permanente dei documenti, da effettuare con l'autorizzazione del soprintendente archivistico competente per territorio. La *terza fase* gestisce la conservazione permanente dei documenti selezionati, mantenendo e rendendo comprensibili i legami originari tra i documenti, approntando gli opportuni strumenti che consentano la ricerca di uno specifico documento.

L'importante è ribadire, una volta di più, che l'archivio non è un magazzino, ma è un servizio e come tale va organizzato e gestito fin dal suo nascere.

L'art. 61 del DPR 445/2000 difatti impone a ciascuna amministrazione pubblica di istituire «un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi». Al servizio deve essere preposto «un dirigente ovvero funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione».

Gli strumenti per gestire l'archivio in formazione

Anche la normativa recente prevede che l'introduzione di sistemi di gestione informatica degli archivi consenta di effettuare alcune operazioni e di utilizzare determinati strumenti volti a fornire elementi di garanzia e a consentire una gestione archivistica efficiente.

Accenniamo a queste operazioni, citando i relativi strumenti, per inquadrare in modo corretto l'uso del titolare o piano di classificazione nel contesto più generale della gestione dell'archivio in formazione.

L'art. 56 del DPR 445/2000 impone come necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni le operazioni di:

1. registrazione
2. segnatura
3. classificazione

La *registrazione a protocollo* dei documenti consente di individuare in modo univoco il singolo documento all'interno dell'archivio e a certificare in modo inoppugnabile la data nella quale esso è entrato a far parte dell'archivio del soggetto produttore, funzione quest'ultima indispensabile alla luce delle disposizioni legislative sulla durata dei procedimenti amministrativi. Lo strumento, che in Italia si usa da circa due secoli per realizzare l'operazione della registrazione, è il registro di protocollo, che si configura come atto pubblico di fede privilegiata e va di conseguenza compilato con le avvertenze e le procedure prescritte dalla legge. La registrazione a protocollo, se eseguita secondo i dettami dell'art. 53 del DPR 445/2000, soddisfa le esigenze di attestazione giuridico-probatoria.

Con l'aggiunta di altre informazioni (quali, ad esempio, lo smistamento all'Unità Organizzativa Responsabile e l'assegnazione al Responsabile del Procedimento Amministrativo, la classificazione e l'indicazione del fascicolo di appartenenza) la registrazione a protocollo può esplicare una potente funzione gestionale tesa a organizzare la corretta stratificazione dei documenti e a controllare i flussi documentali.

La **segnatura** è – come recita l'art. 55 del DPR 445/2000 – l'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso, cioè di quelle che vengono registrate a protocollo.

La **classificazione** è operazione logica in base alla quale ciascun documento, che riguarda una singola e specifica questione concreta, viene ricondotto, in base alla materia che tratta, a grandi

⁹ Per le strategie e le procedure di istituzione del Servizio si rinvia alla *Proposta di linee guida per la stesura del manuale di gestione per gli archivi comunali* elaborata dal Gruppo.

raggruppamenti di ordine generale e di carattere astratto, indicati nel titolario o piano di classificazione.

Il **titolario** o **piano di classificazione** è il sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare), fissate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne la sedimentazione ordinata.

Il titolario si sviluppa su più livelli, denominati dalla dottrina: titolo, classe, sottoclasse, categoria, sottocategoria. Il Gruppo ha scelto, in linea con le più accreditate tendenze dottrinarie e con le indicazioni dell'AIPA, di articolare il titolario di classificazione solo su due livelli: i titoli e le classi.

La definizione descrittiva di che cos'è un titolario, se opportunamente sviscerata, spiega le scelte e le metodologie perseguite dal Gruppo di lavoro nel definire il presente piano di classificazione per i Comuni. Va preliminarmente richiamata la distinzione tra funzione e competenza: la funzione è il compito istituzionale che la legge attribuisce a un determinato ente (nel nostro caso, ai Comuni); la competenza è l'attribuzione di una funzione a un determinato ufficio del medesimo ente. Quindi le funzioni attribuite ai Comuni sono uguali per tutti i Comuni, grandi o piccoli che essi siano (nel senso che tutti i Comuni sono chiamati ad esercitare le medesime funzioni); mentre all'interno di due diversi Comuni la medesima funzione può essere attribuita a uffici diversi e perfino all'interno dello stesso Comune la distribuzione delle funzioni agli uffici può cambiare radicalmente da un anno all'altro.

Il titolario di classificazione, che serve per suddividere i documenti in base alla materia di cui trattano, deve essere determinato nella sua articolazione tramite l'analisi delle funzioni. In tal caso è possibile stabilire un sistema di classificazione dei documenti omogeneo per tutti i Comuni, il che consente la comunicazione e, in ambiente digitale, l'interoperabilità dei sistemi, richiesta dalla legge.

L'adozione del titolario è certamente un atto di organizzazione dell'ente e pertanto va deliberato dalla Giunta comunale¹⁰, unitamente al manuale di gestione del quale costituisce, anche sotto forma di allegato, un elemento rilevante¹¹. Tale provvedimento va comunque preceduto dalla individuazione, ad opera sempre della Giunta comunale, dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), dalla istituzione formale del servizio archivistico e dall'indicazione del responsabile di tale servizio¹². Gli aggiornamenti, revisioni o modifiche al titolario ovvero al manuale di gestione seguono la medesima procedura. Il titolario serve a organizzare i documenti prodotti da una certa data in poi; non può in nessun caso essere utilizzato come strumento di riordino dell'archivio già prodotto, che deve essere conservato nella sua struttura e organizzazione originaria¹³.

Il titolario ha carattere generale (ma non generico): il che significa che nel decidere la dicitura dei gradi divisionali si è scelto un lessico preciso, di derivazione normativa, in grado di descrivere puntualmente la funzione, senza però cadere in determinazioni analitiche; i termini indicano funzioni di carattere generale e omnicomprensivo delle possibili casistiche prevedibili allo stato attuale dell'ordinamento dei Comuni.

Ha carattere astratto, nel senso che prevede il "può esserci", non quello che effettivamente "c'è stato": ad esempio, nella classe "opere pubbliche" (lessico che rinvia a una ben precisa tipologia di attività esercitate dai Comuni, soggetta, tra l'altro, a normative specifiche) può trovare collocazione qualsiasi manufatto per quanto impensabile e stravagante.

Poiché l'operazione della classificazione è in sostanza un processo di *reductio ad unum*, cioè di riconduzione ad unità logiche di una molteplicità di casistiche, ne consegue che il titolario deve essere omnicomprensivo in modo da prevedere quanto il singolo Comune potrà mettere in atto

¹⁰ Ai sensi dell'art. 48, comma 3 del D. lgs. 267/2000.

¹¹ DPCM 31 ottobre 2000, art. 5, comma 2.

¹² Ai sensi e per gli effetti dell'art. 50, comma 4 del DPR 445/2000 e art. 3 del DPCM 31 ottobre 2000.

¹³ Anche DPR 445/2000, art. 67 «Il trasferimento [dei fascicoli e delle serie all'archivio di deposito] deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente».

nell'ambito delle funzioni ad esso attribuite¹⁴. La determinazione dei titoli e delle classi è stata effettuata sulla scorta della normativa relativa ai Comuni per individuare le funzioni e le materie di competenza¹⁵. L'individuazione dell'unità logica alla quale ricondurre il documento difatti va compiuta esaminando la materia che il documento stesso tratta e non il suo autore.

Un'ultima precisazione: il titolario deve essere stabile, nel senso che, una volta adottato con provvedimento formale (che, in base all'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000, deve essere il manuale di gestione), esso deve essere sempre utilizzato nella forma in cui è stato adottato; nel contempo deve essere anche dinamico, nel senso che – essendo stato determinato con riferimento alle funzioni esercitate dal Comune – va aggiornato ogni volta che esse cambiano, con le modalità cui si è già accennato.

È frequente la domanda circa l'obbligatorietà dell'uso del titolario. La normativa, in particolare l'art. 50 del DPR 445/2000, stabilisce che «Ciascuna amministrazione deve stabilire un piano di classificazione»: pertanto l'uso del titolario è obbligatorio, soprattutto in ambiente informatico, dove le necessità di organizzazione sono maggiori e più stringenti rispetto al tradizionale sistema cartaceo. È stato rilevato che molte amministrazioni comunali non hanno più usato il titolario per organizzare i loro documenti, forse perché ritenevano inadeguato quello predisposto nel 1897 da Carlo Astengo e diffuso dal Ministero dell'interno. Molti Comuni hanno utilizzato titolari variamente derivati dal titolario Astengo, talvolta elaborati con intenti puramente commerciali e, tutto sommato, poco rispondenti alle esigenze dei Comuni. Il Gruppo di lavoro ritiene utile in termini di comunicazione tra istituzioni giuridicamente uguali e di interoperabilità dei sistemi insistere perché i Comuni adottino un sistema di classificazione condiviso. Il titolario elaborato dal Gruppo può essere utilizzato da qualsiasi degli oltre 8.000 Comuni italiani, grandi o piccoli che siano, perché è stato disegnato tenendo conto delle funzioni (uguali per tutti i Comuni) e non delle competenze (che invece variano da Comune a Comune).

A differenza del titolario che può essere strumento unico e condiviso per tutti i Comuni italiani, il manuale di gestione dovrà essere ritagliato in modo specifico sull'organizzazione di ciascun Comune.

Il titolario prodotto dal Gruppo è il risultato di un confronto fra persone dalla vasta e consolidata esperienza, che hanno studiato il problema nella sua complessità con un bagaglio variegato di conoscenze, mettendo a frutto l'evoluzione normativa e il dibattito scientifico che di recente si è positivamente incrementato, coinvolgendo non solo teorici dell'archivistica e dell'amministrazione, ma anche archivisti e amministratori.

L'art. 67 del DPR 445/2000 cita esplicitamente i fascicoli e le serie, raccomandando di mantenerne l'ordinamento originario nel trasferimento dall'archivio corrente a quello di deposito; non accenna però né alla realizzazione di repertori, in particolare quello dei fascicoli né ai criteri di costituzione e organizzazione delle serie, forse proprio perché si tratta di questioni legate alla natura di ciascun ente produttore, alle sue funzioni e, quindi, al piano di classificazione di cui si dota e perché si tratta di concetti che dovrebbe essere consolidati nella professionalità degli archivisti. In proposito va ricordato che il fascicolo è l'aggregazione organizzata di documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare¹⁶: ogni fascicolo si riferisce ad un affare specifico e concreto.

¹⁴ I teorici della classificazione sottolineano che le divisioni di un sistema non devono essere vuote, devono essere reciprocamente esclusive e devono essere nel loro complesso esaustive del dominio in questione. Le divisioni inoltre devono essere gerarchiche in modo da riprodurre un albero, nel quale un ramo si suddivide in altri rami. Per una riflessione sulla filosofia della classificazione F. GIL, *Sistematica e classificazione*, in *Enciclopedia Einaudi*, XII, Torino 1981, p. 1024-1044.

¹⁵ L'individuazione di un lessico non equivoco e non ripetitivo, ma rigorosamente preciso e appropriato è un requisito essenziale della logica classificatoria.

¹⁶ L'affare (termine assente nella normativa in vigore, ma attestato in quella precedente, in particolare il RD 25 gennaio 1900, n. 35, art. 34 *Approvazione del regolamento per gli uffici di registrazione e di archivio delle Amministrazioni centrali*, art. 34) indica nella consuetudine amministrativa il caso concreto che la pubblica amministrazione deve portare a buon fine. Il procedimento amministrativo viceversa è il modello di comportamento ideale e astratto che deve guidare la pubblica amministrazione nella gestione degli affari.

In effetti mentre il titolario di classificazione prevede quello che può esserci (la potenza, per usare il linguaggio aristotelico), il fascicolo contiene i documenti relativi ad un preciso e concreto fatto, quello che si è svolto (l'atto, sempre nel linguaggio aristotelico). Esistono, oltre ai **fascicoli per affare** appena descritti, i **fascicoli per persona** (fisica o giuridica), ognuno dei quali comprende ed è costituito dai documenti relativi alla medesima **persona fisica** (ad esempio, i fascicoli dei dipendenti oppure quelli delle persone assistite dai servizi sociali, etc.) oppure **giuridica** (ad esempio, i fascicoli delle associazioni di volontariato oppure quelli intestati agli esercenti delle attività economiche). Spesso i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni e hanno come elemento classificatorio unificante il numero attribuito alla persona all'interno dell'organizzazione (ad esempio, numero di matricola, etc.) oppure il nome dell'intestatario.

Il **fascicolo per affare** si individua con:

- anno di apertura
- numero del fascicolo che è sequenziale all'interno del grado divisionale più basso del titolario di classificazione
- oggetto, che è un testo che descrive l'affare cui si riferisce.

Un esempio esemplifica molto bene: 2003-VII/6.13 «Concerto di Ferragosto a Piazza Garibaldi», dove:

- 2003 è l'anno di apertura
- VII è il titolo (Servizi alla persona)
- 6 è la classe (Eventi e attività culturali)
- 13 è il numero progressivo attribuito a fascicolo su base cronologica durante l'anno 2003 all'interno del titolo VII e della classe 6

Il repertorio dei fascicoli è lo strumento sul quale vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolario.

Non sempre i documenti vengono aggregati in base alla materia e quindi utilizzando il titolario di classificazione; talvolta essi vengono riuniti in base all'identità di forma o di provenienza, nel senso che sono prodotti dal medesimo ufficio od organo (ad esempio, le deliberazioni del Consiglio). Si costituiscono così i *repertori*, cioè quei registri su cui si trascrivono e nei quali si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria. Il repertorio è una forma di aggregazione dei documenti citata dal DPR 445/2000 solo in modo indiretto ed implicito (art. 53, comma 5), quando elenca i documenti soggetti a registrazione obbligatoria e tra quelli esclusi annovera «tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'amministrazione»; ci pare importante segnalare la necessità di una doppia registrazione dei documenti repertoriati, protocollati e classificati al fine di un utilizzo gestionale del protocollo informatico e per una corretta sequenza documentaria all'interno del fascicolo. Quando alcuni fascicoli si riferiscono a oggetti omogenei (ad esempio, i fascicoli personali dei dipendenti), essi costituiscono una serie. Si definisce *serie* ogni raggruppamento, costituito dal produttore, di documenti 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 produttore. La serie può essere costituita a livello di titolo (ad esempio, la serie dei fascicoli personali dei dipendenti che si incardina nel titolo III Risorse umane) oppure a livello di classe (ad esempio, la serie dei fascicoli dei soggetti a TSO nel titolo X classe 2).

Presentazione del titolario

Il titolario, predisposto dal Gruppo di lavoro si presenta articolato in titoli (indicati in cifre romane)¹⁷ e in classi (indicate con cifre arabe), scritti in carattere tondo.

È stato corredato con note di rinvio alla normativa che attribuisce ai comuni le funzioni dalle quali si sono ricavati i titoli e le classi e con le spiegazioni essenziali per la comprensione dell'architettura generale del servizio di classificazione e di costituzione dei fascicoli.

All'inizio di ogni titolo c'è una presentazione specifica del medesimo scritta in carattere corsivo. In coda all'elenco delle classi in cui si suddivide ciascun titolo sono stati indicati i repertori e le serie archivistiche che il Comune deve costituire nell'ambito del singolo titolo.

La sequenza dei titoli è determinata dagli orientamenti normativi, in particolare dal D. lgs. 29/93 ora confluito nel D. lgs. 165/2001, che distinguono le funzioni attribuite alle amministrazioni pubbliche, e dalle interpretazioni dottrinarie in campo archivistico¹⁸. Il titolo I quindi è relativo alla funzione primaria e costitutiva; il titolo II è riferito alle funzioni gestionali; i titoli III-V riguardano le funzioni strumentali e di supporto; i rimanenti titoli trattano le funzioni finali, cioè quelle operative all'interno della funzione primaria.

Sarà disponibile fra breve l'Indice del titolario (sia quello sistematico sia quello alfabetico). IN testa al titolario sono stati elencati i repertori di carattere generale e trasversale relativi all'intera organizzazione comunale, suddivisi in due gruppi individuati in base al trattamento archivistico cui devono essere sottoposti.

Il DPR 445/2000, all'art. 61, parla espressamente di «servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi». Nel titolario perciò il termine “archivio” designa il servizio nel suo complesso comprendente l'ufficio di registratura a protocollo, l'archivio di deposito, la separata sezione (= archivio storico).

Una precisazione merita l'organizzazione dei documenti archivistici prodotti dalle circoscrizioni di decentramento, diversamente regolamentate a seconda della consistenza demografica del comune¹⁹. Anche la normativa nazionale²⁰ prevede tre casistiche:

- a) comuni con popolazione fra i 30.000 e i 100.000 abitanti
- b) comuni con popolazione superiore ai 100.000 abitanti
- c) comuni con popolazione superiore ai 300.000 abitanti

In questa proposta si è prospettato il caso di un comune che abbia deliberato di considerare area organizzativa omogenea, ai sensi del DPR 445/2000, art. 50, comma 4), l'intero comune, incluse le circoscrizioni di decentramento; quindi presumibilmente i comuni dei gruppi a) e b). sarà opportuno valutare la possibilità di prevedere sistemi a grappolo con un nucleo centrale e con aggregazioni coordinate.

¹⁷ Quanto alla perplessità, manifestata da alcuni, circa l'uso delle cifre romane, si può rispondere che esso è entrato nelle abitudini dei titolari e del resto non comporta difficoltà nell'utilizzo di strumenti informatici, a patto che si introducano nel sistema adottato particolari accorgimenti strumentali.

¹⁸ In particolare G. PENZO DORIA, *La linea dell'arco. Criteri per la redazione dei titolari di classificazione*, in *Thesis 99: progetto per la gestione e tutela delle tesi di laurea. Atti della 2^ Conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane*, Padova 2001, p. 305-340 e in *Labirinti di carta. L'archivio comunale: organizzazione e gestione della documentazione a 100 anni dalla circolare Astengo. Atti del convegno nazionale (Modena, 28-30 gennaio 1998)*, Roma 2001 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Saggi, 67), p. 72-104.

¹⁹ Si vedano in appendice le *Considerazioni preliminari sulle circoscrizioni di decentramento*.

²⁰ T.U. 267/20002, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento*.

Elenco dei repertori di carattere generale e trasversale

Va precisato che i repertori sono particolari forme di archiviazione, in base alle quali i documenti, tutti appartenenti alla medesima tipologia, sono disposti in ordine cronologico e numerati progressivamente (secondo un numero di repertorio appunto). Ogni repertorio quindi costituisce una serie con rilevanza giuridica.

Il Gruppo ha previsto due tipi di repertori, distinti in base al trattamento archivistico ad essi riservato.

*Si è inoltre discusso sull'interpretazione corretta dell'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 relativo ai documenti oggetto di registrazione obbligatoria: se è pacifico che tutti i documenti informatici debbano essere protocollati, desta invece incertezza e perplessità l'esclusione degli "atti preparatori interni" e dei "documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione". **Molti atti preparatori interni, infatti, sono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi e quindi vanno registrati a protocollo per ragioni di garanzia reciproca.***

*Inoltre la dottrina ha sottolineato di recente **L'opportunità di protocollare anche i documenti registrati in repertori per due ordini di motivi: per prima cosa perché la registrazione a protocollo rappresenta la certificazione dell'entrata del documento nell'archivio del produttore; in secondo luogo perché il registro di protocollo ha attualmente, oltre alla valenza giuridico-probatoria, una funzione gestionale molto spiccata.***

Si elencano qui di seguito i repertori di carattere generale e trasversale, mentre alla fine di ogni titolo si trovano elencati i repertori e le serie costituite con riferimento alla materia di quel titolo specifico, la cui formazione, gestione e conservazione spetta alla UOR di competenza, sotto la vigilanza dell'Archivio generale. Si richiama che le serie sono costituite dalla riunione di documenti o fascicoli tra di loro omogenei per materia o altro, ma – a differenza dei repertori – non attribuiscono ad ogni singolo documento o fascicolo un numero a valenza giuridica.

Repertori di documenti in doppio esemplare

La responsabilità della conservazione di tali serie spetta al responsabile del servizio archivistico, individuato ai sensi del T.U. 445/2000, art. 61; unica eccezione è costituita dal repertorio degli atti rogati dal segretario comunale, la cui conservazione resta di competenza dell'ufficiale rogante. I documenti inseriti nei repertori sono prodotti in doppio esemplare: il primo, l'originale, destinato al repertorio si colloca all'interno della sequenza cronologica; il secondo, copia amministrativa, va inserito nel fascicolo dell'affare cui il documento si riferisce e classificato di conseguenza. La gestione e la conservazione di questo secondo esemplare spetta al responsabile del procedimento e della creazione del relativo fascicolo fino a quando esso permane nell'archivio in formazione; in seguito, quando il fascicolo dell'affare concluso verrà versato all'archivio di deposito la responsabilità della sua conservazione sarà dell'Archivio generale.

Ordinanze emanate dal Sindaco²¹

Decreti del Sindaco

Ordinanze emanate dai dirigenti (un unico repertorio)

Determinazioni dei dirigenti

Deliberazioni del Consiglio comunale

Deliberazioni della Giunta comunale

Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

Circolari²².

²¹ Rientrano in questo repertorio tutti gli atti di carattere impositivo per fatti contingibili e urgenti emessi dal Sindaco con qualunque nome designati nelle differenti realtà locali. T.U. 267/2000, art. 54, comma 2.

²² Si intendono le circolari emesse dal Comune, non quelle ad esso pervenute. Si potrebbe anche rinunciare al doppio esemplare, superfluo in presenza di un sistema informativo e informatico efficiente; ma deve rimanere saldo il principio della conservazione autentica e centralizzata delle circolari. Ogni Comune deciderà, in base alla propria organizzazione e alle potenzialità del software di gestione, le procedure di attestazione della ricezione da parte dei destinatari.

Repertori di documenti in esemplare unico

I documenti inseriti nei seguenti repertori sono redatti in unico originale. La responsabilità della loro formazione, gestione e conservazione spetta all'Archivio generale, che – a seconda di quanto stabilito nel manuale di gestione dei singoli Comuni – può delegarla con provvedimento formale a un responsabile di settore.

Verbali delle adunanze del Consiglio comunale²³

Verbali delle adunanze della Giunta comunale²⁴

Verbali degli organi collegiali del Comune

Contratti e convenzioni²⁵

Inoltre per i Comuni che hanno realizzato il decentramento²⁶

Repertori di documenti in doppio esemplare

Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali (uno per quartiere)

Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali (uno per quartiere)

Repertori di documenti in esemplare unico

Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali (uno per quartiere)

Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali (uno per quartiere)

Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni (uno per organo e per quartiere)

Registro dell'Albo della circoscrizione (uno per quartiere)

Contratti e convenzioni delle circoscrizioni (uno per quartiere)

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

²⁴ Si veda la nota precedente.

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

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

Titolo I. Amministrazione generale

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

1. Legislazione e circolari esplicative²⁷
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento²⁸, toponomastica²⁹
3. Statuto³⁰
4. Regolamenti³¹
5. Stemma, gonfalone, sigillo³²
6. Archivio generale³³
7. Sistema informativo³⁴
8. Informazioni e relazioni con il pubblico³⁵
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi³⁶
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale³⁷
11. Controlli esterni³⁸
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna³⁹
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti⁴⁰
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali⁴¹

²⁷ Si intendono le circolari di carattere generale pervenute al Comune; quelle specifiche su una singola materia vanno inserite nel rispettivo titolo/ classe.

²⁸ Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alla definizione territoriale delle circoscrizioni, non quelli prodotti dalle circoscrizioni, per i quali va predisposto un apposito titolario.

²⁹ T.U. 267/2000, art. 15 *Modifiche territoriali, fusione ed istituzione di comuni*; art. 17 *Circoscrizioni di decentramento*. In questa classe vanno classificati solo i documenti relativi all'individuazione delle circoscrizioni di decentramento, non il carteggio con i quartieri, che va inserito nella classe relativa alla materia trattata (si vedano le Considerazioni preliminari). La classe comprende anche la numerazione civica e l'attribuzione al Comune del titolo di città (T.U. 267/2000, art. 18).

³⁰ T.U. 267/2000, art. 6 *Statuti comunali e provinciali*.

³¹ T.U. 267/2000, art. 7 *Regolamenti*.

³² Comprende anche eventuali vessilli usati dal Comune.

³³ Si ricorda che con l'espressione "archivio generale" si indica il servizio archivistico comunale nel suo complesso; comprende quindi tutte le funzioni archivistiche svolte nelle tre fasi di vita convenzionalmente fissate: archivio corrente (= archivio in formazione), archivio di deposito, separata sezione (= archivio storico). Si ricorda in particolare che per legge il servizio archivistico è responsabile della conservazione autentica dei documenti prodotti dal Comune in tutte le sue articolazioni. Quindi si inseriscono in questa classe anche i carteggi relativi alle pubblicazioni all'albo pretorio e alle notifiche.

³⁴ T.U. 267/2000, art. 12 *Sistemi informativi e statistici*. Vanno inserite in questa classe tutte le rilevazioni statistiche promosse dal Comune, mentre quelle richieste dall'ISTAT e da altre *autorities* vanno classificate a seconda della materia che trattano.

³⁵ T.U. 267/2000, art. 10 *Diritto d'accesso e informazione*; D. lgs. 165/2001, art. 11 *Ufficio relazioni con il pubblico*; L. 7 giugno 2000, n. 150 *Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni*, art. 8.

³⁶ Materia regolata dal D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 2: sono compresi nella classe tutti gli atti organizzativi relativi al personale nella sua complessità (dotazioni organiche, programmi di attività, orari di apertura degli uffici, attribuzioni di uffici, sviluppo delle pari opportunità, etc.). Si precisa che debbono essere ricondotti a questa classe anche i documenti relativi all'armonizzazione degli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi, dei servizi pubblici e delle pubbliche amministrazioni localizzati nel territorio del Comune (T.U. 267/2000, art. 50, comma 7). Per i documenti relativi ad affari concreti concernenti il personale si utilizza il Titolo III.

³⁷ 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.

³⁸ T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*, art. 148 *Controllo della Corte dei conti*.

³⁹ L. 7 giugno 2000, n. 150, cit., artt. 7, 9.

⁴⁰ 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.).

⁴¹ Si intendano i rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale, non quelli relativi a materie specifiche.

- 15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi⁴²
- 16. Area e città metropolitana⁴³
- 17. Associazionismo e partecipazione⁴⁴

Serie

Albo dell'associazionismo⁴⁵
 Fascicoli delle associazioni⁴⁶

Repertori

Registro dell'Albo pretorio⁴⁷
 Registro delle notifiche⁴⁸
 Registro di protocollo

⁴² T.U. 267/2000, Capo V Forme associate: art. 33 *Esercizio associato di funzioni e servizi da parte dei comuni*; art. 30 *Convenzioni*; art. 31 *Consorzi*; art. 32 *Unioni di comuni*; capo IV. *Comunità montane*, che ex art. 27 sono considerate "unioni di comuni"; art. 34 *Accordi di programma*; art. 112 *Servizi pubblici locali*; art. 114 *Aziende speciali ed istituzioni*; art. 115 *Trasformazione delle aziende speciali in società per azioni*; art. 113 e 113 bis *Affidamento di servizi a terzi*; Deliberazione del CIPE 11 novembre 1998, n. 127 sulla programmazione negoziale decentrata. Si precisa che vanno inseriti in questa classe solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività di ciascuno degli enti va predisposto un apposito titolario.

⁴³ T.U. art. 22 *Aree metropolitane*; art. 23 *Città metropolitane*. Anche in questo caso si classificano qui solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività della città metropolitana bisognerà prevedere un apposito titolario.

⁴⁴ L. 11 agosto 1991, n. 266 *Legge quadro sul volontariato*, in particolare per quanto riguarda i comuni, l'art. 7; D. lgs. 4 dicembre 1997, n. 460 *Riordino della disciplina tributaria degli enti non commerciali e delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale*; D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, art. 10, comma 3. Per l'associazionismo nel settore sanitario art. 45 della L. 23 dicembre 1978, n. 833 *Istituzione del servizio sanitario nazionale*. Inoltre la disciplina in materia è completata dalla legislazione regionale, statuti e regolamenti delle singole amministrazioni.

⁴⁵ Si usa questo nome, anche se si tratta di registro.

⁴⁶ Si ricondurranno a questa classe anche i fascicoli relativi alle associazioni, che chiedono di essere iscritte nell'albo delle associazioni.

⁴⁷ Sul concetto di pubblicazione/ pubblicità legale anche T.U. 267/2000, art. 134, oltre a quanto specificato più in generale dal diritto amministrativo circa le forme obbligatorie di pubblicità. L'attività di pubblicazione legale va regolata da apposito regolamento: resta comunque inteso che il servizio archivistico non può, in linea di massima, a causa della mole ingente di pubblicazioni, conservare uno dei due esemplari prodotti del documento inviato alla pubblicazione; ma dovrà limitarsi a registrare sul repertorio i dati che identifichino in modo inequivocabile il documento pubblicato e gli estremi necessari per conferire valore legale alla procedura. L'originale, dopo la registrazione, va restituito al richiedente con in calce la referta di pubblicazione. Per la preminente funzione giuridico - probatoria tale registro acquisisce la natura di repertorio.

⁴⁸ Il Comune è chiamato a fornire il servizio legale di notifica anche per altre amministrazioni: L. 20 novembre 1982, n. 890, art. 14. Anche per questo servizio bisogna prevedere apposito regolamento. In linea di massima valgono le stesse considerazioni fatte per la pubblicazione.

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

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

Le classi dalla 16 in poi sono dedicate agli organi attivati nei comuni che hanno realizzato il decentramento⁴⁹: anche in questo caso le denominazioni degli organi dovranno essere adattate a quanto stabilito nei singoli statuti; qui si sono indicati tutti quelli che potrebbero risultare

1. Sindaco⁵¹
2. Vice-sindaco
3. Consiglio⁵²
4. Presidente del Consiglio⁵³
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio⁵⁴
6. Gruppi consiliari
7. Giunta⁵⁵
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario⁵⁶ e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza⁵⁷
11. Revisori dei conti⁵⁸
12. Difensore civico⁵⁹
13. Commissario *ad acta*⁶⁰
14. Organi di controllo interni⁶¹
15. Organi consultivi⁶²
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali⁶³
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

⁴⁹ T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento comunale*.

⁵⁰ Statuto del comune di Parma.

⁵¹ T.U. 267/2000, art. 46 *Elezione del sindaco e del presidente della provincia. Nomina della giunta*; art. 50 *Competenze del sindaco e del presidente della provincia*.

⁵² T.U. 267/2000, art. 38 *Consigli comunali e provinciali*; art. 42 *Attribuzioni dei consigli*; art. 37 *Composizione dei consigli*; art.

⁴³ *Diritti dei consiglieri*; art. 38, comma 3.

⁵³ T.U. 267/2000, art. 39 *Presidenza dei consigli comunali e provinciali*. Si classificano qui anche i documenti relativi all'ufficio di presidenza, ove costituito.

⁵⁴ T.U. 267/2000, art. 38, comma 6 *Consigli comunali e provinciali* relativo alle commissioni.

⁵⁵ T.U. 267/2000, art. 47 *Composizione delle giunte*; art. 48 *Competenze delle giunte*.

⁵⁶ T.U. 267/2000, art. 97 *Ruolo e funzioni* e segg. del capo II *Segretari comunali e provinciali*.

⁵⁷ T.U. 267/2000, art. 108 *Direttore generale*; art. 107 *Funzioni e responsabilità della dirigenza*.

⁵⁸ T.U. 267/2000, art. 234 *Organo di revisione economico-finanziaria* e artt. successivi.

⁵⁹ T.U. 267/2000, art. 11 *Difensore civico*.

⁶⁰ Previsto dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 5 *Poteri sostitutivi*, comma 2.

⁶¹ T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*. Ogni Comune indicherà i suoi.

⁶² Ogni Comune indicherà i suoi.

⁶³ T.U. 267/2000, art. 79, comma 3.

Serie

Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive⁶⁴

Titolo III. Risorse umane⁶⁵

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, colloqui⁶⁶
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 compensi⁶⁷
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro⁶⁸
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo⁶⁹
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta⁷⁰
12. Orario di lavoro, presenze e assenze⁷¹
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni⁷²

Serie

Fascicoli del personale

Elenco degli incarichi conferiti⁷³

⁶⁴ L'obbligo di rendere pubblica la situazione patrimoniale dei consiglieri comunali riguarda i Comuni con più di 50.000 abitanti (Legge 5 luglio 1982, n. 441 con modifiche apportate dall'art. 26 della Legge 27 dicembre 1985, n. 816). Ogni Comune emette poi un regolamento proprio.

⁶⁵ Valga il rinvio globale, oltre che al fondamentale DPR 10 gennaio 1957, n. 3, agli articoli 30-57 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *Norme generale sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*.

⁶⁶ Si classificheranno in questa classe anche le domande di assunzione e i *curricula* inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso.

⁶⁷ Si classificherà in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni.

⁶⁸ D. lgs. 19 settembre 1994, n. 626 sulla sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

⁶⁹ Si classificano qui le denunce di infortunio.

⁷⁰ Tale denominazione indica i servizi che il Comune predispone per i dipendenti che vi accedono solo su richiesta: ad esempio, i buoni pasto oppure il servizio di *baby sitting* oppure l'erogazione di contributi per le rette degli asili nido dei figli oppure ancora la sottoscrizione di convenzioni particolari stipulate con il Comune etc.

⁷¹ La classe comprende una molteplicità di casistiche: part-time, permessi, esercizio del diritto allo studio, etc., vale a dire ogni evento che influisca a variare l'orario di lavoro del dipendente.

⁷² T.U. 267/2000, art. 110 *Incarichi a contratto*. Inoltre volontari, obiettori di coscienza, stagisti, Co.Co.Co. (collaboratori coordinati continuativi), LSU (lavoratori socialmente utili), etc.

⁷³ D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 12.

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali⁷⁴

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

1. Entrate⁷⁵
2. Uscite⁷⁶
3. Partecipazioni finanziarie
4. Bilancio preventivo⁷⁷, variazioni di bilancio⁷⁸, verifiche contabili⁷⁹
5. Piano esecutivo di gestione (PEG)⁸⁰
6. Rendiconto della gestione
7. Adempimenti fiscali⁸¹
8. Inventari e consegnatari dei beni
9. Beni immobili⁸²
10. Beni mobili⁸³

⁷⁴ T.U. 267/2000, art. 149 *Principi generali in materia di finanza propria e derivata*. Disposizioni generali; artt. 178-181; D. lgs. 504/1992; D. lgs. 446/1997; D. lgs. 244/1997; D. lgs. 23 ottobre 1998, n. 410.

⁷⁵ Nella redazione di questo titolo si è preferito trascurare la classificazione delle entrate operata dal T.U. (art. 149) che comunque si riporta: a) imposte proprie: 1) ICI (imposta comunale sugli immobili), istituita dal D. lgs. 504/92; 2) imposta comunale sulla pubblicità; 3) diritti sulle pubbliche affissioni, istituite dal T.U.F.L. e ridisciplinate dal D.P.R. 639/72, revisionate dal D. lgs. 507/93 e dal D. lgs. 446/97; b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali: 1) addizionale sul consumo dell'energia elettrica, istituita nel 1982; 2) addizionale IRPEF, istituita dal D. lgs. 360/98; c) tasse e diritti per servizi pubblici: 1) TOSAP (tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche), disciplinata dagli artt. 192 e segg. del T.U.F.L. e revisionata dal D. lgs. 507/93, dal D. lgs. 566/93 e dalla L. 549/95; 2) TARSU (tassa per la rimozione e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani); d) trasferimenti erariali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 7 *Attribuzione delle risorse*, comma 2); e) trasferimenti regionali; f) altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale; g) risorse per investimenti (T.U. 267/2000, artt. 199-201); h) altre entrate e contributi straordinari (T.U. 267/2000, artt. 158, 162-177, 186-198). Sulle entrate per accensione di prestiti T.U. artt. 202-207.

Riferimento legislativo più recente: D. lgs. 25 febbraio 1995, n. 77. A tale classificazione, che è sembrata troppo macchinosa per chi opera concretamente, si è preferito, per facilitare l'attività pratica di classificazione archivistica, riferirsi alla classificazione presentata dal DPR 31 gennaio 1996, n. 194 *Regolamento di approvazione dei modelli di cui all'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali*. Si è però sostituita la dicitura *spese* con *uscite*, sia per parallelismo con *entrate* sia perché nelle uscite si possono comprendere le spese vere e proprie e i costi, che possono essere figurativi e indotti. In sede di revisione, si è deciso di eliminare l'indicazione delle sottoclassi (1. Entrate tributarie; 2. Entrate per trasferimenti dal settore pubblico; 3. Altre entrate correnti; 4. Entrate per accensione prestiti; 5. Altre entrate in conto capitale), in considerazione del fatto che non sempre è possibile per chi cura le operazioni di registrazione a protocollo e di classificazione distinguere senza ombra di dubbio le tipologie di entrate. Fra le entrate vanno ricomprese anche la pubblicità e le pubbliche affissioni.

⁷⁶ T.U. 267/2000, artt. 182-185.

⁷⁷ T.U. 267/2000, Titolo II. Programmazione e bilanci, artt. 162-177; Titolo III Gestione del bilancio, artt. 178-198. Si inseriscono qui anche gli allegati prescritti dalla normativa vigente.

⁷⁸ T.U. 267/2000, art. 175 *Variazioni del bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione*.

⁷⁹ T.U. 267/2000, artt. 223-226.

⁸⁰ T.U. 267/2000, art. 169 *Piano esecutivo di gestione*. In questa classe confluirà anche tutta la documentazione concernente strumenti analoghi al PEG, comunque denominati, in uso nei Comuni con meno di 15.000 abitanti.

⁸¹ Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale.

⁸² Si ricorda che dei beni immobili fanno parte, oltre agli edifici dove hanno sede gli uffici comunali, gli impianti sportivi, gli alloggi di edilizia residenziale pubblica e qualsiasi altro fabbricato di proprietà comunale. Rientrano tra i beni comunali anche boschi, campi, parchi, aree verdi e altri beni simili. La classe comprende: 1) acquisizioni, che possono avvenire per contratto di acquisto, per lascito testamentario o per espropriazione; 2) manutenzione ordinaria, da qualunque soggetto o ufficio eseguite, e destinazione d'uso; 3) gestione; concessione in uso (concessioni, autorizzazioni, locazioni, etc.); 4) alienazione e altre forme di dismissione. Ogni Comune deciderà, anche in base al sistema di gestione archivistica adottato, come organizzare i documenti all'interno della classe, scegliendo tra fascicoli intestati al singolo bene oppure fascicoli per tipo di attività.

⁸³ Anche qui si prevedono: 1) acquisizione; 2) manutenzione; 3) concessione in uso; 4) alienazione e altre forme di dismissione.

11. Economato⁸⁴
12. Oggetti smarriti e recuperati
13. Tesoreria⁸⁵
14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
15. Pubblicità e pubbliche affissioni

Repertori⁸⁶

Mandati

Reversali

Concessioni di occupazione suolo pubblico⁸⁷

Concessioni di beni del demanio statale⁸⁸

Serie

Fascicoli dei concessionari

Elenco dei fornitori (facoltativa)

⁸⁴ T.U. art. 153 *Servizio economico-finanziario*, comma 7. Talvolta questa funzione può venir designata in realtà particolari anche con il termine di “Provveditorato”, incaricato di provvedere al servizio di pulizie, etc.

⁸⁵ L’istituzione del servizio di tesoreria è obbligatoria per il Comune. Il servizio svolge le operazioni legate alla gestione finanziaria del comune e finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei valori e agli adempimenti connessi.

⁸⁶ Facoltativi in quanto la presenza dei mandati e delle reversali dipende dal Regolamento di contabilità di ciascun Comune (T.U. 267/2000, artt. 180 e 184).

⁸⁷ Si intendano tutte le concessioni di suolo pubblico: passi carrai, cartelloni e scritte pubblicitarie, tende, festoni natalizi, bocche di lupo, plateatici per fiere, mercati, spettacoli viaggianti, etc.

⁸⁸ L’art. 86 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112 ha conferito alle regioni e agli enti locali competenti per territorio la gestione dei beni del demanio idrico. A loro volta le regioni hanno definito l’ampiezza delle deleghe. Ad esempio la Regione Puglia con LR 4 agosto 1999, n. 25 ha previsto la stipula di una convenzione con il comune di Bari, in base alla quale quest’ultimo può concedere e rinnovare le concessioni su aree del demanio marittimo.

V. Affari legali

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

Si precisano in nota le motivazioni in base alle quali è stata esclusa dal titolo la classe "Levata dei protesti" a suo tempo proposta⁸⁹.

1. Contenzioso
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni⁹⁰
3. Pareri e consulenze

⁸⁹ La levata dei protesti riguarda solo i segretari di alcuni Comuni (Legge 12 febbraio 1955, n. 77 *Pubblicazione degli elenchi dei protesti cambiali*; Legge 12 giugno 1973, n. 349 *Modificazioni alle norme sui protesti delle cambiali o degli assegni bancari*, che all'art. 1 *Pubblici ufficiali abilitati alla levata dei protesti* individua, nei Comuni nei quali non esista né notaio né ufficiale giudiziario, il segretario comunale come ufficiale pubblico abilitato alla levata dei protesti, rinviando all'art. 68 del RD 14 dicembre 1933, n. 1699). Ma la funzione è attribuita al segretario comunale, in considerazione della sua qualifica, ed è estranea ai suoi compiti istituzionali; per cui tale attività si configura con caratteri analoghi a quelli del lavoro autonomo e necessita di strutture organizzative proprie, non potendo essere utilizzate quelle del Comune (Cass. Civ. Sez. I, n° 274 del 23.01.1985).

⁹⁰ Classe destinata alle richieste di risarcimento per responsabilità del Comune.

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio⁹¹

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. Urbanistica⁹²: piano regolatore generale e varianti⁹³
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale⁹⁴
3. Edilizia privata⁹⁵
4. Edilizia pubblica
5. Opere pubbliche⁹⁶
6. Catasto⁹⁷
7. Viabilità⁹⁸
8. Servizio idrico integrato⁹⁹, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti¹⁰⁰ e altri servizi¹⁰¹

⁹¹ Si tenga presente che il territorio, che costituisce uno dei tre elementi costitutivi del comune, è in certi casi bene demaniale. Tale status giuridico influisce – evidentemente – sulla tipologia e sulla conduzione dei procedimenti.

⁹² Per la definizione di “urbanistica” si veda il DPR 24 luglio 1977, n. 616 *Attuazione della delega di cui all'art. 1 della L. 22 luglio 1975, n. 382*, art. 80: «disciplina dell'uso del territorio comprensiva di tutti gli aspetti conoscitivi, normativi e gestionali riguardanti le operazioni di salvaguardia e di trasformazione del suolo nonché la protezione dell'ambiente».

⁹³ Questa classe non verrà utilizzata da quei Comuni che non abbiano adottato un piano regolatore generale oppure verrà denominata “Urbanistica: strumenti di pianificazione adottati in assenza di PRG”. In questa classe vanno inseriti i pareri su piani sovracomunali, certificati di destinazione urbanistica da allegare agli atti di compravendita di immobili, rilievi fotogrammetrici.

⁹⁴ In questa sottoclasse vanno inseriti i piani particolareggiati, i piani di lottizzazione, etc.

⁹⁵ L. 28 febbraio 1985, n. 47 *Norme in materia di controllo dell'attività urbanistico-edilizia, sanzioni, recupero e sanatoria delle opere edilizie* e successive modificazioni. Si classificano qui sia le pratiche definite con termine omnicomprendente di “autorizzazioni” comunque denominate (licenza, concessione, dichiarazione di inizio attività, SCIA, concessioni in sanatoria/ *vulgo* condoni, etc.) sia l'attività di controllo e di repressione degli abusi svolta dal Comune. Ogni Comune decide in merito all'organizzazione dei singoli fascicoli.

⁹⁶ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, artt. 60-64, 99; L. 11 febbraio 1994, n. 109 *Legge-quadro in materia di lavori pubblici* e DPR 21 dicembre 1999, n. 554 *Regolamento di attuazione della legge-quadro in materia di lavori pubblici 11 febbraio 1994, n. 109*; per l'edilizia residenziale pubblica, oltre alla L. 5 agosto 1978, n. 457, art. 31, L. 17 febbraio 1992, n. 179 *Norme per l'edilizia residenziale pubblica*. Volutamente si è lasciata generale e omnicomprendente l'indicazione della classe, entro la quale confluiscono una pluralità anche molto cospicua di fascicoli; non si sono indicate sottoclassi, come hanno fatto taluni Comuni in fase di “rabbercio” del titolare Astengo (ad esempio, piazze, edilizia popolare, verde pubblico, ponti, monumenti etc.), per due motivi: 1. perché gli interventi diventano sempre più complessi e articolati, quindi difficilmente incasellabili in una tipologia precisa (ad esempio, se un Comune risistema in un unico intervento sia progettuale sia esecutivo sia finanziario la piazza su cui affaccia il municipio, la sede municipale, il monumento sulla piazza, il giardino pubblico adiacente, i bagni pubblici e la fontana, dove classifico tale intervento?); 2. perché la classificazione è operazione logico -organizzativa, in cui si riconduce lo specifico a ripartizioni logiche generali ed astratte, ben diversa dalla creazione e costituzione dei fascicoli che viceversa si riferiscono a casi concreti molto ben definiti, dove gli elementi determinati devono essere evidenziati (ad esempio: quello citato in precedenza).

⁹⁷ Ai Comuni il D. lgs. 112/98, art. 66 attribuisce la «conservazione, utilizzazione e aggiornamento degli atti del catasto terreni e del catasto edilizio urbano, nonché [la] revisione degli estimi e del classamento». Anche se la funzione è ancora in via di transito e non tutti i Comuni hanno iniziato ad esercitarla oppure alcuni hanno realizzato la gestione del catasto in forma di convenzione con l'Agenzia del territorio, si è pensato di prevedere una classe specifica ad essa destinata.

⁹⁸ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 99. Resta inteso che la costruzione delle strade va ricondotta alla classe Opere pubbliche (Titolo VI classe 5); mentre a questa classe si riconducono la formulazione del piano del traffico (Piano Urbano del Traffico), le pratiche relative alla mobilità (Piano Urbano della Mobilità) e quindi anche il coordinamento del trasporto privato e di quello pubblico (evidentemente il disegno strategico generale, mentre l'amministrazione quotidiana va nella classe 8). Si classificano qui anche le autorizzazioni in deroga (ad esempio, accesso all'area pedonale, etc.).

⁹⁹ Per la gestione del demanio idrico: D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 89

¹⁰⁰ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 85.

¹⁰¹ La classe è dedicata al carteggio relativo alla produzione, erogazione e distribuzione di acqua, luce, gas o altre forme di energia per riscaldamento e cucina, trasporti pubblici: un settore nel quale i comuni hanno potere di indennizzo e vigilanza

9. Ambiente¹⁰²: autorizzazioni, monitoraggio¹⁰³ e controllo¹⁰⁴
10. Protezione civile ed emergenze¹⁰⁵

Repertori

Concessioni edilizie¹⁰⁶

Serie

Fascicoli dei concessionari

amministrative in materia di controllo sul risparmio energetico e l'uso razionale di energia, le attività di informazione al pubblico e di formazione degli operatori pubblici e privati nel campo della progettazione, installazione, esercizio e controllo degli impianti termici». Nella classe sono comprese, in quanto fonti di energia, le miniere e le risorse geotermiche. Si veda anche l'art. 104 del DPR 616/77: quindi va classificato qui il carteggio relativo a tale materia, ad esclusione di quello attinente al controllo sugli impianti termici che rientra nei controlli (classe 9).

¹⁰² D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 56-57, 89. La classe comprende anche tutto quanto attiene e scaturisce dall'attività di prevenzione e programmazione politica. Nella classe vanno inserite anche tutte le pratiche inerenti alle valutazioni e pareri di impatto ambientale previsti dagli artt. 35, 55, 74 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112.

¹⁰³ Monitoraggio della qualità delle acque (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 81), dell'aria e dell'etere (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 84; D. lgs. 5 febbraio 1997, n. 22. *Attuazione delle direttive europee ...* [cosiddetto decreto Ronchi]. Ad esempio, i controlli previsti dall'art. 14 della L. 22 febbraio 2001, n. 36 *Legge quadro sulla protezione dalle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici*), del suolo (anche se la funzione spetta di regola alle province, ma è suscettibile di delega e comunque è implicita nell'esercizio di funzioni collegate).

¹⁰⁴ Oltre agli altri controlli, si prevede di classificare in questa posizione l'attività di controllo degli impianti termici dei privati.

¹⁰⁵ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 108, comma 1, c). Questa classe è stata inserita in questo titolo, anche se ci si rende conto che le emergenze possono essere anche non connesse con fattori ambientali e di gestione del territorio.

¹⁰⁶ Si intenda – come già detto – qualsiasi tipo di atto abilitativo.

Titolo VII. Servizi alla persona

Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni attribuite ai comuni in materia di servizi educativi e formativi (classi 1-4), servizi culturali, sportivi e del tempo libero (classi 5-7), dei servizi socio-assistenziali (classi 8-14)¹⁰⁷. La riconduzione ad un unico titolo di tutte queste funzioni, che assorbono una cospicua mole di attività dei Comuni, è motivata dalla constatazione che molti interventi dei Comuni assumono caratteristiche promiscue e possono venire individuati più propriamente a livello di classe che non a livello di titoli.

Attualmente il comune esercita funzioni molto circoscritte nel settore dell'istruzione¹⁰⁸, certo più limitate rispetto al passato recente e remoto, quando era responsabile ad esempio della prima alfabetizzazione e della formazione professionale della popolazione. A parte la gestione diretta degli asili-nido e delle scuole materne comunali, che costituiscono una fetta molto consistente della sua attività, ad esso spettano funzioni di supporto, di consulenza e di fornitura di servizi.

Grandi possibilità di intervento hanno i comuni nel settore della cultura e dello sport, settore strategico per la promozione della dignità della persona e per lo sviluppo dell'identità collettiva¹⁰⁹; per l'organizzazione del carteggio relativo è parso sufficiente prevedere solo tre classi: la prima dedicata al funzionamento delle istituzioni che gestiscono l'attività, la seconda e la terza relativa alle iniziative concrete.

Nello stabilire le classi relative alle funzioni attribuite ai comuni in materia di aiuto e sostegno delle fasce deboli della società¹¹⁰, si è lasciata cadere la logica del titolario Astengo, che individuava i destinatari dei servizi e si è scelto di indicare l'area di intervento, a chiunque diretto.

1. Diritto allo studio e servizi¹¹¹

¹⁰⁷ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 128: «per “servizi sociali” si intendono tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita, escluse soltanto quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, nonché quelle assicurate in sede di amministrazione della giustizia»; art. 131: «... sono attribuiti ai comuni ... i compiti di erogazione dei servizi e delle prestazioni sociali, nonché i compiti di progettazione e di realizzazione della rete dei servizi sociali, anche con il concorso delle province»; art. 132, che individua le categorie destinatarie. L. 8 novembre 2000, n. 328 *Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali*. Del resto già il DPR 616/77, art. 25 attribuiva ai comuni le funzioni amministrative relative all'organizzazione e all'erogazione dei servizi di assistenza e beneficenza.

¹⁰⁸ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 136, comma 1: «... per programmazione e gestione amministrativa del servizio scolastico si intende l'insieme delle funzioni e dei compiti volti a consentire la concreta e continua erogazione del servizio di istruzione»; art. 139, comma 2: attribuzioni ai comuni. Funzioni amministrative connesse all'assistenza scolastica furono attribuite ai comuni già dall'art. 45 del DPR 24 luglio 1977, n. 616.

¹⁰⁹ Le funzioni attribuite ai comuni, già a partire dall'art. 60 del DPR 616/77 comprendono, tra le altre, la promozione di attività ricreative e sportive. Si richiama, sia pur velocemente, che da qualche tempo il concetto di cultura comprende una varietà molto ricca di attività umane (oltre alle manifestazioni “classiche”, folklore, arte popolare, religiosità, musica di tutti i generi, etc.). Si tenga presente che i comuni, oltre ad essere proprietari di beni culturali talvolta di notevolissimo valore, possono collaborare, anche assumendo iniziative in proprio, alla tutela, censimento, catalogazione, valorizzazione dei beni culturali (legge 8 giugno 1990, n. 142 *Ordinamento delle autonomie locali*, art. 14; D. lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 *Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*, art. 16).

¹¹⁰ Attualmente la normativa prende in considerazione alcune categorie di soggetti deboli: i minori (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, a). Ma anche la L. 19 luglio 1991, n. 216 *Primi interventi in favore dei minori soggetti a rischio di coinvolgimento in attività criminose*; i giovani (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, b); la famiglia (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, d). Inoltre L. 28 agosto 1997, n. 285 *Disposizioni per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza*; i portatori di handicaps fisici e mentali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, e). Anche L. 5 febbraio 1992, n. 104 *Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate*, in particolare gli artt. 10, 23-24, 40 per quanto concerne le funzioni attribuite ai comuni; i tossicodipendenti e alcooldipendenti (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, f). L'assistenza a queste categorie è di competenza del SSN, ma spettano agli enti locali iniziative di prevenzione, sensibilizzazione, consulenza e formazione).

¹¹¹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, c). La classe comprende, ad esempio, l'attività di trasporto scolastico e il servizio mense scolastiche.

2. Asili nido e scuola materna¹¹²
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione¹¹³ e della loro attività¹¹⁴
4. Orientamento professionale¹¹⁵; educazione degli adulti¹¹⁶; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, Archivi, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)¹¹⁷
6. Attività ed eventi culturali¹¹⁸
7. Attività ed eventi sportivi¹¹⁹
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale¹²⁰
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio¹²¹
10. Informazione, consulenza ed educazione civica¹²²
11. Tutela e curatela di incapaci¹²³
12. Assistenza diretta e indiretta¹²⁴, benefici economici¹²⁵
13. Attività ricreativa e di socializzazione¹²⁶
14. Politiche per la casa¹²⁷

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

¹¹³ Di ogni ordine e grado: quindi anche Università, ove presenti e attive nel territorio di competenza del Comune. Si classifica qui anche il carteggio con eventuali Scuole civiche.

¹¹⁴ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, d), e), f).

¹¹⁵ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, b).

¹¹⁶ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, a).

¹¹⁷ Vanno ricondotti a questa classe i documenti archivistici relativi al funzionamento, non all'attività, delle istituzioni comunali che si occupano di cultura e sport. Quindi va ricondotto a questa classe anche il carteggio con gli organi di gestione di tali Istituti, purché questi non abbiano fisionomia giuridica autonoma, ma siano uffici del Comune.

¹¹⁸ Vanno ricondotti a questa classe tutti gli eventi (mostre, congressi, spettacoli, manifestazioni culturali, feste popolari, feste religiose e civili, etc.), per ognuno dei quali va aperto un fascicolo specifico. Quindi per ogni evento, da qualunque ufficio del Comune organizzato e gestito, va costituito un fascicolo. Per quanto riguarda le attività, può essere utile un esempio relativo alle Biblioteche per capire come organizzare la costituzione dei fascicoli: le Biblioteche svolgono, tra le altre attività, anche ricerche per conto terzi: si costituirà quindi ogni anno un fascicolo denominato «Ricerche bibliografiche per corrispondenza». Se il Comune lo ritiene opportuno, può inserire nell'individuazione del fascicolo, oltre agli elementi già indicati, anche l'indicazione della struttura che organizza l'evento: ad esempio, 2003 – VII/6. 32 «Mostra documentaria sulle legature» (Sezione separata dell'Archivio) oppure: 2003 – VII/6. 48 «Maratona di lettura» (Biblioteca comunale).

¹¹⁹ Valga quanto detto alla nota precedente.

¹²⁰ Si classifica in questa posizione il carteggio relativo ai rapporti scaturiti dalla cosiddetta sussidiarietà orizzontale.

¹²¹ D. L. 18 gennaio 1993, convertito in L. 18 marzo 1993, n. 67 *Disposizioni urgenti in materia sanitaria e socio-assistenziale*, in particolare l'art. 5 per le funzioni attribuite ai comuni.

¹²² Servizio previsto dall'art. 22, comma 4 della Legge quadro. Sono da inserire in questa classe i documenti prodotti da iniziative quali l'informagiovani e i consultori di vario tipo.

¹²³ Con il termine di "incapaci" si intendono le categorie così definite dalla legge (minori, interdetti). In questa classe pertanto si classificano le pratiche di affidamento familiare e di nomina dei tutori.

¹²⁴ Oltre ai documenti prodotti nell'esercizio dell'assistenza domiciliare o presso strutture, confluiscono in questa classe i documenti relativi a strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.). Non si è ritenuto opportuno predisporre sottoclassi specifiche, perché le iniziative possono cambiare di anno in anno: va evitato il rischio di trasformare – come è successo in alcuni adeguamenti arbitrari del titolario Astengo – i fascicoli in livelli divisionali del titolario.

¹²⁵ 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.

¹²⁶ Classe prevista per tutte le iniziative tipo GRETT (Gruppo Estivo), parchi giochi per bambini, centri estivi, soggiorni climatici, luoghi di ritrovo assistiti, attività di gestione del tempo libero, etc.

¹²⁷ L'art. 95 del DPR 616/77 attribuisce ai comuni le funzioni amministrative concernenti l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, l'assegnazione delle aree PEEP, i contributi concessi dal Comune ai singoli per la soluzione dei problemi abitativi. Resta inteso che la costruzione delle abitazioni rientra nel titolo VI nella classe 5 Opere pubbliche.

Serie

Fascicoli personali degli assistiti

Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

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

Titolo VIII. Attività economiche

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

1. Agricoltura¹²⁸ e pesca
2. Artigianato¹²⁹
3. Industria¹³⁰
4. Commercio¹³¹

¹²⁸ In base all'art. 2135 del Cod. civile, «è imprenditore agricolo chi esercita un'attività diretta alla coltivazione del fondo, alla silvicoltura, all'allevamento e attività connesse». In questo settore i comuni sono chiamati a svolgere in prevalenza funzioni delegate o in via di attribuzione da parte delle Regioni, cui sono transitate le funzioni dimesse dal soppresso Ministero delle risorse agricole, alimentari e forestali in materia di agricoltura, foreste, pesca, agriturismo, caccia, sviluppo rurale, alimentazione (D. lgs. 4 giugno 1997, n. 143). Anche art. 78 del DPR 616/77.

¹²⁹ D. lgs. 112/98, art. 12: «Le funzioni amministrative relative alla materia "artigianato" ... comprendono anche tutte le funzioni amministrative relative alla erogazione di agevolazioni, contributi, sovvenzioni, incentivi e benefici di qualsiasi genere, comunque denominati, alle imprese artigiane, con particolare riguardo alle imprese artistiche»; il D. lgs. 112/98 attribuisce ai comuni: 1) l'istruzione e la certificazione ai fini dell'iscrizione nell'albo delle imprese artigiane; 2) l'apprestamento funzionale di aree attrezzate per gli insediamenti di imprese artigiane. L. 8 agosto 1985, n. 443 *Legge-quadro per l'artigianato*. Si è preferito, in analogia con quanto fatto per la classe "Industria", non suddividere la classe in specifiche sottoclassi dedicate alle categorie artigiane interessate da normativa speciale: 1. barbieri, parrucchieri ed estetiste (regolamentata in precedenza dalla legge 14 febbraio 1963, n. 161 *Disciplina dell'attività di barbieri, parrucchiere ed affini*, fa riferimento ora alla legge 23 dicembre 1970, n. 1142 *Modifiche alla l. 14 febbraio 1963, n. 161, concernente la disciplina dell'attività di barbieri, parrucchieri per uomo e donna e mestieri affini* e alla legge 4 gennaio 1990, n. 1 *Disciplina dell'attività di estetista*); 2. attività di trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea (tassisti, autonoleggiatori e simili): legge 15 gennaio 1992, n. 21 *Legge quadro per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea*.

¹³⁰ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 17, comma 1: «Le funzioni amministrative relative alla materia "industria" comprendono qualsiasi attività imprenditoriale diretta alla lavorazione e alla trasformazione di materie prime, alla produzione e allo scambio di semilavorati, di merci e di beni anche immateriali, con esclusione delle funzioni relative alle attività artigianali ed alle altre attività produttive»; art. 23, comma 1: «Sono attribuite ai comuni le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle autorizzazioni o autorizzazioni edilizie»; art. 23, comma 3: sportello unico. Art. 25, comma 1: «Il procedimento amministrativo in materia di autorizzazione all'insediamento di attività produttive è unico. L'istruttoria ha per oggetto in particolare i profili urbanistici, sanitari, della tutela ambientale e della sicurezza».

¹³¹ Vengono classificati in questa posizione i documenti archivistici relativi a qualunque tipo di commercio, anche quelli soggetti ad altre autorizzazioni sanitarie o di pubblica sicurezza, quindi anche il gruppo di esercenti dediti alla somministrazione di alimenti e bevande (legge 25 agosto 1991, n. 287 *Aggiornamento della normativa sull'insediamento e sull'attività dei pubblici esercizi*). La responsabilità del procedimento e della conservazione dei fascicoli intestati a ciascun esercente spetta a chi gestisce la parte connessa al commercio, anche se contengono documenti prodotti da altro servizio del Comune. Per le forme speciali di vendita D. lgs. 31 marzo 1998, n. 114. Per alcune categorie speciali: 1) distributori di carburante (D. lgs. 11 febbraio 1998, n. 32 *Razionalizzazione del sistema di distribuzione dei carburanti, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59*: l'art. 1, comma 2 recita «L'attività ... è soggetta all'autorizzazione del sindaco del comune in cui essa è esercitata. L'autorizzazione è subordinata esclusivamente alla verifica della conformità alle disposizioni del piano regolatore, alle prescrizioni fiscali e a quelle concernenti la sicurezza sanitaria, ambientale e stradale, alle disposizioni per la tutela dei beni storici e artistici nonché alle norme di indirizzo programmatico delle regioni. Insieme all'autorizzazione il comune rilascia le concessioni edilizie necessarie ai sensi dell'art. 2». L'autorizzazione è subordinata al rispetto delle prescrizioni di prevenzione incendi secondo le procedure di cui al DPR 12 gennaio 1998, n. 37); 2) rivendita di giornali e riviste (funzione attribuita ai comuni dall'art. 54, comma g) del DPR 616/77): legge 13 aprile 1999, n. 108 *Nuove norme in materia di punti vendita per la stampa quotidiana e periodica*; 3) vendita di prodotti da parte degli agricoltori (art. 4 del D. lgs. 18 maggio 2001, n. 228 *Orientamento e modernizzazione del settore agricolo a norma dell'art. 7 della legge 5 marzo 2001, n. 57*).

- 5. Fiere e mercati¹³²
- 6. Esercizi turistici e strutture ricettive¹³³
- 7. Promozione e servizi¹³⁴

Repertori

Autorizzazioni commerciali
Autorizzazioni artigiane
Autorizzazioni turistiche

Serie

Fascicoli delle attività economiche

¹³² La materia relativa alle fiere e ai mercati è regolamentata dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 41 commi 1 e 3.

¹³³ L'art. 60 del DPR 616/77 indica le funzioni attribuite ai comuni in materia di: 1) gestione di impianti e servizi complementari per le attività turistiche, compresi i rifugi, i campeggi e altri esercizi di ricezione turistica a carattere non prettamente alberghiero; 2) rilascio di autorizzazioni per attività alberghiere, di agriturismo, di esercizi pubblici di interesse turistico; 3) rilascio delle licenze per l'esercizio di attività attinenti al settore del turismo; 4) rilascio di autorizzazioni per l'apertura di uffici turistici.

¹³⁴ Si classifica in questa posizione il carteggio relativo a tutte le iniziative di promozione e supporto delle attività economiche, anche quello relativo alla tutela delle indicazioni geografiche di provenienza e di qualità (DOC, DOP, etc.).

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica¹³⁵

Questo titolo è dedicato alla prevenzione e alla repressione delle violazioni sia per quanto concerne la circolazione stradale sia per quanto concerne la vita dell'individuo nel contesto sociale e amministrativo, tendente ad assicurare sicurezza ai cittadini; comprende inoltre le funzioni, residue rispetto al passato e tutte delegate, connesse con il controllo dell'individuo singolo o associato¹³⁶.

1. Prevenzione ed educazione stradale¹³⁷
2. Polizia stradale¹³⁸
3. Informative¹³⁹
4. Sicurezza e ordine pubblico¹⁴⁰

Repertori

Autorizzazioni di pubblica sicurezza¹⁴¹
Verbali degli accertamenti

Serie

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza

¹³⁵ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 159: «Le funzioni e i compiti amministrativi relativi alla polizia amministrativa regionale e locale concernono le misure dirette ad evitare danni o pregiudizi che possono essere arrecati ai soggetti giuridici ed alle cose nello svolgimento delle attività relative alle materie nelle quali vengono esercitate le competenze, anche delegate delle regioni e degli enti locali, senza che ne risultino lesi o messi in pericolo i beni e gli interessi tutelati in funzione dell'ordine pubblico e della sicurezza pubblica». Ma già il DPR 616/77 all'art. 9 affermava: «I comuni, le province, le comunità montane e le regioni sono titolari delle funzioni di polizia amministrativa nelle materie ad essi rispettivamente attribuite o trasferite» e all'art. 19 elencava le funzioni attribuite ai comuni. Secondo una visione tradizionalmente assestata, ma più funzionale a realtà comunali di grandi dimensioni e di elevata specializzazione delle competenze, la polizia locale si articola in: 1) urbana; 2) rurale; 3) stradale; 4) commerciale e annonaria; 5) edilizia; 6) sanitaria; 7) veterinaria; 8) mortuaria; 9) tributaria. Alla luce delle recenti innovazioni normative sono individuabili altri settori di intervento, quali, ad esempio, quello ambientale. Nella definizione di questo titolo si è cercato di non confondere la funzione con l'organo che di solito la esercita e si è preferito indicare, anche in questo caso, la funzione.

¹³⁶ Non si è prevista una classe specificamente dedicata alle pratiche svolte dalla polizia locale in veste di polizia giudiziaria, in quanto tale funzione è svolta non nell'ambito delle attività proprie del Comune, ma assegnata alla Polizia municipale dagli artt. 55 e 57 del Codice di procedura penale e dall'art. 5, comma 1, lettera a) della legge 7 marzo 1986, n. 65. Eventuale carteggio prodotto durante lo svolgimento di tale attività verrà gestito autonomamente dalla polizia locale e confluirà eventualmente nell'archivio comunale come archivio aggregato.

¹³⁷ Si inseriscono in questa classe le iniziative di carattere formativo ed educativo volte a diffondere la conoscenza delle norme e dei rischi connessi alla circolazione stradale, oltre che a diffondere rispetto per le regole e per gli altri utenti della strada: attività prevista dal Codice della strada, art. 230.

¹³⁸ Si classifica qui il carteggio relativo all'accertamento delle violazioni al Codice della strada, alla rilevazione degli incidenti e alle operazioni di soccorso.

¹³⁹ Si intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici.

¹⁴⁰ T.U. art. 54, comma 1 e L. 1° aprile 1981, n. 121, artt. 15 e 20, che regola i rapporti fra autorità provinciali di pubblica sicurezza (prefetto e questore) e i sindaci dei comuni. Vanno classificate qui tutte le pratiche di competenza delle questure, ma gestite dai comuni che ne sono sprovvisti (denunce di cessione dei fabbricati e di ospitalità stranieri; consegna licenze di porto di fucile; materie esplodenti, radioamatori). Inoltre rientrano in tale classe le intese di cui all'art. 5, comma 4 della legge 65/1986.

¹⁴¹ Quelle previste dal DPR 24 luglio 1977, n. 616, art. 19, cui si aggiungono quelle attribuite dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 163, comma 2 a)-h): Venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; Agenzie d'affari nel settore di

esposizioni, mostre e fiere campionarie; Affittacamere e assimilati; Agenzie d'affari; Fochini; Gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; Tiri a segno; Mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.

Titolo X. Tutela della salute¹⁴²

Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni dei comuni nel contesto del sistema sanitario nazionale¹⁴³.

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamento Sanitario Obbligatorio
3. Farmacie¹⁴⁴
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

Repertori

Autorizzazioni sanitarie

Autorizzazioni di abitabilità e di agibilità¹⁴⁵

Serie

Fascicoli dei soggetti a TSO

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione sanitaria

Fascicoli delle richieste di abitabilità e di agibilità

¹⁴² D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 113, comma 1, che riprende e conferma l'art. 27 del DPR 616/77: «... attengono alla tutela della salute umana le funzioni e i compiti rivolti alla promozione, alla prevenzione, al mantenimento e al recupero della salute fisica e psichica della popolazione, nonché al perseguimento degli obiettivi del Servizio sanitario nazionale»; comma 2: sanità veterinaria; art. 117.

¹⁴³ Sull'organizzazione del servizio sanitario L. 23 dicembre 1978, n. 833 *Istituzione del servizio sanitario nazionale*, che ha sottratto molte funzioni ai Comuni.

¹⁴⁴ L. 2 aprile 1968, n. 475.

¹⁴⁵ L'atto di concessione dell'abitabilità ad un'abitazione attiene alla sanità più che all'edilizia, nonostante l'evoluzione della normativa: art. 89 del RD 3 febbraio 1901, n. 45 *Regolamento generale sanitario* «Spetta ai regolamenti locali d'igiene di indicare ... [omissis] le norme particolari da soddisfare per il permesso di abitabilità delle case nuove in esecuzione degli articoli 39 e 40 della legge»; art. 221 del Testo unico delle leggi sanitarie del 1934 (RD 27 luglio 1934, n. 1265): «Gli edifici o parti di essi ... non possono essere abitati senza autorizzazione del podestà, il quale la concede quando, previa ispezione dell'ufficiale sanitario o di un ingegnere a ciò delegato, risulti che la costruzione sia stata eseguita in conformità del progetto approvato, che i muri siano convenientemente prosciugati e che non sussistano altre cause di insalubrità»; DPR 22 aprile 1994, n. 425 *Regolamento recante la disciplina dei procedimenti di autorizzazione all'abitabilità, di collaudo statistico e di iscrizione al catasto*. La normativa in materia di abitabilità sta confluendo in quella in materia di agibilità (atto questo legato più alla sicurezza che agli aspetti igienico-sanitari): gli artt. 24 e 25 del DPR 6 giugno 2001, n. 380 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia*, parlano solo di certificato di agibilità che «attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo quanto dispone la normativa vigente» (art. 24).

Titolo XI. Servizi demografici

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

Riunificare in questa classe le funzioni connesse con la morte ha il medesimo significato di semplificazione amministrativa e archivistica compiuta per l'industria con l'istituzione dello sportello unico per gli impianti produttivi.

1. Stato civile¹⁴⁶
2. Anagrafe e certificazioni¹⁴⁷
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri¹⁴⁸

Repertori¹⁴⁹

Registro dei nati
Registro dei morti
Registro dei matrimoni
Registro di cittadinanza
Registro dei testamenti biologici

Serie

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

¹⁴⁶ RD 9 luglio 1939 *Ordinamento dello stato civile*, come rettificato dal Codice civile e dal DPR 3 novembre 2000, n. 396.

¹⁴⁷ DPR 30 maggio 1989, n. 223 *Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente*. Va classificato qui tutto il carteggio prodotto nello svolgimento dell'attività di certificazione d'identità (carte d'identità, passaporti, libretti di lavoro, etc.). Rientra in questa classe anche il carteggio relativo alla formazione, a cura delle Corti d'appello, dell'Albo dei giudici popolari.

¹⁴⁸ Si è deciso di riconnettere al Titolo “Servizi demografici” tutto il carteggio relativo da un lato alle pratiche connesse con la morte di una persona nel territorio comunale e d'altro canto la gestione degli spazi cimiteriali. Resta inteso che la costruzione dei cimiteri resta classificata nel Titolo VI nelle classe 5 Opere pubbliche e la concessione delle aree e dei loculi va repertoriata fra le concessioni di suolo pubblico (Titolo IV).

¹⁴⁹ Si è preferito definire repertori i registri anagrafici, in quanto l'inserimento dei dati segue numerazione propria in ordine cronologico con valenza giuridico -probatoria.

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

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

1. Albi elettorali¹⁵⁰
2. Liste elettorali
3. Elezioni¹⁵¹
4. Referendum¹⁵²
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari¹⁵³

Serie

Verbali della Commissione elettorale comunale

¹⁵⁰ Albo dei presidenti di seggio; Albo degli scrutatori.

¹⁵¹ Amministrative, politiche, europee.

¹⁵² Abrogativo, confermativo, consultivo.

¹⁵³ T.U. 267/2000, art. 8. *Partecipazione popolare*.

Titolo XIII. Leva militare¹⁵⁴

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

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

¹⁵⁴ Funzione attribuita al sindaco quale ufficiale di governo: T.U. 267/2000, art. 54 *Attribuzioni del sindaco nei servizi di competenza statale.*

Titolo XIV. Oggetti diversi

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



COMUNE DI PARMA

Indice sistematico di classificazione

INDICE SISTEMATICO TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

TITOLO I: AMMINISTRAZIONE GENERALE

Classe

- 1 Circolari
- 1 Leggi e decreti nazionali e regionali
- 1 Legislazione nazionale e regionale
- 2 Borgata (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)
- 2 Confini del Comune (variazioni, modificazioni, rettifiche, etc.)
- 2 Decentramento (istituzione, modificazione, rettifiche, variazioni, definizione territoriale delle circoscrizioni, etc.)
- 2 Denominazione del comune
- 2 Frazioni (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)
- 2 Località (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)
- 2 Fusioni di comuni
- 2 Municipio (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)
- 2 Numerazione civica (modificazioni, etc.)
- 2 Storia del Comune
- 2 Territorio del Comune (variazioni, modificazioni, etc.)
- 2 Titolo di città: attribuzione del -
- 2 Toponomastica
- 3 Statuto
- 4 Regolamenti (approvazione, modificazioni, etc.)
- 5 Bandiera (del Comune): definizione
- 5 Bollo del Comune (= sigillo)
- 5 Gonfalone
- 5 Patrocinio: concessione a titolo gratuito
- 5 Stemma
- 5 Vessillo
- 6 Accesso ai documenti amministrativi
- 6 Affrancatura della posta in partenza
- 6 Albo pretorio: repertorio specifico
- 6 Archivio
- 6 Archivio corrente
- 6 Archivio di deposito
- 6 Archivio generale
- 6 Archivio in formazione
- 6 Archivio storico
- 6 Atti notificati, depositati e pubblicati
- 6 Atti rogati dal segretario comunale

6 Consiglio: delibere; ogni delibera va classificata a seconda della materia di cui tratta: repertorio specifico

6 Consultazione dei documenti a fini amministrativi: richieste

6 Consultazione dei documenti a fini di studio: richieste

6 Consultazione dei documenti amministrativi: procedure e regolamentazione

6 Corriere postale

6 Decreti del sindaco; ogni decreto va classificato a seconda della materia: repertorio specifico

6 Deliberazioni del consiglio; ogni delibera va classificata a seconda della materia: repertorio specifico

6 Deliberazioni della giunta; ogni delibera va classificata a seconda della materia: repertorio specifico

6 Determinazioni dei dirigenti; ogni determinazione va classificata a seconda della materia: repertorio specifico

6 Diritto di accesso ai documenti amministrativi: esercizio

6 Diritto di accesso ai documenti amministrativi: procedure e regolamentazione

6 Fascicolo archivistico

6 Formazione (archivio in formazione)

6 Francobolli per posta in partenza o affrancatura della posta

6 Giunta comunale: delibere; ogni delibera va classificata a seconda della materia: repertorio specifico

6 Inventario archivistico

6 Massimario di selezione

6 Messi comunali: notifiche; ogni documento notificato ha un suo indice di classificazione: repertorio specifico

6 Messi comunali: richiesta di notifiche da esterni: repertorio specifico

6 Notificazioni : repertorio specifico

6 Ordinanze del sindaco; ogni ordinanza va classificata a seconda della materia: repertorio specifico

6 Posta in arrivo e in partenza

6 Privacy (nella gestione documentale)

6 Protocollo

6 Protocollo: registri: repertorio specifico

6 Pubblicazioni (= formalità di pubblicazione degli atti amministrativi)

6 Pubblicità degli atti

6 Registro delle notifiche

6 Repertorio dei fascicoli

6 Richieste di accesso agli atti

6 Richieste di consultazione

6 Scarto archivistico

6 Sezione separata d'archivio o Archivio storico

6 Spedizioni postali

6 Studiosi: richieste di consultazione

6 Studiosi: schedoni

6 Verbali delle adunanze del Consiglio

6 Verbali delle adunanze del Giunta

7 Informatica: sistemi operativi

7 ISTAT

7 Privacy (nella realizzazione del sistema informativo)

7 Rilevazioni statistiche

7 Sistema informativo

7 Statistiche

8 Avvisi a stampa

8 Bandi a stampa
8 Comunicazioni radio televisive
8 Diritto di informazione
8 Diritto di partecipazione al procedimento amministrativo
8 Diritto di partecipazione dei cittadini
8 Esposti (= proteste): repertorio specifico
8 Informazione: diritto
8 Informazioni al pubblico (URP)
8 Internet: sito istituzionale
8 Partecipazione al procedimento amministrativo: diritto
8 Proclami a stampa
8 Proteste (= reclami)
8 Pubblicazioni: repertorio specifico
8 Sportello per il cittadino: informazioni generali
8 Trasparenza della pubblica amministrazione
8 Ufficio relazioni con il pubblico – URP
9 Anagrafe: organizzazione del servizio
9 Attribuzione di funzioni agli uffici
9 Definizione delle competenze
9 Dipendenti: politica del personale
9 Dotazione organica
9 Funzioni: organigramma
9 Modifica orario di lavoro degli uffici
9 Orari di apertura degli uffici attivi sul territorio comunale
9 Ordinamento degli uffici
9 Ordinamento dei servizi
9 Organigramma: definizione
9 Organizzazione degli uffici
9 Pari opportunità
9 Parità uomo-donna
9 Pianta organica
9 Politica del personale: determinazione
9 Ragioneria: organizzazione del servizio
9 Servizi amministrativi: ordinamento
9 Servizi sociali: organizzazione
9 Uffici comunali: funzionamento
9 Uffici: attribuzione di competenze agli -
9 Uffici: ordinamento
9 Ufficio tecnico: organizzazione
10 Organizzazioni di rappresentanza del personale: rapporti
10 Organizzazioni sindacali: rapporti
10 Personale: rappresentanze (sindacati): rapporti
10 Rappresentanze del personale
10 Rappresentanze sindacali: contrattazione decentrata
10 Sindacati: rapporti con le organizzazioni sindacali
11 Controlli esterni
11 Corte dei conti: controllo
11 Inchieste amministrative
12 Attività informativo-promozionale
12 Comunicati stampa
12 Comunicazione istituzionale

12 Editoria comunale
12 Giornali: edizione per iniziativa comunale
12 Informazione: attività
12 Messaggi di utilità sociale e di pubblico interesse
12 Notiziario
12 Portavoce
12 Promozione: attività generale
12 Pubblicazioni (= attività editoriale istituzionale)
12 Rassegna stampa
12 Riviste: pubblicate dal Comune
13 Attività di rappresentanza
13 Bandiera (europea, statale, regionale, comunale): esposizione
13 Decorazioni militari: al comune
13 Decorazioni militari: proposte sottoposte al comune
13 Fascia tricolore: uso
13 Feste civili: modalità di svolgimento
13 Feste nazionali: modalità di svolgimento
13 Onorificenze civili
13 Onorificenze concesse
13 Onorificenze ricevute
13 Rappresentanza: attività di -
13 Riconoscimenti
14 Comitati: promozione
14 Edifici religiosi: ubicazione
14 Gemellaggi
14 Interventi di carattere politico e umanitario
14 Rapporti istituzionali con altre istituzioni
14 Religioni: rapporti istituzionali
15 Accordi di programma: per società partecipate
15 Acquedotto: affidamento esterno della gestione
15 ANCI: associazione del Comune
15 Associazione ad Associazioni
15 Associazione all'ANCI
15 Associazioni di Comuni
15 Aziende municipalizzate e speciali: istituzione
15 Aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali
15 Consorzi di bonifica: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali
15 Consorzi idraulici: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali
15 Consorzi intercomunali
15 Consorzi per l'esercizio di funzioni e servizi
15 Consorzi stradali
15 Convenzioni per l'esercizio di funzioni e servizi
15 Esercizio associato di funzioni e servizi
15 Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi
15 Unioni di comuni per l'esercizio di funzioni e servizi
16 Albo dell'associazionismo: repertorio specifico
16 Associazioni: albo e albo specifico
16 Associazioni: fascicoli
16 Associazionismo
16 Confraternite religiose
16 Enti non commerciali

- 16 Libere forme associative
- 16 ONLUS – Organizzazioni non lucrative di utilità sociale
- 16 Organizzazioni non lucrative di utilità sociale – ONLUS
- 16 Partecipazione (associazionismo)
- 16 Partecipazione dei cittadini
- 16 Partiti politici
- 16 Società di mutuo soccorso: iscrizione all'albo delle associazioni: albo specifico
- 16 Società sportive: iscrizione all'albo delle associazioni: albo specifico
- 16 Volontariato: rapporti istituzionali con le associazioni: albo specifico

TITOLO II: ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

Classe

- 1 Sindaco (documenti riguardanti il sindaco, non quelli emanati da esso)
- 2 Vice-sindaco (documenti riguardanti il vice-sindaco, non quelli emanati da esso)
- 3 Consiglieri (documenti riguardanti i Consiglieri)
- 3 Consiglio (documenti riguardanti il Consiglio, non emanati da esso)
- 3 Eleggibilità dei Consiglieri comunali
- 4 Commissioni consiliari
- 4 Commissioni del Consiglio
- 4 Conferenza dei capigruppo
- 4 Consiglio, commissioni del -
- 5 Gruppi consiliari
- 6 Assessori (documenti riguardanti gli assessori, non emanati da essi)
- 6 Deleghe agli assessori
- 6 Giunta comunale (documenti riguardanti la Giunta, non emanati da essa)
- 7 Commissario prefettizio e/o straordinario
- 8 Contratti; ogni contratto va classificato nel titolo classe a seconda della materia cui si riferisce: repertorio specifico
- 8 Segretario comunale (documenti riguardanti il segretario, non quelli emanati da esso)
- 9 Conferenza dei dirigenti
- 9 Dirigenti (documenti riguardanti i dirigenti, non emanati da essi)
- 9 Dirigenza
- 9 Valutazione dei dirigenti: criteri generali, provvedimenti generali
- 10 Revisori dei conti (documenti riguardanti i revisori dei conti, non emanati da essi)
- 11 Difensore civico
- 12 Controllo interno: organi
- 12 Organi di controllo interni
- 13 Organi consultivi

TITOLO III: RISORSE UMANE

Si elencano alcune considerazioni generali sulla gestione del personale dipendente:

- Personale /classi specifiche; fascicolo del singolo dipendente

- Co.co.co – collaboratori coordinati e continuativi: fascicoli
- Collaboratori coordinati e continuativi – co.co.co: fascicoli
- Consulenti: fascicolo personale
- Contrattisti: fascicoli personali
- Incarichi professionali: fascicoli dei professionisti
- Volontari servizio civile: fascicoli personali
- Personale avventizio: fascicoli personali
- Personale in servizio: fascicoli personali
- Personale non strutturato: fascicoli personali

Classe

- 1 Accertamento delle conoscenze informatiche e linguistiche nei concorsi pubblici
- 1 Bando di concorso per assunzioni
- 1 Categorie protette ai fini dell'assunzione
- 1 Colloqui di selezione del personale
- 1 Concorsi per assunzioni
- 1 Curriculum inviato per richiesta assunzione
- 1 Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso
- 1 Graduatorie dei concorsi per il personale
- 1 Preferenze: criteri di – nei concorsi pubblici
- 1 Prove di concorso
- 1 Requisiti di ammissibilità ai concorsi
- 1 Riserva dei posti a concorso
- 1 Selezioni per l'assunzione del personale
- 2 Assunzione in servizio
- 2 Cessazione dal servizio
- 2 Collocamento fuori ruolo dei dipendenti
- 2 Dimissioni
- 2 Giuramento del dipendente
- 2 Nomina in prova
- 2 Periodo di prova dei dipendenti
- 2 Promessa solenne dei dipendenti
- 2 Prova: periodo di prova
- 2 Requisiti per assunzione
- 3 Comando presso / da altre amministrazioni
- 3 Disponibilità: personale in
- 3 Eccedenze di personale
- 3 Mobilità da / verso altre amministrazioni
- 3 Passaggio ad altra amministrazione
- 3 Passaggio di dipendenti per effetto del trasferimento di attività ad altre amministrazioni
- 3 Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse
- 3 Personale in disponibilità
- 3 Rappresentanze sindacali: distacchi dei dipendenti
- 3 Servizio temporaneo presso altra amministrazione
- 3 Trasferimenti di personale
- 4 Attribuzione di funzioni ai dipendenti
- 4 Attribuzioni di funzioni al personale
- 4 Conferimento di incarichi speciali
- 4 Funzioni attribuite ai dipendenti
- 4 Funzioni: attribuzione ai dipendenti

4 Incarichi speciali
4 Mansioni superiori
4 Missioni: incarichi di -
4 Ordine di servizio
4 Qualifica
4 Servizio: ordine di -
4 Ufficiale dell'anagrafe: delega di funzioni
4 Ufficiale dell'ufficio elettorale
4 Ufficiale di stato civile: delega di funzioni
5 Applicazione contratto collettivo di lavoro
5 Contratto collettivo di lavoro
5 Diritti e doveri del dipendente
5 Flessibilità: forme contrattuali flessibili
5 Forme contrattuali flessibili
5 Fuori ruolo: collocamento
5 Inquadramento in base ai contratti di lavoro
5 Lavoro: applicazione del contratto collettivo
5 Stato giuridico del personale
5 Stato matricolare
6 Anagrafe delle prestazioni
6 Assegni alimentari
6 Assegni familiari
6 Assegni per carichi di famiglia
6 Busta paga
6 Compenso ai dipendenti
6 Indennità di missione
6 Missioni : indennità
6 Paga
6 Prestazioni: anagrafe delle -
6 Retribuzione
6 Salario
6 Stipendio
6 Trattamento economico
7 Anzianità: pensione di -
7 Adempimenti fiscali riguardanti il personale dipendente
7 Assicurazioni per gli infortuni sul lavoro
7 Assicurazioni sociali del personale dipendente
7 Contributi previdenziali per i dipendenti
7 CUD
7 Fisco: adempimenti relativi al personale
7 Infortuni sul lavoro: assicurazione
7 Previdenza
7 Trattamento fiscale del dipendente
7 Vecchiaia: pensione di -
8 Accertamenti sanitari (per la tutela della salute del personale)
8 Denunce di infortunio sul lavoro
8 Infortuni: prevenzione
8 Piani di emergenza per i dipendenti
8 Prevenzione infortuni
8 Registro infortuni
8 Salute sul luogo di lavoro: tutela

8 Sicurezza sul luogo di lavoro: tutela
8 Tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro
9 Dichiarazione di infermità
9 Equo indennizzo
9 Indennizzo (equo indennizzo)
9 Infermità: dichiarazione
9 Infortuni: denunce
9 Visite mediche per accertamento infermità
10 Fine rapporto: trattamento – TFR
10 Indennità premio di servizio
10 Liquidazioni (Trattamento di fine rapporto – TFR)
10 Pensioni di anzianità per i dipendenti
10 Premio di servizio (indennità)
10 Quiescenza dei dipendenti
10 TFR – Trattamento di fine rapporto
10 Trattamento di fine rapporto – TFR
10 Trattamento di quiescenza
11 Buoni mensa per i dipendenti
11 Buoni pasto per i dipendenti
11 Mensa aziendale per i dipendenti: funzionamento
11 Pasto: buoni pasto
11 Servizi alla persona su richiesta
12 Accertamenti sanitari (per assenze del personale)
12 Allattamento: permessi
12 Aspettativa
12 Aspettativa per maternità
12 Aspettativa per motivi di famiglia
12 Aspettativa sindacale
12 Assenze dal lavoro
12 Congedo ordinario dei dipendenti
12 Congedo straordinario dei dipendenti
12 Congedo straordinario per gravidanza e puerperio
12 Congedo ordinario dei dipendenti
12 Donazione del sangue: permesso ai dipendenti
12 Donazione di sangue: permessi per -
12 Flessibilità: orario di lavoro
12 Gravidanza e puerperio: congedo straordinario e aspettativa
12 Infermità: aspettativa/assenza/congedo
12 Lavoro: orario
12 Malattie dei dipendenti
12 Maternità: aspettativa
12 Maternità: astensione per maternità
12 Modifica orario di lavoro individuale
12 Motivi di famiglia: aspettativa/congedo straordinario
12 Orario di lavoro all'interno del Comune
12 Orario di lavoro del singolo dipendente
12 Orario di lavoro flessibile: richiesta e concessione
12 Orario di servizio
12 Part-time
12 Permessi ai dipendenti
12 Permessi di assenza per i dipendenti

12 Permessi sindacali per i dipendenti
12 Presenze al lavoro
12 Puerperio: astensione per gravidanza e -
12 Rappresentanze sindacali: permessi dei dipendenti
12 Richieste di modifica orario di lavoro
12 Sangue: permesso per donazione di sangue
12 Scioperi del personale
12 Servizio militare: aspettativa
12 Visite mediche per verifica malattie
13 Censura (provvedimento disciplinare nei confronti del personale)
13 Codice di comportamento dei dipendenti
13 Collegio di conciliazione (disciplina del personale)
13 Commissione di disciplina
13 Comportamento in servizio
13 Conciliazione: Collegio di – (disciplina del personale)
13 Contenzioso del lavoro
13 Controversie relative al rapporto di lavoro
13 Destituzione
13 Destituzione di diritto
13 Disciplina
13 Giudizi sul dipendente
13 Inchiesta disciplinare
13 Infrazioni disciplinari
13 Licenziamenti
13 Provvedimenti disciplinari
13 Rapporto informativo e giudizio complessivo sul dipendente
13 Reintegrazione del dipendente
13 Responsabilità del dipendente
13 Riabilitazione
13 Richiamo scritto al dipendente
13 Ricorso gerarchico avverso sanzioni disciplinari
13 Riduzione dello stipendio
13 Sospensione cautelare
13 Sospensione dal servizio
13 Sospensione dalla qualifica
13 Uffici per la gestione del contenzioso del lavoro: gestione
14 Aggiornamento professionale
14 Corsi di aggiornamento professionale per il personale
14 Corsi di formazione per il personale
14 Formazione professionale dei dipendenti
14 Miglioramento professionale
15 Co.co.co. – collaboratori coordinati e continuativi: utilizzo
15 Collaboratori coordinati e continuativi – co.co.co.: utilizzo
15 Collaboratori esterni
15 Consulenti: elenco degli incarichi conferiti
15 Contrattisti: utilizzo
15 Esternalizzazione: utilizzo di collaboratori esterni
15 Incarichi a contratto
15 Incarichi professionali: conferimento
15 Lavoratori socialmente utili
15 Obiettori di coscienza: utilizzo

- 15 Personale avventizio: utilizzo
- 15 Personale non strutturato: utilizzo
- 15 Servizio civile
- 15 Volontariato: rapporto con il singolo volontario

TITOLO IV: RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

Classi

- 1 Bilancio pluriennale
- 1 Bilancio preventivo
- 1 Esercizio provvisorio del bilancio
- 1 Gestione: piano esecutivo (PEG)
- 1 PEG – Piano esecutivo di gestione
- 1 Piano esecutivo di gestione – PEG
- 1 Prelevamenti dal fondo di riserva
- 1 Previsione: relazione previsionale e programmatica
- 1 Programmazione: relazione previsionale e programmatica
- 1 Relazione previsionale e programmatica
- 1 Riserva: fondo di -
- 1 Risorsa di bilancio
- 1 Valori monetari (Bilancio)
- 2 Fondo di riserva
- 2 Variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione
- 2 Variazioni di bilancio
- 3 Accensione mutui
- 3 Accertamenti tributari: eseguiti dal Comune
- 3 Addizionale comunale a imposte erariali
- 3 Addizionale comunale a imposte regionali
- 3 Addizionale comunale IRPEF
- 3 Addizionale comunale sul consumo dell'energia elettrica
- 3 Affissioni pubbliche: riscossione del diritto
- 3 Azioni: partecipazioni azionarie
- 3 Banche: richieste di mutuo
- 3 Circhi: pagamento diritto occupazione suolo pubblico
- 3 Compartecipazioni ad imposte erariali e regionali
- 3 Consumo dell'energia elettrica: addizionale comunale
- 3 Contributi regionali
- 3 Contributi straordinari (entrate)
- 3 COSAP
- 3 Diritti (entrate)
- 3 Diritti di segreteria
- 3 Diritti per servizi pubblici
- 3 Diritti sulle pubbliche affissioni
- 3 Elettricità: addizionale comunale sul consumo di energia elettrica
- 3 Energia elettrica: addizionale comunale sui consumi
- 3 Entrate
- 3 Entrate per accensione di prestiti
- 3 Fallimenti: insinuazione del Comune tra i creditori di un fallito

- 3 ICI – Imposta comunale sugli immobili
- 3 ICI: istanze di rimborso
- 3 Imposta comunale sugli immobili – ICI
- 3 Imposta comunale sulla pubblicità
- 3 Imposte comunali (entrate)
- 3 IMU: Imposta Municipale Unica
- 3 Incasso: ordinativo
- 3 Insinuazione fra i creditori di un fallimento
- 3 Investimenti: risorse destinate agli investimenti
- 3 IRPEF: addizionale comunale
- 3 Mensa aziendale per i dipendenti: addebitamento quote all'interessato
- 3 Mense degli asili nido: addebitamento quote all'interessato
- 3 Mense scolastiche: addebitamento quote all'interessato
- 3 Mutui: erogazione
- 3 Note di accredito
- 3 Oneri di urbanizzazione
- 3 Ordinativi di incasso
- 3 Pubbliche affissioni: diritti sulle -
- 3 Pubblicità: imposta comunale sulla -
- 3 Reversali: repertorio specifico
- 3 Riscossioni
- 3 Riscossioni speciali
- 3 Risorse per investimenti
- 3 Servizi per conto di terzi (bilancio)
- 3 Tariffa igiene ambientale: TIA
- 3 TARSU – Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani
- 3 Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche –TOSAP
- 3 Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani – TARSU
- 3 Tasse (entrate)
- 3 Tasse per servizi pubblici
- 3 TIA: Tariffa Igiene Ambientale
- 3 TOSAP – Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche
- 3 Trasferimenti erariali
- 3 Trasferimenti regionali
- 3 Versamenti
- 4 Abbonamenti a periodici
- 4 Avanzo di amministrazione
- 4 Bollette: pagamento
- 4 Contabilità degli investimenti: pagamento ratei dei mutui
- 4 Fatture
- 4 Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi
- 4 Gazzetta ufficiale: acquisto
- 4 o 10: Graduatorie per gare e appalti
- 4 Hardware: acquisto
- 4 Hardware: leasing
- 4 Hardware: noleggio
- 4 Impegni di spesa: repertorio specifico
- 4 Incarichi professionali: retribuzione
- 4 Liquidazioni di spesa: norme generali
- 4 Liquidazioni di spesa: ordinativi: repertorio specifico
- 4 Mandati di pagamento emessi

4 Mandati di pagamento: norme generali
4 Mensa aziendale per i dipendenti: spese di funzionamento
4 Mense degli asili nido: spese per il funzionamento
4 Mense scolastiche: spese
4 Mutui: pagamento rate
4 Ordinazione di spesa
4 Pagamenti: mandati di
4 Ragioneria: attività specifiche
4 Riviste: acquisti della Biblioteca
4 Riviste: acquisti per gli uffici
4 Segnaletica stradale: acquisto
4 Software: abbonamento alla manutenzione
4 Software: acquisto
4 Spese postali: pagamento
4 Spese telefoniche
4 Uscite
5 Consorzi di bonifica: partecipazione finanziaria del Comune
5 Consorzi idraulici: partecipazione finanziaria del Comune
5 Finanza: partecipazioni finanziarie
5 Partecipazioni finanziarie
6 Ammortamento dei beni
6 Contabilità: verifiche
6 Conti consuntivi
6 Conto del tesoriere
6 Controlli di gestione (interni)
6 Disavanzo di amministrazione
6 Equilibrio di bilancio
6 Gestione: rendiconti
6 Rendiconto dell'esercizio
6 Rendiconto della gestione
6 Residui attivi e passivi
6 Risultato contabile di amministrazione
6 Tesoriere: conto del -
6 Verifiche contabili
6 Verifiche di cassa
7 Accertamenti tributari: subiti dal Comune
7 Adempimenti assicurativi del Comune
7 Adempimenti contributivi del Comune
7 Adempimenti fiscali riguardanti il Comune
7 Fisco: adempimenti relativi al Comune
7 IVA: pagamento
8 Acquisizione aree per edilizia residenziale pubblica
8 Acquisizione di beni immobili
8 Alienazione di beni immobili del Comune
8 Alloggi di edilizia residenziale pubblica: proprietà del comune
8 Aree verdi (beni immobili del comune)
8 Atti vandalici : danni a immobili comunali
8 Biblioteca (sede = bene immobile del comune)
8 Boschi (= beni immobili di proprietà del Comune)
8 Cimiteri (beni immobili di proprietà del Comune)
8 Circhi: domanda di occupazione di suolo pubblico

8 Commercio ambulante: concessione aree: repertorio specifico
 8 Compravendita di beni immobili
 8 Concessione di locali, spazi, attrezzature comunali
 8 Concessione in uso dei beni immobili del Comune
 8 Concessioni cimiteriali: repertorio specifico
 8 Demanio idrico: gestione
 8 Destinazione d'uso dei beni immobili del Comune
 8 Dismissione: di beni immobili
 8 Donazioni: di beni immobili
 8 Eredità: acquisizione di beni immobili
 8 Espropri per opere di pubblica autorità
 8 Espropriazioni di beni immobili
 8 Festoni di Natale: concessione di installazione: repertorio specifico
 8 Fontane (beni immobili di proprietà del Comune)
 8 Gestione dei beni immobili del Comune
 8 Giardini pubblici (= beni immobili del Comune)
 8 Immobili comunali
 8 Impianti sportivi (beni immobili di proprietà del Comune)
 8 Impianti sportivi: concessione: repertorio specifico
 8 Impianti sportivi: gestione
 8 Inventari dei beni immobili
 8 Inventari dei beni mobili
 8 Lasciti testamentari a favore del comune: beni immobili
 8 Locazione dei beni immobili del Comune
 8 Loculi: concessioni: repertorio specifico
 8 Loculi: domande di concessione: repertorio specifico
 8 Monumenti (beni immobili del comune)
 8 Occupazione di suolo pubblico : repertorio specifico
 8 Parcheggi (beni immobili di proprietà del Comune)
 8 Parcheggi: gestione
 8 Parchi (beni immobili di proprietà del Comune)
 8 Parchi giochi per bambini (beni immobili di proprietà del Comune)
 8 Piazze (beni immobili di proprietà del Comune)
 8 Ponti (beni immobili di proprietà del Comune)
 8 Pulizia delle strade
 8 Riserve naturali (= beni immobili di proprietà del Comune)
 8 Ristrutturazione di edifici comunali (manutenzione straordinaria)
 8 Scuole (= beni immobili di proprietà del Comune)
 8 Strade (beni immobili di proprietà del Comune)
 8 Strade: manutenzione ordinaria
 8 Svincolo PEEP: trascrizione negli inventari comunali
 8 Teatri (beni immobili di proprietà del Comune)
 8 Uffici comunali (= beni immobili di proprietà del Comune)
 8 Uso (concessioni in uso) di beni immobili
 8 Verde pubblico: manutenzione
 8 Vie (beni immobili di proprietà del Comune)
 9 Acquisizione di beni mobili
 9 Alienazione di beni mobili del Comune
 9 Apparecchiature informatiche: acquisto
 9 Atti vandalici : danni ad arredi e attrezzature degli uffici comunali
 9 Automobili: acquisto

- 9 Automobili: manutenzione
- 9 Beni mobili
- 9 Beni mobili: inventari
- 9 Concessione in uso dei beni mobili del Comune
- 9 Consegnatari dei beni
- 9 Destinazione d'uso dei beni mobili del Comune
- 9 Dismissione: di beni mobili
- 9 Donazioni: di beni mobili
- 9 Eredità: acquisizione di beni mobili
- 9 Fotocopiatrici: acquisto/leasing
- 9 Furti negli uffici
- 9 Gestione dei beni mobili del Comune
- 9 Informatica: acquisto di personal computers
- 9 Lasciti testamentari a favore del comune: beni mobili
- 9 Manutenzione ordinaria dei beni mobili
- 9 Mobili (beni) del Comune (acquisto, gestione, alienazione, etc.)
- 9 Mobili: acquisto
- 9 Mobili: concessione in uso
- 9 Paracarri: posa
- 9 Personal computers: acquisto
- 9 Requisizione di beni mobili
- 9 Riserve naturali: politiche ambientalistiche
- 9 Scarico inventariale
- 9 Uso (concessione in uso) di beni mobili
- 10 Acquisti di materiale di consumo
- 10 Cassa economale
- 10 Economato
- 10 Fondi economici
- 10 Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi di carattere economico
- 10 Massa vestiario
- 10 Materiale di cancelleria: acquisto
- 10 Materiale di consumo: acquisto
- 10 Provveditorato
- 10 Pulizia degli uffici comunali
- 10 Sgombero neve
- 10 Spese economiche
- 10 Traslochi
- 10 Vestiario
- 11 Oggetti smarriti e recuperati
- 11 Recupero oggetti smarriti
- 11 Smarrimento oggetti: oggetti smarriti
- 12 Cassa: giornale di -
- 12 Cassa: verifiche di -
- 12 Custodia dei valori (Tesoreria)
- 12 Gestione finanziaria del comune (Tesoreria)
- 12 Incarico di tesoreria
- 12 Mandati di pagamento quietanzati
- 12 Pagamento delle spese (Tesoreria)
- 12 Riscossione delle entrate: servizio di tesoreria
- 12 Tesoreria
- 12 Valori: custodia dei - (Tesoreria)

- 13 Concessionari incaricati della riscossione delle entrate
- 13 Convenzione con agenzie di riscossione dei tributi
- 13 Esattoria
- 13 Imposte: riscossione
- 13 Riscossione delle entrate: concessionari
- 13 Riscossione imposte: convenzione con concessionari
- 14 Affissioni pubbliche: concessione
- 14 Pubbliche affissioni
- 14 Pubblicità (= insegne)

TITOLO V: AFFARI LEGALI

Classi

- 1 Causa civile
- 1 Causa penale
- 1 Causa tributaria
- 1 Cause
- 1 Contenzioso
- 1 Controversie
- 1 Incarichi a legali: conferimento per cause in corso
- 1 Liti
- 1 Penale: causa penale
- 1 Ricorsi avverso provvedimenti tributari
- 1 Ricorsi tributari
- 1 Tributi: ricorsi
- 2 Assicurazioni degli immobili
- 2 Assicurazioni di responsabilità del personale dipendente
- 2 Assicurazioni RC auto
- 2 Assicurazioni varie
- 2 Automobili: assicurazioni RC
- 2 Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi
- 2 Risarcimenti
- 3 Consulenze legali
- 3 Pareri legali

TITOLO VI: PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Classi

- 1 Fotogrammetria: rilievi
- 1 Piani regolatori sovracomunali: pareri
- 1 Piano regolatore generale – PRG
- 1 PSC – Piano strutturale comunale
- 1 PRG – Piano regolatore generale
- 1 Rilievi fotogrammetrici

- 1 Urbanistica (Piano regolatore generale – PRG – e varianti)
- 1 Varianti al piano regolatore generale
- 2 Alloggi di edilizia residenziale pubblica: lottizzazione
- 2 Aree PEEP: individuazione
- 2 Attuazione del Piano regolatore generale (PRG) e varianti, strumenti
- 2 Destinazione urbanistica: certificati
- 2 Lottizzazioni: piani
- 2 Piani di assetto territoriale del Comune
- 2 Piano di assetto territoriale intercomunale
- 2 Piani di lottizzazione
- 2 PEEP: piani di zona
- 2 Piani di lottizzazione
- 2 Piani di zona
- 2 Piani particolareggiati del PRG
- 2 Piano degli interventi
- 2 Piano di assetto territoriale del Comune
- 2 Piano di assetto territoriale intercomunale
- 2 Piano di riqualificazione urbana
- 2 Piano insediamenti produttivi
- 2 Piano integrato di riqualificazione urbana
- 2 Piano particolareggiato infrastrutture stradali
- 2. POC
- 2 PRG: attuazione
- 2 PRG: piani particolareggiati
- 2 Programma integrato di riqualificazione urbanistica –
- 2 RUE
- 2 Strumenti di attuazione del piano regolatore generale – PRG – e varianti
- 2 Urbanistica (strumenti di attuazione del Piano regolatore generale – PRG – e varianti)
- 3 Abusi edilizi
- 3 Abusivismo edilizio
- 3 Accertamenti di conformità delle opere edilizie private
- 3 Accertamento della conformità delle opere edilizie private
- 3 Attività edilizia di privati
- 3 Autorizzazioni edilizie: repertorio specifico
- 3 Cemento armato: denunce e relazioni
- 3 Comunicazioni di natura edilizia
- 3 Concessioni edilizie: repertorio specifico
- 3 Concessioni edilizie in sanatoria
- 3 Condoni edilizi
- 3 Conformità opere edilizie private: accertamento
- 3 Controlli sull'attività edilizia
- 3 Demolizione di immobili abusivi: ordinanze: repertorio delle ordinanze
- 3 Demolizioni edilizie
- 3 Denunce di inizio attività edilizia
- 3 DIA (= Dichiarazioni di Inizio Attività edilizia)
- 3 Edifici religiosi: costruzione e restauri
- 3 Edilizia privata
- 3 Licenze edilizie: repertorio specifico
- 3 Lottizzazioni: di privati
- 3 Opere edilizie private
- 3 Opere interne (Edilizia privata)

3 Pratiche edilizie
 3 Restauro di edifici privati
 3 Ripristino dello stato dei luoghi (abusi edilizi)
 3 Ristrutturazione di edifici privati
 3 Sanatoria edilizia
 3 Sanatoria opere edilizie private abusive
 3 SCIA edilizia: Segnalazione Certificata di Inizio Attività
 3 Varianti in corso d'opera (edilizia privata)
 3 Verde privato
 3 Vigilanza sull'attività edilizia privata
 3-4-5 Vigili del fuoco: pareri

 3 Violazioni edilizie: rilevazioni
 4 Alloggi di edilizia residenziale pubblica: costruzione
 4 Case popolari: costruzione
 4 Edilizia pubblica
 4 Edilizia residenziale pubblica: acquisizione aree
 4 Edilizia residenziale pubblica: costruzione
 4 Piano di lottizzazione – PDL
 5 Acquedotto: costruzione
 5 Aeroporto: costruzione
 5 Aree verdi: realizzazione
 5 Arredo urbano: realizzazione
 5 Attraversamenti stradali: realizzazione
 5 Bagni pubblici: costruzione
 5 Barriere architettoniche: eliminazione
 5 Cimiteri: costruzione
 5 Edifici pubblici: costruzione
 5 Edilizia scolastica: costruzione
 5 Elettrodotto: costruzione
 5 Escavazioni (eseguite dal Comune)
 5 Fognatura: costruzione
 5 Fontane pubbliche: costruzione
 5 Gasdotto: costruzione
 5 Giardini pubblici: costruzione e manutenzione
 5 Illuminazione pubblica: costruzione delle rete
 5 Impianti sportivi: costruzione
 5 Isole pedonali: costruzione
 5 Lavori pubblici – LLPP
 5 LLPP – Lavori pubblici
 5 Macelli: costruzione
 5 Manutenzione dei beni immobili del Comune
 5 Manutenzione ordinaria dei beni immobili
 5 Manutenzione straordinaria dei beni immobili del Comune
 5 Marciapiedi: costruzione
 5 Mercato ortofrutticolo: costruzione
 5 Metanodotto: costruzione
 5 Nomadi: realizzazione di campi nomadi
 5 Oleodotto: costruzione
 5 Opere pubbliche
 5 Palazzo municipale: costruzione

5 Parcheggi: costruzione
5 Piazze: realizzazione
5 Piste ciclabili: realizzazione
5 Ponti: costruzione
5 Ponticelli: costruzione
5 Progettazione opere pubbliche
5 Restauro di edifici comunali
5 Rilevazione trimestrale delle opere pubbliche
5 Ristrutturazione di edifici comunali (manutenzione ordinaria)
5 Sede comunale: costruzione
5 Sede comunale: manutenzione ordinaria
5 Sede comunale: manutenzione straordinaria, restauro
5 Segnaletica stradale: messa a dimora
5 Strade: costruzione
5 Strade: manutenzione straordinaria
5 Verde pubblico: costruzione
6 Catasto
6 Catasto Edilizio Urbano – CEU
6 Catasto Fabbricati – CF
6 Catasto Terreni – CT
6 CEU – Catasto edilizio urbano
6 CT – Catasto terreni
6 Estimi catastali
6 Revisione degli estimi catastali
7 Accesso alla zona pedonale: permessi
7 Aree pedonali: individuazione
7 Attraversamenti stradali: individuazione dell'ubicazione
7 Circolazione stradale: piano del traffico
7 Coordinamento trasporto pubblico e privato
7 Ferrovia: rapporti con l'ente per pianificare traffico
7 Isole pedonali: individuazione e programmazione
7 Mobilità (= viabilità)
7 Mobilità: piano urbano
7 Parcheggi: individuazione delle aree
7 Permessi di accesso veicolare alla zona pedonale
7 Piano del traffico
7 Piano della mobilità
7 Piano urbano del traffico
7 Piano urbano della mobilità
7 Piste ciclabili: determinazione dei percorsi
7 Segnaletica stradale: ubicazione
7 Strade: definizione del tracciato
7 Traffico (viabilità)
7 Traffico, piano urbano del
7 Trasporti pubblici: pianificazione delle linee
7 Viabilità
8 Acqua: erogazione
8 Acquedotto: gestione in proprio
8 Elettrodotto: gestione
8 Energia
8 Fognatura: gestione

8 Fontane pubbliche: gestione
8 Gas (servizio pubblico)
8 Gasdotto: gestione
8 Geotermia
8 Gestione dei rifiuti (servizio pubblico)
8 Igiene ambientale
8 Impianti termici: progettazione, installazione ed esercizio
8 Luce: erogazione (servizio pubblico)
8 Metanodotto: gestione
8 Oleodotto: gestione
8 Raccolta differenziata dei rifiuti
8 Riciclaggio dei rifiuti
8 Rifiuti solidi urbani
8 Rifiuti: piani di risanamento per abbandono rifiuti
8 Risorse energetiche
8 Servizi pubblici
8 Servizio idrico integrato
8 Smaltimento rifiuti
8 Trasporti pubblici: erogazione del servizio
9 Acqua: inquinamento
9 Acque: monitoraggio della qualità
9 Ambiente
9 Ambiente: questioni segnalate dai vigili del fuoco
9 Aria: inquinamento
9 Aria: monitoraggio della qualità
9 Boschi: iniziative a difesa
9 Controlli ambientali
9 Depuratore
9 Discariche
9 Ecologia
9 Gas tossici
9 Gas: messa in esercizio di impianti per emissioni di gas
9 Impianti di riscaldamento: controlli
9 Impianti termici: controllo
9 Inquinamento acustico
9 Inquinamento del suolo
9 Inquinamento dell'acqua
9 Inquinamento dell'aria
9 Monitoraggio ambientale
9 Parchi: attività di difesa ambientale
9 Pareri di impatto ambientale
9 Prevenzione incendi: certificati
9 Protezione dell'ambiente
9 Riscaldamento dei privati: vigilanza sugli impianti
9 Riserve naturali: politiche ambientalistiche
9 Risparmio energetico
9 Rumore: inquinamento acustico
9 Suolo: inquinamento
9 Tutela ambientale
9 Valutazione di impatto ambientale – VIA
9 VIA – Valutazione di impatto ambientale

9 Vigili del fuoco: segnalazioni di questioni ambientali
9 Vincoli idrogeologici
10 Alluvioni
10 Danni alluvionali
10 Emergenze (protezione civile)
10 Esondazioni (protezione civile)
10 Incendi (protezione civile)
10 Incolumità pubblica
10 Piani di emergenza in caso di calamità naturali
10 Prevenzione incendi: attività
10 Protezione civile
10 Terremoti (protezione civile)
10 Vigili del fuoco: segnalazioni di emergenze

TITOLO VII: SERVIZI ALLA PERSONA

Classi

da 1 a 4 : Assistenza scolastica

1 Bando per assegnazione borse di studio
1 Borse di studio
1 Buoni libro
1 Buoni pasto per gli iscritti alle scuole
1 Buoni per l'acquisto di libri
1 Comitato genitori per la mensa (asilo nido)
1 Comitato genitori per la mensa (scuola materna e primaria)
1 Diritto allo studio: promozione e sostegno
1 Graduatorie per l'assegnazione di borse di studio
1 Mense degli asili nido: funzionamento
1 Mense scolastiche: funzionamento
1 Refezione scolastica
1 Scuolabus
1 Stranieri: integrazione scolastica
1 Studenti: borse di studio
1 Trasporto scolastico
2 Asili nido
2 Graduatorie per l'ammissione agli asili nido e alle scuole materne
2 Materne (scuole)
2 Nido d'infanzia
2 Nido: asilo-nido
2 Scuole materne
3 Formazione: verbali degli istituti di -
3 Formazione professionale: incentivi agli Istituti
3 Giochi della gioventù
3 Istituti di formazione professionale
3 Istruzione pubblica: promozione e sostegno delle istituzioni scolastiche
3 Licei: sostegno all'attività
3 Medie (scuole): attività

3 Obbligo scolastico
3 Scuole elementari: sostegno all'attività
3 Scuole medie: sostegno all'attività
3 Scuole superiori: sostegno all'attività
4 Adulti: educazione
4 Corsi per adulti
4 Educazione degli adulti
4 Formazione e orientamento al lavoro
4 Mediazione culturale
4 Orientamento professionale
4 Professioni: orientamento professionale
5 Biblioteca civica: funzionamento
5 Istituti culturali: funzionamento
5 Musei (istituzioni culturali)
5 Museo civico: funzionamento
5 Pinacoteca: funzionamento
5 Teatri (istituzioni culturali)
5 Teatri comunali: funzionamento
6 Attività culturali
6 Biblioteca civica: attività e iniziative
6 Eventi culturali
6 Feste civili: organizzazione
6 Feste nazionali: organizzazione
6 Feste popolari: organizzazione
6 Feste religiose: organizzazione
6 Istituti culturali: attività e iniziative
6 Monumenti: attività culturali
6 Museo civico: attività e iniziative
6 Patrono: festa
6 Pinacoteca: attività e iniziative
6 Politica culturale
6 Processioni religiose: organizzazione
6 Sagre: organizzazione
6 Teatri comunali: attività e iniziative
7 Attività sportive
7 Corsa campestre
7 Eventi sportivi
7 Sport: attività
7 Sport: eventi sportivi

da 8 a 14: Assistenza pubblica

da 8 a 13: Ciechi e non vedenti: assistenza

8 Piano per l'infanzia
8 Piano sociale

da 8 a 15 :Servizi sociali: attività specifiche

8 Sussidiarietà orizzontale in campo sociale
 8 Volontariato: accordi strategici
 9 Prevenzione del rischio sociale
 9 Prevenzione per i soggetti a rischio sociale
 9 Rischio sociale
 9 Soggetti a rischio sociale: prevenzione, recupero, reintegrazione
 9 Tossicodipendenti: recupero
 9 Tossicodipendenza: prevenzione
 10 Consultori
 10 Educazione civica
 10 Informagiovani
 10 Sportello per il cittadino straniero: assistenza
 10 Tossicodipendenza: informazioni
 11 Adozione di minori: assistenza sociale
 11 Affidamento familiare di minori
 11 Affidamento familiare
 11 Anziani: tutela per incapacità
 11 Curatela degli inabilitati
 11 Inabilitati: curatela
 11 Incapaci: tutela
 11 Minori, tutela dei -
 11 Minori: curatela
 11 Minori: tutela
 11 Tutela degli incapaci
 11 Tutela dei minori
 11 Tutori minori e incapaci: nomina
 12 Anziani: assistenza
 12 Assistenza diretta e indiretta
 12 Assistenza domiciliare
 12 Assistenza presso strutture
 12 Benefici economici per categorie deboli
 12 Contributi economici (assistenza)
 12 Cucine economiche: assistenza
 12 Esposti (= bambini abbandonati): assistenza
 12 Extracomunitari: assistenza
 12 Extracomunitari: strutture di prima assistenza
 12 Inabili: assistenza
 12 Invalidi: assistenza
 12 Lavanderia a domicilio per anziani
 12 Minori: assistenza
 12 Orfanotrofi
 12 Pagamento rette ricovero delle case di riposo
 12 Pagamento rette ricovero delle strutture assistenza
 12 Pasti a domicilio per anziani
 12 Prima assistenza
 12 Profughi: accoglienza nei campi
 12 Ricoveri in casa di riposo
 12 Sordomuti assistenza
 12 Strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.)
 12 Telesoccorso
 12 Tossicodipendenti: assistenza

- 13 Anziani: centri ricreativi
- 13 Anziani: soggiorni climatici per -
- 13 Attività ricreativa di socializzazione
- 13 Colonie estive
- 13 GREST (= Gruppi Estivi)
- 13. Centri Estivi
- 13 Minori: attività ricreativa e di socializzazione
- 13 Parchi giochi per bambini (attività di rilevanza sociale)
- 13 Socializzazione: attività ricreativa
- 13 Soggiorni climatici per anziani
- 14 Alloggi di edilizia residenziale pubblica: assegnazione
- 14 Assegnazione alloggi PEEP
- 14 Bando per assegnazione case popolari
- 14 Case popolari: assegnazione
- 14 Contributi per la casa
- 14 Domande di alloggi popolari
- 14 Edilizia residenziale pubblica: assegnazione alloggi
- 14 Graduatorie per l'assegnazione di alloggi popolari
- 14 PEEP: assegnazione alloggi
- 14 Politiche per la casa
- 14 Spese condominiali degli alloggi popolari
- 14 Svincolo PEEP: riscatto proprietà da parte degli assegnatari
- 14 Valutazione situazioni familiari per le graduatorie assegnazione alloggi
- 15 Iniziative di carattere sociale
- 15 Politiche per il sociale
- 15 Tumori: iniziative a sostegno dei malati

TITOLO VIII: ATTIVITA' ECONOMICHE

Fascicoli individuali:

- Affittacamere: fascicolo del singolo esercente
- Agriturismi: fascicolo del singolo esercente
- Alberghi: fascicolo del singolo esercente
- Autonoleggiatori: fascicoli personali
- Bar: fascicoli
- Barbieri: fascicoli
- Bed and breakfast: fascicoli
- Distributori di benzina: fascicoli degli impianti
- Distributori di carburante: fascicoli degli impianti
- Esercizi commerciali: fascicoli degli esercenti
- Esercizi pubblici: fascicoli degli esercenti
- Esercizi turistici: : fascicoli degli esercenti
- Estetisti: fascicoli
- Fotocopisterie: fascicoli
- Locande: fascicoli
- Ostelli per la gioventù: fascicoli
- Osterie: fascicoli
- Parrucchieri: fascicoli
- Pensioni (strutture ricettive): fascicoli

Pescherie: fascicoli
Pizzerie: fascicoli
Pubblici esercizi: fascicoli
Quotidiani e periodici: rivendita: fascicoli
Ricezione: strutture ricettive: fascicoli
Ristoranti: fascicoli
Somministrazione di alimenti e bevande: fascicoli dei gestori
Stabilimenti di bagni: fascicoli
Strutture ricettive: fascicoli
Trattorie: fascicoli
Vendita di alcolici e superalcolici: fascicoli dei venditori
Vetturini: fascicoli personali

Classi

1 Agricoltura
1 Allevamento
1 Coltivatori
1 Contributi agricoli

1-2-3 : Creazione d'impresa

1 Pastorizia
1 Pesca
1 Piscicoltura
1 Silvicultura
1 Viticoltura e produzione vitivinicola
2 Artigianato
2 Autonoleggiatori: autorizzazione all'attività: repertorio specifico
2 Barbieri: autorizzazione all'attività
2 Denunce di inizio attività artigianale
2 Estetisti: repertorio specifico
2 Parrucchieri: autorizzazione all'attività: repertorio specifico
2 Tassisti
2 Trasporto di persone (attività artigianale)
3 Impianti produttivi
3 Industria
4 Agricoltori: vendita di prodotti da parte degli -
4 Ambulanti (commercio su aree pubbliche): autorizzazione all'attività: repertorio specifico
4 Antiquariato: autorizzazione all'attività: repertorio specifico
4 Bar: autorizzazione all'attività: repertorio specifico
4 Bevande (somministrazione): autorizzazione all'attività: repertorio specifico
4 Cibi (somministrazione): autorizzazione all'attività: repertorio specifico
4 Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione all'attività: repertorio specifico
4 Commercio ambulante (= su area pubblica): repertorio specifico
4 Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione all'attività: repertorio specifico
4 Commercio elettronico
4 Commercio fisso (= su area privata)
4 Commercio su aree private (fisso)

4 Commercio su aree pubbliche (ambulante)
 4 Denunce di inizio attività commerciale
 4 Distributori di benzina: autorizzazione all'attività: repertorio specifico
 4 Distributori di carburante: autorizzazione all'attività: repertorio specifico
 4 Esercizi commerciali: autorizzazione all'attività: repertorio specifico
 4 Esercizi pubblici: autorizzazione all'attività: repertorio specifico
 4 Fotocopisterie: autorizzazione all'attività: repertorio specifico
 4 Giornali e riviste (rivendita): autorizzazione all'attività: repertorio specifico
 4 Licenze di commercio: repertorio specifico
 4 Liquidazioni (= svendite)
 4 Negozi
 4 Orari di apertura dei negozi ed esercizi commerciali attivi sul territorio comunale
 4 Osterie: autorizzazione all'attività: repertorio specifico
 4 Patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione all'attività: repertorio specifico
 4 Pescherie: rivendite di prodotti ittici
 4 Pizzerie: autorizzazione all'attività: repertorio specifico
 4 Pubblici esercizi: autorizzazione all'attività: repertorio specifico
 4 Quotidiani e periodici: rivendita: autorizzazione all'attività: repertorio specifico
 4 Ristoranti: autorizzazione all'attività: repertorio specifico
 4 Saldi (vendite promozionali)
 4 SCIA commercio: Segnalazione Certificata di Inizio Attività
 4 Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione all'attività: repertorio specifico
 4 Spacci aziendali
 4 Stampa quotidiana e periodica (commercio): autorizzazione all'attività: repertorio specifico
 4 Svendite
 4 Trattorie: autorizzazione all'attività: repertorio specifico
 4 Vendita a domicilio
 4 Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione all'attività: repertorio specifico
 4 Vendita esercitata dagli agricoltori
 4 Vendita esercitata dagli artigiani
 4 Vendita esercitata dagli industriali
 4 Vendite di liquidazione
 4 Vendite promozionali
 4 Vendite sottocosto
 4 Vendite straordinarie
 4 Vetturini: autorizzazione all'attività: repertorio specifico
 5 Fiere
 5 Mercati
 5 Mercatino delle pulci
 5 Mercato ortofrutticolo: organizzazione
 6 Affittacamere: autorizzazione all'attività: repertorio specifico
 6 Agriturismi: autorizzazione all'attività: repertorio specifico
 6 Alberghi: autorizzazione all'attività: repertorio specifico
 6 Bed and breakfast: autorizzazione all'attività: repertorio specifico
 6 Case religiose di ospitalità: autorizzazione all'attività: repertorio specifico
 6 Esercizi turistici: autorizzazione all'attività: repertorio specifico
 6 Locande: autorizzazione all'attività: repertorio specifico
 6 Ostelli per la gioventù: autorizzazione all'attività: repertorio specifico
 6 Pensioni (strutture ricettive): autorizzazione all'attività: repertorio specifico
 6 Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione all'attività: repertorio specifico

6 Stabilimenti di bagni: autorizzazione all'attività: repertorio specifico
6 Strutture ricettive: autorizzazione all'attività: repertorio specifico
6 Turismo: attività
6 Turismo: strutture
6 Uffici turistici
7 Pro loco (= promozione e servizi per le attività economiche)
7 Promozione attività economiche
7 Promozione del territorio
7 Turismo: promozione
7 Tutela indicazioni geografiche e di provenienza (DOC, DOP, etc.)

TITOLO IX: POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

Classi

1 Educazione stradale
1 Prevenzione stradale
1 Strada: prevenzione ed educazione stradale
2 Circolazione stradale: vigilanza
2 Codice della strada: violazioni: repertorio specifico
2 Incidenti stradali
2 Incidenti stradali: rilevazione
2 Polizia municipale: verbali delle contravvenzioni
2 Polizia stradale
2 Polizia urbana: attività stradale
2 Processioni religiose: regolazione del traffico
2 Rilevazioni incidenti stradali
2 Rimozione forzata dei veicoli
2 Sequestro veicoli coinvolti in incidenti
2 Soccorso stradale
2 Strada: polizia stradale
2 Vigili urbani: attività di accertamento di violazioni al Codice della strada: verbali
2 Vigili urbani: pattugliamento
2 Violazioni al Codice della strada
2 Operazioni di soccorso stradale
3 Informative su residenti nel comune richieste da altri enti pubblici
4 Affittacamere: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
4 Agibilità per teatri o luoghi di pubblico spettacolo: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
4 Alberghi: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
4 Alcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
4 Ambulanti (mestieri ambulanti esercitati da stranieri): autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
4 Antiquariato: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
4 Armi da fuoco: consegna licenza di porto d'armi
4 Arte della stampa: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
4 Arte di riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
4 Arte litografica: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
4 Arte tipografica: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
4 Artisti di strada: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico

4 Atti vandalici : segnalazioni
 4 Audizione (sale pubbliche di -): autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Audizioni all'aperto: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Ballo (festa da -): autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Ballo (scuola di -): autorizzazione di pubblica sicurezza : repertorio specifico
 4 Bar: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Barbieri: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Barcaiole: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Bed and breakfast: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Bevande (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza : repertorio specifico
 4 Bevande alcoliche (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico

 4 Biliardo (sala pubblica per -): autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Case religiose di ospitalità: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Cavalli (corse di -): autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Cessione fabbricati (denunce di -)
 4 Cibi (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza : repertorio specifico
 4 Cinematografi: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Circhi: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Circoli privati: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Collette: autorizzazione di pubblica sicurezza
 4 Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Conduttore di veicoli di piazza: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Consegna licenze caccia
 4 Consegna licenze porto fucile
 4 Copisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Corse di cavalli: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Cose antiche o usate (commercio): autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Custodi: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Danze (= trattenimenti danzanti): autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Denunce di cessione di fabbricati
 4 Denunce di infortunio sul lavoro
 4 Denunce di ospitalità a stranieri
 4 Esercizi pubblici: autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Esercizi turistici: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Esercizio pubblico temporaneo in occasione di fiere, mercati etc: repertorio specifico
 4 Fabbricati: denunce di cessione
 4 Facchini: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Festa da ballo : autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Fochino: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Fogli di via obbligatori
 4 Fotocopisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Fucile: consegna delle licenze di porto
 4 Fuochi artificiali: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Fuochi d'artificio: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Gare con autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico

4 Giochi leciti: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Giostre e giostrai: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Girovaghi: mestieri: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Guardie giurate: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Guardie notturne: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Guida turistica: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Interprete: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Istruttore di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza
 4 Licenze di caccia: consegna
 4 Licenze di porto fucile: consegna
 4 Litografie: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Locande: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Lustrascarpe: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Materie esplodenti: licenze di porto: repertorio specifico
 4 Mestieri ambulanti esercitati da stranieri: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Mestieri ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Mestieri girovaghi: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Montacarichi: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Motoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Ordigni
 4 Ordine pubblico
 4 Ospitalità a stranieri: denunce
 4 Ostelli per la gioventù: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Osterie: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Persone socialmente pericolose
 4 Pesche di beneficenza: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Pizzerie: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Polizia amministrativa
 4 Polizia amministrativa: verbali dei sopralluoghi e accertamenti: repertori specifici
 4 Polizia rurale
 4 Polizia urbana: attività amministrativa
 4 Polveri e materiali esplodenti: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Portieri: autorizzazione di pubblica sicurezza : repertorio specifico
 4 Porto d'armi: consegna licenze
 4 Porto di fucile: consegna licenze
 4 Porto di materie esplodenti: licenze
 4 Processioni religiose: mantenimento dell'ordine pubblico
 4 Proiezioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Pubblici esercizi: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Pubblico esercizio temporaneo in occasione di fiere, mercati etc.
 4 Questue: autorizzazione di pubblica sicurezza : repertorio specifico
 4 Raccolta di fondi o oggetti: autorizzazione di pubblica sicurezza : repertorio specifico
 4 Radioamatori: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Rappresentazioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza : repertorio specifico
 4 Rappresentazioni teatrali: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Ricetrasmittenti: autorizzazione di pubblica sicurezza : repertorio specifico

4 Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza : repertorio specifico
 4 Rimessa di autoveicoli o vetture: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Ristoranti: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Sale pubbliche di audizione: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Sale pubbliche per biliardo: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Saltimbanchi: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Scioperi nel territorio di competenza: ordine pubblico
 4 Scuole di ballo: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Sicurezza pubblica
 4 Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Spettacoli (agibilità per teatri): autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Spettacoli viaggianti: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Stabilimenti di bagni: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Stampatori: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Stamperie: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Stranieri (mestieri ambulanti esercitati da -): autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Stranieri: controlli di pubblica sicurezza
 4 Stranieri: denunce ospitalità
 4 Strumenti da punta o taglio (vendita ambulante): autorizzazione di pubbl. sicurezza: repertorio specifico
 4 Strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Suonatori ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Superalcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Teatri (rappresentazioni teatrali): autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Teatri o luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Teatri privati: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Terrorismo: controlli
 4 Tipografie: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Tiro a segno: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Trattenimenti danzanti: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Trattenimenti pubblici: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Trattorie: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Tutela incolumità pubblica
 4 Veicoli di piazza (conduttori): autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Vetture (rimessa): autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Vetturini: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico
 4 Vigili urbani: attività di accertamento di violazione a regolamenti comunali in settori diversi: verbali

TITOLO X: TUTELA DELLA SALUTE

Classi

1 Abitabilità: autorizzazione: repertorio specifico
 1 Agibilità: autorizzazione: repertorio specifico

- 1 Bar: autorizzazione sanitaria: repertorio specifico
- 1 Bevande (somministrazione): autorizzazione sanitaria: repertorio specifico
- 1 Cibi (somministrazione): autorizzazione sanitaria: repertorio specifico
- 1 Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione sanitaria: repertorio specifico
- 1 Derattizzazione
- 1 Dezanarizzazione
- 1 Epidemie
- 1 Igiene pubblica
- 1 Lotta alle zanzare
- 1 Malattie infettive: interventi di competenza del comune
- 1 Nomadi: ordinanze di sgombero: repertorio delle ordinanze
- 1 Panifici: permessi sanitari: repertorio specifico
- 1 Pareri igienico-sanitari (settore edilizio): repertorio specifico
- 1 Pizzerie: autorizzazione sanitaria: repertorio specifico
- 1 Salute pubblica
- 1 Tutela della salute pubblica
- 1 Zanzare: lotta alle
- 2 Assistenza sanitaria obbligatoria
- 2 Ricoveri coatti
- 2 Salute mentale: trattamento sanitario obbligatorio
- 2 TSO – Trattamento sanitario obbligatorio
- 2 ASO – Accertamento sanitario obbligatorio
- 3 Farmacie
- 4 Zooprofilassi veterinaria
- 5 Animali randagi
- 5 Randagismo animale
- 5 Ricoveri per randagi

TITOLO XI: SERVIZI DEMOGRAFICI

Classi

- 1 Annotazioni sui registri di stato civile
- 1 Atti di stato civile
- 1 Certificazioni di stato civile
- 1 Cittadinanza: atto di -
- 1 Matrimoni
- 1 Matrimonio: atti di matrimonio
- 1 Morte: atti di morte
- 1 Morte: registri di stato civile
- 1 Morti
- 1 Nascita: atto di nascita
- 1 Nascita: registri di stato civile
- 1 Nati
- 1 Promesse di matrimonio
- 1 Richieste di annotazioni su atti di stato civile
- 1 Richieste di trascrizioni di atti di stato civile

da 1 a 4: Servizi demografici

- 1 Stato civile
- 1 Trascrizioni di stato civile
- 2 AIRE (= Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)
- 2 Albo dei Giudici popolari
- 2 Anagrafe della popolazione residente
- 2 Anagrafe: servizi all'utenza
- 2 Codice fiscale: comunicazione dei nati
- 2 Domicilio
- 2 Emigrati (fascicoli)
- 2 Emigrati (registri)
- 2 Emigrazione
- 2 Espatrio minori: rilascio certificati
- 2 Fogli di congedo: consegna
- 2 Giudici popolari: albo
- 2 Identità: carta d'identità
- 2 Immigrati (fascicoli)
- 2 Immigrati (registri)
- 2 Immigrazione
- 2 Informazioni anagrafiche da e per altri uffici
- 2 Lavoro: libretto
- 2 Libretto di lavoro
- 2 Passaporti
- 2 Pensionati: comunicazioni INPDAP sulla qualità di
- 2 Pensioni civili: pratiche per le
- 2 Pensioni di guerra: pratiche per le
- 2 Pensioni: certificati di iscrizione
- 2 Popolazione: anagrafe
- 2 Residenza
- 3 Censimenti
- 3 Censimento del commercio, industria e servizi
- 3 Censimento dell'agricoltura
- 3 Censimento della popolazione
- 4 Cremazione
- 4 Domanda di estumulazioni straordinarie
- 4 Estumulazioni
- 4 Esumazioni
- 4 Morte: certificato medico
- 4 Morti: polizia mortuaria
- 4 Ordini di esumazione delle salme
- 4 Polizia mortuaria
- 4 Referti necroscopici
- 4 Seppellimento dei morti
- 4 Trasporto ceneri funerarie
- 4 Trasporto salme
- 4 Tumulazione

TITOLO XII: ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

Classe

- 1 Albi elettorali

- 1 Albo degli scrutatori
- 1 Albo dei Presidenti di seggio
- 1 Elezioni: albi elettorali
- 1 Presidenti di seggio: albo
- 1 Scrutatori: albo
- 1 Seggio: albo dei presidenti di -

da 1 a 5 : Servizio elettorale

- 2 Commissione elettorale comunale: controllo liste elettorali
- 2 Commissione elettorale comunale: verbali
- 2 Commissione elettorale mandamentale: verbali in copia
- 2 Controlli delle liste elettorali
- 2 Elezioni: liste
- 2 Fallimenti: adempimenti elettorali relativi ai falliti
- 2 Liste elettorali
- 3 Amministrative v. elezioni amministrative
- 3 Elezioni
- 3 Elezioni amministrative
- 3 Elezioni comunali e provinciali
- 3 Elezioni europee
- 3 Elezioni politiche
- 3 Europee: elezioni europee
- 3 Presentazione liste elettorali

3-4 : Propaganda elettorale

- 4 Abrogazione leggi v. referendum abrogativo
- 4 Referendum
- 4 Referendum abrogativo
- 4 Referendum confermativo
- 4 Referendum consultivo
- 5 Iniziative popolari
- 5 Istanze
- 5 Petizioni

TITOLO XIII: LEVA MILITARE

Classi

- 1 Formazione delle liste di leva
- 1 Leva militare
- 1 Leva: liste
- 1 Liste di leva
- 1 Militari: leva militare
- 1 Obiezione di coscienza: esercizio del diritto
- 1 Servizi militari: consegna congedi
- 1 Servizio civile sostitutivo
- 2 Fogli di congedo
- 2 Fogli matricolari (dei militari)
- 2 Ruoli matricolari (dei militari)
- 3 Caserme (proprietà non comunali):servitù militari

3 Esercitazioni militari
3 Militari: alloggi
3 Militari: servitù
3 Servitù militari
4 Militari: requisizioni per utilità
4 Requisizioni per utilità militari
4 Utilità militari: requisizioni per -



COMUNE DI PARMA

Indice alfabetico di classificazione

Abbonamenti a periodici	IV.4
Abitabilità: autorizzazione: repertorio specifico	X.1
Abrogazione leggi v. referendum abrogativo	XII.4
Abusi edilizi	VI.3
Abusivismo edilizio	VI.3
Accensione mutui	IV.3
Accertamenti di conformità delle opere edilizie private	VI.3
Accertamenti sanitari (per assenze del personale)	III.12
Accertamenti sanitari (per la tutela della salute del personale)	III.8
Accertamenti tributari: eseguiti dal Comune	IV.3
Accertamenti tributari: subiti dal Comune	IV.7
Accertamento della conformità delle opere edilizie private	VI.3
Accertamento delle conoscenze informatiche e linguistiche nei concorsi pubblici	III.1
Accesso ai documenti amministrativi	I.6
Accesso alla zona pedonale: permessi	VI.7
Accordi di programma: per società partecipate	I.15
Acqua: erogazione	VI.8
Acqua: inquinamento	VI.9
Acque: monitoraggio della qualità	VI.9
Acquedotto: affidamento esterno della gestione	I.15
Acquedotto: costruzione	VI.5
Acquedotto: gestione in proprio	VI.8
Acquisizione aree per edilizia residenziale pubblica	IV.8
Acquisizione di beni immobili	IV.8
Acquisizione di beni mobili	IV.9
Acquisti di materiale di consumo	IV.10
Addizionale comunale a imposte erariali	IV.3
Addizionale comunale a imposte regionali	IV.3
Addizionale comunale IRPEF	IV.3
Addizionale comunale sul consumo dell'energia elettrica	IV.3
Adempimenti assicurativi del Comune	IV.7
Adempimenti contributivi del Comune	IV.7
Adempimenti fiscali riguardanti il Comune	IV.7
Adempimenti fiscali riguardanti il personale dipendente	III.7
Adozione di minori: assistenza sociale	VII.11
Adulti: educazione	VII.4
Aeroporto: costruzione	VI.5
Affidamento familiare di minori	VII.11
Affido familiare	VII.11
Affissioni pubbliche: concessione	IV.14
Affissioni pubbliche: riscossione del diritto	IV.3
Affittacamere: autorizzazione all'attività: repertorio specifico	VIII.6
Affittacamere: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Affrancatura della posta in partenza	I.6
Aggiornamento professionale	III.14
Agibilità per teatri o luoghi di pubblico spettacolo: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Agibilità: autorizzazione: repertorio specifico	X.1
Agricoltori: vendita di prodotti da parte degli -	VIII.4
Agricoltura	VIII.1
Agriturismi: autorizzazione all'attività: repertorio specifico	VIII.6

AIRE (= Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	XI.2
Alberghi: autorizzazione all'attività: repertorio specifico	VIII.6
Alberghi: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Albi elettorali	XII.1
Albo degli scrutatori	XII.1
Albo dei Giudici popolari	XI.2
Albo dei Presidenti di seggio	XII.1
Albo dell'associazionismo: repertorio specifico	I.16
Albo pretorio: repertorio specifico	I.6
Alcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Alienazione di beni immobili del Comune	IV.8
Alienazione di beni mobili del Comune	IV.9
Allattamento: permessi	III.12
Allevamento	VIII.1
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: assegnazione	VII.14
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: costruzione	VI.4
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: lottizzazione	VI.2
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: proprietà del comune	IV.8
Alluvioni	VI.10
Ambiente	VI.9
Ambiente: questioni segnalate dai vigili del fuoco	VI.9
Ambulanti (commercio su aree pubbliche): autorizzazione all'attività: repertorio specifico	VIII.4
Ambulanti (mestieri ambulanti esercitati da stranieri): autorizzazione di pubblica sicurezza:	
Amministrative v. elezioni amministrative	XII.3
Ammortamento dei beni	IV.6
Anagrafe della popolazione residente	XI.2
Anagrafe delle prestazioni	III.6
Anagrafe: organizzazione del servizio	I.9
Anagrafe: servizi all'utenza	XI.2
ANCI: associazione del Comune	I.15
Animali randagi	X.5
Annotazioni sui registri di stato civile	XI.1
Antiquariato: autorizzazione all'attività: repertorio specifico	VIII.4
Antiquariato: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Anziani: assistenza	VII.12
Anziani: centri ricreativi	VII.13
Anziani: soggiorni climatici per -	VII.13
Anziani: tutela per incapacità	VII.11
Anzianità: pensione di -	III.7
Apparecchiature informatiche: acquisto	IV.9
Applicazione contratto collettivo di lavoro	III.5
Archivio	I.6
Archivio corrente	I.6
Archivio di deposito	I.6
Archivio generale	I.6
Archivio in formazione	I.6
Archivio storico	I.6
Aree pedonali: individuazione	VI.7
Aree PEEP: individuazione	VI.2
Aree verdi (beni immobili del comune)	IV.8

Aree verdi: realizzazione	VI.5
Aria: inquinamento	VI.9
Aria: monitoraggio della qualità	VI.9
Armi da fuoco: consegna licenza di porto d'armi	IX.4
Arredo urbano: realizzazione	VI.5
Arte della stampa: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Arte di riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Arte litografica: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Arte tipografica: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Artigianato	VIII.2
Artisti di strada: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Asili nido	VII.2
ASO – Accertamento sanitario obbligatorio	X.2
Aspettativa	III.12
Aspettativa per maternità	III.12
Aspettativa per motivi di famiglia	III.12
Aspettativa sindacale	III.12
Assegnazione alloggi PEEP	VII.14
Assegni alimentari	III.6
Assegni familiari	III.6
Assegni per carichi di famiglia	III.6
Assenze dal lavoro	III.12
Assessori (documenti riguardanti gli assessori, non emanati da essi)	II.6
Assicurazioni degli immobili	V.2
Assicurazioni di responsabilità del personale dipendente	V.2
Assicurazioni per gli infortuni sul lavoro	III.7
Assicurazioni RC auto	V.2
Assicurazioni sociali del personale dipendente	III.7
Assicurazioni varie	V.2
Assistenza diretta e indiretta	VII.12
Assistenza domiciliare	VII.12
Assistenza presso strutture	VII.12
Assistenza sanitaria obbligatoria	X.2
Associazione ad Associazioni	I.15
Associazione all'ANCI	I.15
Associazioni di Comuni	I.15
Associazioni: albo e albo specifico	I.16
Associazioni: fascicoli	I.16
Associazionismo	I.16
Assunzione in servizio	III.2
Atti di stato civile	XI.1
Atti notificati, depositati e pubblicati	I.6
Atti rogati dal segretario comunale	I.6
Atti vandalici : danni a immobili comunali	IV.8
Atti vandalici : danni ad arredi e attrezzature degli uffici comunali	IV.9
Atti vandalici : segnalazioni	IX.4
Attività culturali	VII.6
Attività di rappresentanza	I.13
Attività edilizia di privati	VI.3
Attività informativo-promozionale	I.12

Attività ricreativa di socializzazione	VII.13
Attività sportive	VII.7
Attraversamenti stradali: individuazione dell'ubicazione	VI.7
Attraversamenti stradali: realizzazione	VI.5
Attribuzione di funzioni agli uffici	I.9
Attribuzione di funzioni ai dipendenti	III.4
Attribuzioni di funzioni al personale	III.4
Attuazione del PSC e varianti, strumenti	VI.2
Audizione (sale pubbliche di -): autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Audizioni all'aperto: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Automobili: acquisto	IV.9
Automobili: assicurazioni RC	V.2
Automobili: manutenzione	IV.9
Autonoleggiatori: autorizzazione all'attività: repertorio specifico	VIII.2
Autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Autorizzazioni edilizie: repertorio specifico	VI.3
Autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Avanzo di amministrazione	IV.4
Avvisi a stampa	I.8
Aziende municipalizzate e speciali: istituzione	I.15
Aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali	I.15
Azioni: partecipazioni azionarie	IV.3
Bagni pubblici: costruzione	VI.5
Ballo (festa da -): autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Ballo (scuola di -): autorizzazione di pubblica sicurezza : repertorio specifico	IX.4
Banche: richieste di mutuo	IV.3
Bandi a stampa	I.8
Bandiera (del Comune): definizione	I.5
Bandiera (europea, statale, regionale, comunale): esposizione	I.13
Bando di concorso per assunzioni	III.1
Bando per assegnazione borse di studio	VII.1
Bando per assegnazione case popolari	VII.14
Bar: autorizzazione all'attività: repertorio specifico	VIII.4
Bar: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Bar: autorizzazione sanitaria: repertorio specifico	X.1
Barbieri: autorizzazione all'attività	VIII.2
Barbieri: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Barcaioli: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Barriere architettoniche: eliminazione	VI.5
Bed and breakfast: autorizzazione all'attività: repertorio specifico	VIII.6
Bed and breakfast: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Benefici economici per categorie deboli	VII.12
Beni mobili	IV.9
Beni mobili: inventari	IV.9
Bevande (somministrazione): autorizzazione all'attività: repertorio specifico	VIII.4
Bevande (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza : repertorio specifico	IX.4
Bevande (somministrazione): autorizzazione sanitaria: repertorio specifico	X.1

Bevande alcoliche (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Biblioteca (sede = bene immobile del comune)	IV.8
Biblioteca civica: attività e iniziative	VII.6
Biblioteca civica: funzionamento	VII.5
Bilancio pluriennale	IV.1
Bilancio preventivo	IV.1
Biliardo (sala pubblica per -): autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Bollette: pagamento	IV.4
Bollo del Comune (= sigillo)	I.5
Borgata (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I.2
Borse di studio	VII.1
Boschi (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
Boschi: iniziative a difesa	VI.9
Buoni libro	VII.1
Buoni mensa per i dipendenti	III.11
Buoni pasto per gli iscritti alle scuole	VII.1
Buoni pasto per i dipendenti	III.11
Buoni per l'acquisto di libri	VII.1
Busta paga	III.6
Case popolari: assegnazione	VII.14
Case popolari: costruzione	VI.4
Case religiose di ospitalità: autorizzazione all'attività: repertorio specifico	VIII.6
Case religiose di ospitalità: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Caserme (proprietà non comunali):servitù militari	XIII.3
Cassa economale	IV.10
Cassa: giornale di -	IV.12
Cassa: verifiche di -	IV.12
Catasto	VI.6
Catasto Edilizio Urbano – CEU	VI.6
Catasto Fabbricati – CF	VI.6
Catasto Terreni – CT	VI.6
Categorie protette ai fini dell'assunzione	III.1
Causa civile	V.1
Causa penale	V.1
Causa tributaria	V.1
Cause	V.1
Cavalli (corse di -): autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Cemento armato: denunce e relazioni	VI.3
Censimenti	XI.3
Censimento del commercio, industria e servizi	XI.3
Censimento dell'agricoltura	XI.3
Censimento della popolazione	XI.3
Censura (provvedimento disciplinare nei confronti del personale)	III.13
Centri Estivi	VII.13
Certificazioni di stato civile	XI.1
Cessazione dal servizio	III.2
Cessione fabbricati (denunce di -)	IX.4
CEU – Catasto edilizio urbano	VI.6
Cibi (somministrazione): autorizzazione all'attività: repertorio specifico	VIII.4
Cibi (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4

Cibi (somministrazione): autorizzazione sanitaria: repertorio specifico	X.1
Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza : repertorio specifico	IX.4
Cimiteri (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
Cimiteri: costruzione	VI.5
Cinematografi: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Circhi: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Circhi: domanda di occupazione di suolo pubblico	IV.8
Circhi: pagamento diritto occupazione suolo pubblico	IV.3
Circolari	I.1
Circolazione stradale: piano del traffico	VI.7
Circolazione stradale: vigilanza	IX.2
Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione all'attività: repertorio specifico	VIII.4
Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione sanitaria: repertorio specifico	X.1
Circoli privati: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Cittadinanza: atto di -	XI.1
Co.co.co. – collaboratori coordinati e continuativi: utilizzo	III.15
Codice della strada: violazioni: repertorio specifico	IX.2
Codice di comportamento dei dipendenti	III.13
Codice fiscale: comunicazione dei nati	XI.2
Collaboratori coordinati e continuativi – co.co.co.: utilizzo	III.15
Collaboratori esterni	III.15
Collegio di conciliazione (disciplina del personale)	III.13
Collette: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
Collocamento fuori ruolo dei dipendenti	III.2
Colloqui di selezione del personale	III.1
Colonie estive	VII.13
Coltivatori	VIII.1
Comando presso / da altre amministrazioni	III.3
Comitati: promozione	I.14
Comitato genitori per la mensa (asilo nido)	VII.1
Comitato genitori per la mensa (scuola materna e primaria)	VII.1
Commercio ambulante (= su area pubblica): repertorio specifico	VIII.4
Commercio ambulante: concessione aree: repertorio specifico	IV.8
Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione all'attività: repertorio specifico	VIII.4
Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Commercio elettronico	VIII.4
Commercio fisso (= su area privata)	VIII.4
Commercio su aree private (fisso)	VIII.4
Commercio su aree pubbliche (ambulante)	VIII.4
Commissario prefettizio e/o straordinario	II.7
Commissione di disciplina	III.13
Commissione elettorale comunale: controllo liste elettorali	XII.2
Commissione elettorale comunale: verbali	XII.2
Commissione elettorale mandamentale: verbali in copia	XII.2
Commissioni consiliari	II.4
Commissioni del Consiglio	II.4
Compartecipazioni ad imposte erariali e regionali	IV.3
Compenso ai dipendenti	III.6

Comportamento in servizio	III.13
Compravendita di beni immobili	IV.8
Comunicati stampa	I.12
Comunicazione istituzionale	I.12
Comunicazioni di natura edilizia	VI.3
Comunicazioni radio televisive	I.8
Concessionari incaricati della riscossione delle entrate	IV.13
Concessione di locali, spazi, attrezzature comunali	IV.8
Concessione in uso dei beni immobili del Comune	IV.8
Concessione in uso dei beni mobili del Comune	IV.9
Concessioni cimiteriali: repertorio specifico	IV.8
Concessioni edilizie: repertorio specifico	VI.3
Conciliazione: Collegio di – (disciplina del personale)	III.13
Concorsi per assunzioni	III.1
Condoni edilizi	VI.3
Conduttore di veicoli di piazza: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Conferenza dei capigruppo	II.4
Conferenza dei dirigenti	II.9
Conferimento di incarichi speciali	III.4
Confini del Comune (variazioni, modificazioni, rettifiche, etc.)	I.2
Conformità opere edilizie private: accertamento	VI.3
Confraternite religiose	I.16
Congedo ordinario dei dipendenti	III.12
Congedo ordinario dei dipendenti	III.12
Congedo straordinario dei dipendenti	III.12
Congedo straordinario per gravidanza e puerperio	III.12
Consegna licenze caccia	IX.4
Consegna licenze porto fucile	IX.4
Consegnatari dei beni	IV.9
Consiglieri (documenti riguardanti i Consiglieri)	II.3
Consiglio (documenti riguardanti il Consiglio, non emanati da esso)	II.3
Consiglio, commissioni del -	II.4
Consiglio: delibere; ogni delibera va classificata a seconda della materia di cui tratta: repertorio specifico	I.6
Consorzi di bonifica: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali	I.15
Consorzi di bonifica: partecipazione finanziaria del Comune	IV.5
Consorzi idraulici: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali	I.15
Consorzi idraulici: partecipazione finanziaria del Comune	IV.5
Consorzi intercomunali	I.15
Consorzi per l'esercizio di funzioni e servizi	I.15
Consorzi stradali	I.15
Consulenti: elenco degli incarichi conferiti	III.15
Consulenze legali	V.3
Consultazione dei documenti a fini amministrativi: richieste	I.6
Consultazione dei documenti a fini di studio: richieste	I.6
Consultazione dei documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	I.6
Consultori	VII.10
Consumo dell'energia elettrica: addizionale comunale	IV.3
Contabilità degli investimenti: pagamento ratei dei mutui	IV.4
Contabilità: verifiche	IV.6

Contenzioso	V.1
Contenzioso del lavoro	III.13
Conti consuntivi	IV.6
Conto del tesoriere	IV.6
Contratti; ogni contratto va classificato nel titolo classe a seconda della materia cui si riferisce: repertorio specifico	II.8
Contrattisti: utilizzo	III.15
Contratto collettivo di lavoro	III.5
Contributi agricoli	VIII.1
Contributi economici (assistenza)	VII.12
Contributi per la casa	VII.14
Contributi previdenziali per i dipendenti	III.7
Contributi regionali	IV.3
Contributi straordinari (entrate)	IV.3
Controlli ambientali	VI.9
Controlli delle liste elettorali	XII.2
Controlli di gestione (interni)	IV.6
Controlli esterni	I.11
Controlli sull'attività edilizia	VI.3
Controllo interno: organi	II.12
Controversie	V.1
Controversie relative al rapporto di lavoro	III.13
Convenzione con agenzie di riscossione dei tributi	IV.13
Convenzioni per l'esercizio di funzioni e servizi	I.15
Coordinamento trasporto pubblico e privato	VI.7
Copisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Corriere postale	I.6
Corsa campestre	VII.7
Corse di cavalli: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Corsi di aggiornamento professionale per il personale	III.14
Corsi di formazione per il personale	III.14
Corsi per adulti	VII.4
Corte dei conti: controllo	I.11
COSAP	IV.3
Cose antiche o usate (commercio): autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Cremazione	XI.4
CT – Catasto terreni	VI.6
Cucine economiche: assistenza	VII.12
CUD	III.7
Curatela degli inabilitati	VII.11
Curriculum inviato per richiesta assunzione	III.1
Custodi: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Custodia dei valori (Tesoreria)	IV.12
Danni alluvionali	VI.10
Danze (= trattenimenti danzanti): autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Decentramento (istituzione, modificazione, rettifiche, variazioni, definizione territoriale delle circoscrizioni, etc.)	I.2
Decorazioni militari: al comune	I.13
Decorazioni militari: proposte sottoposte al comune	I.13

Decreti del sindaco; ogni decreto va classificato a seconda della materia: repertorio specifico	I.6
Definizione delle competenze	I.9
Deleghe agli assessori	II.6
Deliberazioni del consiglio; ogni delibera va classificata a seconda della materia: repertorio specifico	I.6
Deliberazioni della giunta; ogni delibera va classificata a seconda della materia: repertorio specifico	I.6
Demanio idrico: gestione	IV.8
Demolizione di immobili abusivi: ordinanze: repertorio delle ordinanze	VI.3
Demolizioni edilizie	VI.3
Denominazione del comune	I.2
Denunce di cessione di fabbricati	IX.4
Denunce di infortunio sul lavoro	III.8
Denunce di infortunio sul lavoro	IX.4
Denunce di inizio attività artigianale	VIII.2
Denunce di inizio attività commerciale	VIII.4
Denunce di inizio attività edilizia	VI.3
Denunce di ospitalità a stranieri	IX.4
Depuratore	VI.9
Derattizzazione	X.1
Destinazione d'uso dei beni immobili del Comune	IV.8
Destinazione d'uso dei beni mobili del Comune	IV.9
Destinazione urbanistica: certificati	VI.2
Destituzione	III.13
Destituzione di diritto	III.13
Determinazioni dei dirigenti; ogni determinazione va classificata a seconda della materia: repertorio specifico	I.6
Dezanzarizzazione	X.1
DIA (= Dichiarazioni di Inizio Attività edilizia)	VI.3
Dichiarazione di infermità	III.9
Difensore civico	II.11
Dimissioni	III.2
Dipendenti: politica del personale	I.9
Dirigenti (documenti riguardanti i dirigenti, non emanati da essi)	II.8
Dirigenza	II.8
Diritti (entrate)	IV.3
Diritti di segreteria	IV.3
Diritti e doveri del dipendente	III.5
Diritti per servizi pubblici	IV.3
Diritti sulle pubbliche affissioni	IV.3
Diritto allo studio: promozione e sostegno	VII.1
Diritto di accesso ai documenti amministrativi: esercizio	I.6
Diritto di accesso ai documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	I.6
Diritto di informazione	I.8
Diritto di partecipazione al procedimento amministrativo	I.8
Diritto di partecipazione dei cittadini	I.8
Disavanzo di amministrazione	IV.6
Discariche	VI.9
Disciplina	III.13
Dismissione: di beni immobili	IV.8

Dismissione: di beni mobili	IV.9
Disponibilità: personale in	III.3
Distributori di benzina: autorizzazione all'attività: repertorio specifico	VIII.4
Distributori di carburante: autorizzazione all'attività: repertorio specifico	VIII.4
Domanda di estumulazioni straordinarie	XI.4
Domande di alloggi popolari	VII.14
Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso	III.1
Domicilio	XI.2
Donazione del sangue: permesso ai dipendenti	III.12
Donazione di sangue: permessi per -	III.12
Donazioni: di beni immobili	IV.8
Donazioni: di beni mobili	IV.9
Dotazione organica	I.9
Ecceденze di personale	III.3
Ecologia	VI.9
Economato	IV.10
Edifici pubblici: costruzione	VI.5
Edifici religiosi: costruzione e restauri	VI.3
Edifici religiosi: ubicazione	I.14
Edilizia privata	VI.3
Edilizia pubblica	VI.4
Edilizia residenziale pubblica: acquisizione aree	VI.4
Edilizia residenziale pubblica: assegnazione alloggi	VII.14
Edilizia residenziale pubblica: costruzione	VI.4
Edilizia scolastica: costruzione	VI.5
Editoria comunale	I.12
Educazione civica	VII.10
Educazione degli adulti	VII.4
Educazione stradale	IX.1
Eleggibilità dei Consiglieri comunali	II.3
Elettricità: addizionale comunale sul consumo di energia elettrica	IV.3
Elettrodotto: costruzione	VI.5
Elettrodotto: gestione	VI.8
Elezioni	XII.3
Elezioni amministrative	XII.3
Elezioni comunali e provinciali	XII.3
Elezioni europee	XII.3
Elezioni politiche	XII.3
Elezioni: albi elettorali	XII.1
Elezioni: liste	XII.2
Emergenze (protezione civile)	VI.10
Emigrati (fascicoli)	XI.2
Emigrati (registri)	XI.2
Emigrazione	XI.2
Energia	VI.8
Energia elettrica: addizionale comunale sui consumi	IV.3
Enti non commerciali	I.16
Entrate	IV.3
Entrate per accensione di prestiti	IV.3
Epidemie	X.1
Equilibrio di bilancio	IV.6

Equo indennizzo	III.9
Eredità: acquisizione di beni immobili	IV.8
Eredità: acquisizione di beni mobili	IV.9
Esattoria	IV.13
Escavazioni (eseguite dal Comune)	VI.5
Esercitazioni militari	XIII.3
Esercizi commerciali: autorizzazione all'attività: repertorio specifico	VIII.4
Esercizi pubblici: autorizzazione all'attività: repertorio specifico	VIII.4
Esercizi pubblici: autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Esercizi turistici: autorizzazione all'attività: repertorio specifico	VIII.6
Esercizi turistici: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Esercizio associato di funzioni e servizi	I.15
Esercizio provvisorio del bilancio	IV.1
Esercizio pubblico temporaneo in occasione di fiere, mercati etc: repertorio specifico	IX.4
Esondazioni (protezione civile)	VI.10
Espatrio minori: rilascio certificati	XI.2
Esposti (= bambini abbandonati): assistenza	VII.12
Esposti (= proteste): repertorio specifico	I.8
Espropri per opere di pubblica autorità	IV.8
Espropriazioni di beni immobili	IV.8
Esternalizzazione: utilizzo di collaboratori esterni	III.15
Estetisti: repertorio specifico	VIII.2
Estimi catastali	VI.6
Estumulazioni	XI.4
Esumazioni	XI.4
Europee: elezioni europee	XII.3
Eventi culturali	VII.6
Eventi sportivi	VII.7
Extracomunitari: assistenza	VII.12
Extracomunitari: strutture di prima assistenza	VII.12
Fabbricati: denunce di cessione	IX.4
Facchini: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Fallimenti: adempimenti elettorali relativi ai falliti	XII.2
Fallimenti: insinuazione del Comune tra i creditori di un fallito	IV.3
Farmacie	X.3
Fascia tricolore: uso	I.13
Fascicolo archivistico	I.6
Fatture	IV.4
Ferrovia: rapporti con l'ente per pianificare traffico	VI.7
Festa da ballo : autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Feste civili: modalità di svolgimento	I.13
Feste civili: organizzazione	VII.6
Feste nazionali: modalità di svolgimento	I.13
Feste nazionali: organizzazione	VII.6
Feste popolari: organizzazione	VII.6
Feste religiose: organizzazione	VII.6
Festoni di Natale: concessione di installazione: repertorio specifico	IV.8
Fiere	VIII.5
Finanza: partecipazioni finanziarie	IV.5
Fine rapporto: trattamento – TFR	III.10
Fisco: adempimenti relativi al Comune	IV.7

Fisco: adempimenti relativi al personale	III.7
Flessibilità: forme contrattuali flessibili	III.5
Flessibilità: orario di lavoro	III.12
Fochino: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Fogli di congedo	XIII.2
Fogli di congedo: consegna	XI.2
Fogli di via obbligatori	IX.4
Fogli matricolari (dei militari)	XIII.2
Fognatura: costruzione	VI.5
Fognatura: gestione	VI.8
Fondi economali	IV.10
Fondo di riserva	IV.2
Fontane (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
Fontane pubbliche: costruzione	VI.5
Fontane pubbliche: gestione	VI.8
Formazione (archivio in formazione)	I.6
Formazione delle liste di leva	XIII.1
Formazione e orientamento al lavoro	VII.4
Formazione professionale dei dipendenti	III.14
Formazione professionale: incentivi agli Istituti	VII.3
Formazione: verbali degli istituti di -	VII.3
Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi	I.15
Forme contrattuali flessibili	III.5
Fotocopiatrici: acquisto/leasing	IV.9
Fotocopisterie: autorizzazione all'attività: repertorio specifico	VIII.4
Fotocopisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Fotogrammetria: rilievi	VI.1
Francobolli per posta in partenza o affrancatura della posta	I.6
Frazioni (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I.2
Fucile: consegna delle licenze di porto	IX.4
Funzioni attribuite ai dipendenti	III.4
Funzioni: attribuzione ai dipendenti	III.4
Funzioni: organigramma	I.9
Fuochi artificiali: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Fuochi d'artificio: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Fuori ruolo: collocamento	III.5
Furti negli uffici	IV.9
Fusioni di comuni	I.2
Gare con autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori: autorizzazione di pubblica sicurezza:	IV.4
Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi	IV.4
Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi di carattere economale	IV.10
Gas (servizio pubblico)	VI.8
Gas tossici	VI.9
Gas: messa in esercizio di impianti per emissioni di gas	VI.9
Gasdotto: costruzione	VI.5
Gasdotto: gestione	VI.8
Gazzetta ufficiale: acquisto	IV.4
Gemellaggi	I.14
Geotermia	VI.8
Gestione dei beni immobili del Comune	IV.8
Gestione dei beni mobili del Comune	IV.9

Gestione dei rifiuti (servizio pubblico)	VI.8
Gestione finanziaria del comune (Tesoreria)	IV.12
Gestione: piano esecutivo (PEG)	IV.1
Gestione: rendiconti	IV.6
Giardini pubblici (= beni immobili del Comune)	IV.8
Giardini pubblici: costruzione e manutenzione	VI.5
Giochi della gioventù	VII.3
Giochi leciti: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Giornali e riviste (rivendita): autorizzazione all'attività: repertorio specifico	VIII.4
Giornali: edizione per iniziativa comunale	I.12
Giostrre e giostrai: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Girovaghi: mestieri: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Giudici popolari: albo	XI.2
Giudizi sul dipendente	III.13
Giunta comunale (documenti riguardanti la Giunta, non emanati da essa)	II.6
Giunta comunale: delibere; ogni delibera va classificata a seconda della materia: repertorio specifico	I.6
Giuramento del dipendente	III.2
Gonfalone	I.5
Graduatorie dei concorsi per il personale	III.1
Graduatorie per gare e appalti	IV.4 o IV.10
Graduatorie per l'ammissione agli asili nido e alle scuole materne	VII.2
Graduatorie per l'assegnazione di alloggi popolari	VII.14
Graduatorie per l'assegnazione di borse di studio	VII.1
Gravidanza e puerperio: congedo straordinario e aspettativa	III.12
Gruppi consiliari	II.5
Gruppi Estivi	VII.13
Guardie giurate: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Guardie notturne: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Guida turistica: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Hardware: acquisto	IV.4
Hardware: leasing	IV.4
Hardware: noleggio	IV.4
ICI – Imposta comunale sugli immobili	IV.3
ICI: istanze di rimborso	IV.3
Identità: carta d'identità	XI.2
Igiene ambientale	VI.8
Igiene pubblica	X.1
Illuminazione pubblica: costruzione delle rete	VI.5
Immigrati (fascicoli)	XI.2
Immigrati (registri)	XI.2
Immigrazione	XI.2
Immobili comunali	IV.8
Impegni di spesa: repertorio specifico	IV.4
Impianti di riscaldamento: controlli	VI.9
Impianti produttivi	VIII.3
Impianti sportivi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
Impianti sportivi: concessione: repertorio specifico	IV.8
Impianti sportivi: costruzione	VI.5
Impianti sportivi: gestione	IV.8
Impianti termici: controllo	VI.9

Impianti termici: progettazione, installazione ed esercizio	VI.9
Imposta comunale sugli immobili – ICI	IV.3
Imposta comunale sulla pubblicità	IV.3
Imposte comunali (entrate)	IV.3
Imposte: riscossione	IV.13
IMU: Imposta Municipale Unica	IV.3
Inabili: assistenza	VII.12
Inabilitati: curatela	VII.11
Incapaci: tutela	VII.11
Incarichi a contratto	III.15
Incarichi a legali: conferimento per cause in corso	V.1
Incarichi professionali: conferimento	III.15
Incarichi professionali: retribuzione	IV.4
Incarichi speciali	III.4
Incarico di tesoreria	IV.12
Incasso: ordinativo	IV.3
Incendi (protezione civile)	VI.10
Inchiesta disciplinare	III.13
Inchieste amministrative	I.11
Incidenti stradali	IX.2
Incidenti stradali: rilevazione	IX.2
Incolumità pubblica	VI.10
Indennità di missione	III.6
Indennità premio di servizio	III.10
Indennizzo (equo indennizzo)	III.9
Industria	VIII.3
Infermità: aspettativa/assenza/congedo	III.12
Infermità: dichiarazione	III.9
Informagiovani	VII.10
Informatica: acquisto di personal computers	IV.9
Informatica: sistemi operativi	I.7
Informative su residenti nel comune richieste da altri enti pubblici	IX.3
Informazione: attività	I.12
Informazione: diritto	I.8
Informazioni al pubblico (URP)	I.8
Informazioni anagrafiche da e per altri uffici	XI.2
Infortuni sul lavoro: assicurazione	III.7
Infortuni: denunce	III.9
Infortuni: prevenzione	III.8
Infrazioni disciplinari	III.13
Iniziative di carattere sociale	VII.15
Iniziative popolari	XII.5
Inquadramento in base ai contratti di lavoro	III.5
Inquinamento acustico	VI.9
Inquinamento del suolo	VI.9
Inquinamento dell'acqua	VI.9
Inquinamento dell'aria	VI.9
Insinuazione fra i creditori di un fallimento	IV.3
Internet: sito istituzionale	I.8
Interprete: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Interventi di carattere politico e umanitario	I.14

Invalidi: assistenza	VII.12
Inventari dei beni immobili	IV.8
Inventari dei beni mobili	IV.8
Inventario archivistico	I.6
Investimenti: risorse destinate agli investimenti	IV.3
IRPEF: addizionale comunale	IV.3
Isole pedonali: costruzione	VI.5
Isole pedonali: individuazione e programmazione	VI.7
Istanze	XII.5
ISTAT	I.7
Istituti culturali: attività e iniziative	VII.6
Istituti culturali: funzionamento	VII.5
Istituti di formazione professionale	VII.3
Istruttore di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
Istruzione pubblica: promozione e sostegno delle istituzioni scolastiche	VII.3
IVA: pagamento	IV.7
Lasciti testamentari a favore del comune: beni immobili	IV.8
Lasciti testamentari a favore del comune: beni mobili	IV.9
Lavanderia a domicilio per anziani	VII.12
Lavoratori socialmente utili	III.15
Lavori pubblici – LLPP	VI.5
Lavoro: applicazione del contratto collettivo	III.5
Lavoro: libretto	XI.2
Lavoro: orario	III.12
Leggi e decreti nazionali e regionali	I.1
Legislazione nazionale e regionale	I.1
Leva militare	XIII.1
Leva: liste	XIII.1
Libere forme associative	I.16
Libretto di lavoro	XI.2
Licei: sostegno all'attività	VII.3
Licenze di caccia: consegna	IX.4
Licenze di commercio: repertorio specifico	VIII.4
Licenze di porto fucile: consegna	IX.4
Licenze edilizie: repertorio specifico	VI.3
Licenziamenti	III.13
Liquidazioni (= svendite)	VIII.4
Liquidazioni (Trattamento di fine rapporto – TFR)	III.10
Liquidazioni di spesa: norme generali	IV.4
Liquidazioni di spesa: ordinativi: repertorio specifico	IV.4
Liste di leva	XIII.1
Liste elettorali	XII.2
Liti	V.1
Litografie: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
LLPP – Lavori pubblici	VI.5
Località (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I.2
Locande: autorizzazione all'attività: repertorio specifico	VIII.6
Locande: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Locazione dei beni immobili del Comune	IV.8
Loculi: concessioni: repertorio specifico	IV.8
Loculi: domande di concessione: repertorio specifico	IV.8

Lotta alle zanzare	X.1
Lottizzazioni: di privati	VI.3
Lottizzazioni: piani	VI.2
Luce: erogazione (servizio pubblico)	VI.8
Luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Lustrascarpe: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Macelli: costruzione	VI.5
Malattie dei dipendenti	III.12
Malattie infettive: interventi di competenza del comune	X.1
Mandati di pagamento emessi	IV.4
Mandati di pagamento quietanzati	IV.12
Mandati di pagamento: norme generali	IV.4
Mansioni superiori	III.4
Manutenzione dei beni immobili del Comune	VI.5
Manutenzione ordinaria dei beni immobili	VI.5
Manutenzione ordinaria dei beni mobili	IV.9
Manutenzione straordinaria dei beni immobili del Comune	VI.5
Marciapiedi: costruzione	VI.5
Massa vestiario	IV.10
Massimario di selezione	I.6
Materiale di cancelleria: acquisto	IV.10
Materiale di consumo: acquisto	IV.10
Materie esplodenti: licenze di porto: repertorio specifico	IX.4
Materne (scuole)	VII.2
Maternità: aspettativa	III.12
Maternità: astensione per maternità	III.12
Matrimoni	XI.1
Matrimonio: atti di matrimonio	XI.1
Mediazione culturale	VII.4
Medie (scuole): attività	VII.3
Mensa aziendale per i dipendenti: addebitamento quote all'interessato	IV.3
Mensa aziendale per i dipendenti: funzionamento	III.11
Mensa aziendale per i dipendenti: spese di funzionamento	IV.4
Mense degli asili nido: addebitamento quote all'interessato	IV.3
Mense degli asili nido: funzionamento	VII.1
Mense degli asili nido: spese per il funzionamento	IV.4
Mense scolastiche: addebitamento quote all'interessato	IV.3
Mense scolastiche: funzionamento	VII.1
Mense scolastiche: spese	IV.4
Mercati	VIII.5
Mercatino delle pulci	VIII.5
Mercato ortofrutticolo: costruzione	VI.5
Mercato ortofrutticolo: organizzazione	VIII.5
Messaggi di utilità sociale e di pubblico interesse	I.12
Messi comunali: notifiche; ogni documento notificato ha un suo indice di classificazione: repertorio specifico	I.6
Messi comunali: richiesta di notifiche da esterni: repertorio specifico	I.6
Mestieri ambulanti esercitati da stranieri: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Mestieri ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4

Mestieri girovaghi: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Metanodotto: costruzione	VI.5
Metanodotto: gestione	VI.8
Miglioramento professionale	III.14
Militari: alloggi	XIII.3
Militari: leva militare	XIII.1
Militari: requisizioni per utilità	XIII.4
Militari: servitù	XIII.3
Minori, tutela dei -	VII.11
Minori: assistenza	VII.12
Minori: attività ricreativa e di socializzazione	VII.13
Minori: curatela	VII.11
Minori: tutela	VII.11
Missioni : indennità	III.6
Missioni: incarichi di -	III.4
Mobili (beni) del Comune (acquisto, gestione, alienazione, etc.)	IV.9
Mobili: acquisto	IV.9
Mobili: concessione in uso	IV.9
Mobilità (= viabilità)	VI.7
Mobilità da / verso altre amministrazioni	III.3
Mobilità: piano urbano	VI.7
Modifica orario di lavoro degli uffici	I.9
Modifica orario di lavoro individuale	III.12
Monitoraggio ambientale	VI.9
Montacarichi: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Monumenti (beni immobili del comune)	IV.8
Monumenti: attività culturali	VII.6
Morte: atti di morte	XI.1
Morte: certificato medico	XI.4
Morte: registri di stato civile	XI.1
Morti	XI.1
Morti: polizia mortuaria	XI.4
Motivi di famiglia: aspettativa/congedo straordinario	III.12
Motoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Municipio (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I.2
Musei (istituzioni culturali)	VII.5
Museo civico: attività e iniziative	VII.6
Museo civico: funzionamento	VII.5
Mutui: erogazione	IV.3
Mutui: pagamento rate	IV.4
Nascita: atto di nascita	XI.1
Nascita: registri di stato civile	XI.1
Nati	XI.1
Negozi	VIII.4
Nido d'infanzia	VII.2
Nido: asilo-nido	VII.2
Nomadi: ordinanze di sgombero: repertorio delle ordinanze	X.1
Nomadi: realizzazione di campi nomadi	VI.5
Nomina in prova	III.2
Note di accredito	IV.3
Notificazioni : repertorio specifico	I.6

Notiziario	I.12
Numerazione civica (modificazioni, etc.)	I.2
Obbligo scolastico	VII.3
Obiettori di coscienza: utilizzo	III.15
Obiezione di coscienza: esercizio del diritto	XIII.1
Occupazione di suolo pubblico : repertorio specifico	IV.8
Oggetti smarriti e recuperati	IV.11
Oleodotto: costruzione	VI.5
Oleodotto: gestione	VI.5
Oneri di urbanizzazione	IV.3
ONLUS – Organizzazioni non lucrative di utilità sociale	I.16
Onorificenze civili	I.13
Onorificenze concesse	I.13
Onorificenze ricevute	I.13
Operazioni di soccorso stradale	IX.2
Opere edilizie private	VI.3
Opere interne (Edilizia privata)	VI.3
Opere pubbliche	VI.5
Orari di apertura degli uffici attivi sul territorio comunale	I.9
Orari di apertura dei negozi ed esercizi commerciali attivi sul territorio comunale	VIII.4
Orario di lavoro all'interno del Comune	III.12
Orario di lavoro del singolo dipendente	III.12
Orario di lavoro flessibile: richiesta e concessione	III.12
Orario di servizio	III.12
Ordigni	IX.4
Ordinamento degli uffici	I.9
Ordinamento dei servizi	I.9
Ordinanze del sindaco; ogni ordinanza va classificata a seconda della materia: repertorio specifico	I.6
Ordinativi di incasso	IV.3
Ordinazione di spesa	IV.4
Ordine di servizio	III.4
Ordine pubblico	IX.4
Ordini di esumazione delle salme	XI.4
Orfanotrofi	VII.12
Organi consultivi	II.13
Organi di controllo interni	II.12
Organigramma: definizione	I.9
Organizzazione degli uffici	I.9
Organizzazioni di rappresentanza del personale: rapporti	I.10
Organizzazioni non lucrative di utilità sociale – ONLUS	I.16
Organizzazioni sindacali: rapporti	I.10
Orientamento professionale	VII.4
Ospitalità a stranieri: denunce	IX.4
Ostelli per la gioventù: autorizzazione all'attività: repertorio specifico	VIII.6
Ostelli per la gioventù: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Osterie: autorizzazione all'attività: repertorio specifico	VIII.4
Osterie: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Paga	III.6
Pagamenti: mandati di	IV.4
Pagamento delle spese (Tesoreria)	IV.12

Pagamento rette ricovero delle case di riposo	VII.12
Pagamento rette ricovero delle strutture assistenza	VII.12
Palazzo municipale: costruzione	VI.5
Panifici: permessi sanitari: repertorio specifico	X.1
Paracarri: posa	IV.9
Parcheggi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
Parcheggi: costruzione	VI.5
Parcheggi: gestione	IV.8
Parcheggi: individuazione delle aree	VI.7
Parchi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
Parchi giochi per bambini (attività di rilevanza sociale)	VII.13
Parchi giochi per bambini (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
Parchi: attività di difesa ambientale	VI.9
Pareri di impatto ambientale	VI.9
Pareri igienico-sanitari (settore edilizio): repertorio specifico	X.1
Pareri legali	V.3
Pari opportunità	I.9
Parità uomo-donna	I.9
Parrucchieri: autorizzazione all'attività: repertorio specifico	VIII.2
Partecipazione (associazionismo)	I.16
Partecipazione al procedimento amministrativo: diritto	I.8
Partecipazione dei cittadini	I.16
Partecipazioni finanziarie	IV.5
Partiti politici	I.16
Part-time	III.12
Passaggio ad altra amministrazione	III.3
Passaggio di dipendenti per effetto del trasferimento di attività ad altre amministrazioni	III.3
Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse	III.3
Passaporti	XI.2
Pasti a domicilio per anziani	VII.12
Pasto: buoni pasto	III.11
Pastorizia	VIII.1
Patrocinio: concessione a titolo gratuito	I.5
Patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione all'attività:	IX.4
Patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione di pubblica	
sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Patrono: festa	VII.6
PEEP: assegnazione alloggi	VII.14
PEEP: piani di zona	VI.2
PEG – Piano esecutivo di gestione	IV.1
Penale: causa penale	V.1
Pensionati: comunicazioni INPDAP sulla qualità di	XI.2
Pensioni (strutture ricettive): autorizzazione all'attività: repertorio specifico	VIII.6
Pensioni civili: pratiche per le	XI.2
Pensioni di anzianità per i dipendenti	III.10
Pensioni di guerra: pratiche per le	XI.2
Pensioni: certificati di iscrizione	XI.2
Periodo di prova dei dipendenti	III.2
Permessi ai dipendenti	III.12
Permessi di accesso veicolare alla zona pedonale	VI.7

Permessi di assenza per i dipendenti	III.12
Permessi sindacali per i dipendenti	III.12
Personal computers: acquisto	IV.9
Personale avventizio: utilizzo	III.15
Personale in disponibilità	III.3
Personale non strutturato: utilizzo	III.15
Personale: rappresentanze (sindacati): rapporti	I.10
Persone socialmente pericolose	IX.4
Pesca	VIII.1
Pesche di beneficenza: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Pescherie: rivendite di prodotti ittici	VIII.4
Pescicoltura	VIII.1
Petizioni	XII.5
Piani di emergenza in caso di calamità naturali	VI.10
Piani di emergenza per i dipendenti	III.8
Piani di lottizzazione	VI.2
Piani di lottizzazione	VI.2
Piani di zona	VI.2
Piani particolareggiati del PRG	VI.2
Piani regolatori sovracomunali: pareri	VI.1
Piano degli interventi	VI.2
Piano degli interventi	VI.2
Piano del traffico	VI.7
Piano della mobilità	VI.7
Piano di assetto territoriale del Comune	VI.2
Piano di assetto territoriale del Comune	VI.2
Piano di assetto territoriale intercomunale	VI.2
Piano di assetto territoriale intercomunale	VI.2
Piano di lottizzazione – PDL	VI.4
Piano di riqualificazione urbana	VI.2
Piano esecutivo di gestione – PEG	IV.1
Piano insediamenti produttivi – PIP	VI.2
Piano insediamenti produttivi	VI.2
Piano integrato di riqualificazione urbana	VI.2
Piano integrato di riqualificazione urbana	VI.2
Piano particolareggiato infrastrutture stradali	VI.2
Piano particolareggiato infrastrutture stradali	VI.2
Piano per l'infanzia	VII.8
Piano regolatore generale – PRG	VI.1
Piano sociale	VII.8
Piano strutturale comunale	VI.1
Piano urbano del traffico	VI.7
Piano urbano della mobilità	VI.7
Pianta organica	I.9
Piazze (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
Piazze: realizzazione	VI.5
Pinacoteca: attività e iniziative	VII.6
Pinacoteca: funzionamento	VII.5
Piste ciclabili: determinazione dei percorsi	I.7
Piste ciclabili: realizzazione	VI.5
Pizzerie: autorizzazione all'attività: repertorio specifico	VIII.4

Pizzerie: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Pizzerie: autorizzazione sanitaria: repertorio specifico	X.1
POC – Varianti al -	VI.1
Politica culturale	VII.6
Politica del personale: determinazione	I.9
Politiche per il sociale	VII.15
Politiche per la casa	VII.14
Polizia amministrativa	IX.4
Polizia amministrativa: verbali dei sopralluoghi e accertamenti: repertori specifici	IX.4
Polizia mortuaria	XI.4
Polizia municipale: verbali delle contravvenzioni	IX.2
Polizia rurale	IX.4
Polizia stradale	IX.2
Polizia urbana: attività amministrativa	IX.4
Polizia urbana: attività stradale	IX.4
Polveri e materiali esplodenti: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Ponti (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
Ponti: costruzione	VI.5
Ponticelli: costruzione	VI.5
Popolazione:	I.12
Portieri: autorizzazione di pubblica sicurezza : repertorio specifico	IX.4
Porto d'armi: consegna licenze	IX.4
Porto di fucile: consegna licenze	IX.4
Porto di materie esplodenti: licenze	IX.4
Posta in arrivo e in partenza	I.6
Pratiche edilizie	VI.3
Preferenze: criteri di – nei concorsi pubblici	III.1
Prelevamenti dal fondo di riserva	IV.1
Premio di servizio (indennità)	III.10
Presentazione liste elettorali	XII.3
Presenze al lavoro	III.12
Presidenti di seggio: albo	XII.1
Prestazioni: anagrafe delle -	III.6
Prevenzione del rischio sociale	VII.9
Prevenzione incendi: attività	VI.10
Prevenzione incendi: certificati	VI.9
Prevenzione infortuni	III.8
Prevenzione per i soggetti a rischio sociale	VII.9
Prevenzione stradale	IX.1
Previdenza	III.7
Previsione: relazione previsionale e programmatica	IV.1
PRG – Piano regolatore generale	VI.1
PRG: attuazione	VI.2
PRG: piani particolareggiati	VI.2
Prima assistenza	VII.12
Privacy (nella gestione documentale)	I.6
Privacy (nella realizzazione del sistema informativo)	I.7
Pro loco (= promozione e servizi per le attività economiche)	VIII.7
Processioni religiose: mantenimento dell'ordine pubblico	IX.4
Processioni religiose: organizzazione	VII.6
Processioni religiose: regolazione del traffico	IX.2

Proclami a stampa	I.8
Professioni: orientamento professionale	VII.4
Profughi: accoglienza nei campi	VII.12
Progettazione opere pubbliche	VI.5
Programma integrato di riqualificazione urbanistica	VI.2
Programmazione: relazione previsionale e programmatica	IV.1
Proiezioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Promessa solenne dei dipendenti	III.2
Promesse di matrimonio	XI.1
Promozione attività economiche	VIII.7
Promozione del territorio	VIII.7
Promozione: attività generale	I.12
Proteste (= reclami)	I.8
Protezione civile	VI.10
Protezione dell'ambiente	VI.9
Protocollo	I.6
Protocollo: registri: repertorio specifico	I.6
Prova: periodo di prova	III.2
Prove di concorso	III.1
Provvedimenti disciplinari	III.13
Provveditorato	IV.10
PSC – Piano strutturale comunale	VI.1
Pubblicazioni (= attività editoriale istituzionale)	I.12
Pubblicazioni (= formalità di pubblicazione degli atti amministrativi)	I.6
Pubblicazioni: repertorio specifico	I.8
Pubbliche affissioni	IV.14
Pubbliche affissioni: diritti sulle -	IV.3
Pubblici esercizi: autorizzazione all'attività: repertorio specifico	VIII.4
Pubblici esercizi: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Pubblicità (= insegne)	IV.14
Pubblicità degli atti	I.6
Pubblicità: imposta comunale sulla -	IV.3
Pubblico esercizio temporaneo in occasione di fiere, mercati etc.	IX.4
Puerperio: astensione per gravidanza e -	III.12
Pulizia degli uffici comunali	IV.10
Pulizia delle strade	IV.8
Qualifica	III.4
Questue: autorizzazione di pubblica sicurezza : repertorio specifico	IX.4
Quiescenza dei dipendenti	III.10
Quotidiani e periodici: rivendita: autorizzazione all'attività: repertorio specifico	VIII.4
Raccolta di fondi o oggetti: autorizzazione di pubblica sicurezza : repertorio specifico	IX.4
Raccolta differenziata dei rifiuti	VI.8
Radioamatori: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Ragioneria: attività specifiche	IV.4
Ragioneria: organizzazione del servizio	I.9
Randagismo animale	X.5
Rapporti istituzionali con altre istituzioni	I.14
Rapporto informativo e giudizio complessivo sul dipendente	III.13
Rappresentanza: attività di -	I.13
Rappresentanze del personale	I.10
Rappresentanze sindacali: contrattazione decentrata	I.10

Rappresentanze sindacali: distacchi dei dipendenti	III.3
Rappresentanze sindacali: permessi dei dipendenti	III.3
Rappresentazioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza : repertorio specifico	IX.4
Rappresentazioni teatrali: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Rassegna stampa	I.12
Recupero oggetti smarriti	IV.11
Referendum	XII.4
Referendum abrogativo	XII.4
Referendum confermativo	XII.4
Referendum consultivo	XII.4
Referti necroscopici	XI.4
Refezione scolastica	VII.1
Registro delle notifiche	I.6
Registro infortuni	III.8
Regolamenti (approvazione, modificazioni, etc.)	I.4
Reintegrazione del dipendente	III.13
Relazione previsionale e programmatica	IV.1
Religioni: rapporti istituzionali	I.14
Rendiconto dell'esercizio	IV.6
Rendiconto della gestione	IV.6
Repertorio dei fascicoli	I.6
repertorio specifico	VIII.4
repertorio specifico	IX.4
repertorio specifico	IX.4
Requisiti di ammissibilità ai concorsi	III.1
Requisiti per assunzione	III.2
Requisizione di beni mobili	IV.9
Requisizioni per utilità militari	XIII.4
Residenza	XI.2
Residui attivi e passivi	IV.6
Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi	V.2
Responsabilità del dipendente	III.13
Restauro di edifici comunali	VI.5
Restauro di edifici privati	VI.3
Retribuzione	III.6
Reversali: repertorio specifico	IV.3
Revisione degli estimi catastali	VI.6
Revisori dei conti (documenti riguardanti i revisori dei conti, non emanati da essi)	II.10
Riabilitazione	III.13
Ricetrasmittenti: autorizzazione di pubblica sicurezza : repertorio specifico	IX.4
Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione all'attività: repertorio specifico	VIII.6
Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza : repertorio specifico	IX.4
Richiamo scritto al dipendente	III.13
Richieste di accesso agli atti	I.6
Richieste di annotazioni su atti di stato civile	XI.1
Richieste di consultazione	I.6
Richieste di modifica orario di lavoro	III.12
Richieste di trascrizioni di atti di stato civile	XI.1
Riciclaggio dei rifiuti	VI.8
Riconoscimenti	I.13

Ricorsi avverso provvedimenti tributari	V.1
Ricorsi tributari	V.1
Ricorso gerarchico avverso sanzioni disciplinari	III.13
Ricoveri coatti	X.2
Ricoveri in casa di riposo	VII.12
Ricoveri per randagi	X.5
Riduzione dello stipendio	III.13
Rifiuti solidi urbani	VI.8
Rifiuti: piani di risanamento per abbandono rifiuti	VI.8
Rilevazione trimestrale delle opere pubbliche	VI.5
Rilevazioni incidenti stradali	IX.2
Rilevazioni statistiche	I.7
Rilievi fotogrammetrici	VI.1
Rimessa di autoveicoli o vetture: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Rimozione forzata dei veicoli	IX.2
Ripristino dello stato dei luoghi (abusi edilizi)	VI.3
Riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Risarcimenti	V.2
Riscaldamento dei privati: vigilanza sugli impianti	VI.9
Rischio sociale	VII.9
Riscossione delle entrate: concessionari	IV.13
Riscossione delle entrate: servizio di tesoreria	IV.12
Riscossione imposte: convenzione con concessionari	IV.13
Riscossioni	IV.3
Riscossioni speciali	IV.3
Riserva dei posti a concorso	III.1
Riserva: fondo di -	IV.1
Riserve naturali (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
Riserve naturali: politiche ambientalistiche	VI.9
Riserve naturali: politiche ambientalistiche	IV.9
Risorsa di bilancio	IV.1
Risorse energetiche	VI.8
Risorse per investimenti	IV.3
Risparmio energetico	VI.9
Ristoranti: autorizzazione all'attività: repertorio specifico	VIII.4
Ristoranti: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Ristrutturazione di edifici comunali (manutenzione ordinaria)	VI.5
Ristrutturazione di edifici comunali (manutenzione straordinaria)	IV.8
Ristrutturazione di edifici privati	VI.3
Risultato contabile di amministrazione	IV.6
Riviste: acquisti della Biblioteca	IV.4
Riviste: acquisti per gli uffici	IV.4
Riviste: pubblicate dal Comune	I.12
RUE: regolamento	VI.1
Rumore: inquinamento acustico	VI.9
Ruoli matricolari (dei militari)	XIII.2
Sagre: organizzazione	VII.6
Salario	III.6
Saldi (vendite promozionali)	VIII.4

Sale pubbliche di audizione: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Sale pubbliche per biliardo: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Saltimbanchi: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Salute mentale: trattamento sanitario obbligatorio	X.2
Salute pubblica	X.1
Salute sul luogo di lavoro: tutela	III.8
Sanatoria edilizia	VI.3
Sanatoria opere edilizie private abusive	VI.3
Sangue: permesso per donazione di sangue	III.12
Scarico inventariale	IV.9
Scarto archivistico	I.6
SCIA commercio: Segnalazione Certificata di Inizio Attività	VIII.4
SCIA edilizia: Segnalazione Certificata di Inizio Attività	VI.3
Scioperi del personale	III.12
Scioperi nel territorio di competenza: ordine pubblico	IX.4
Scrutatori: albo	XII.1
Scuolabus	VII.1
Scuole (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
Scuole di ballo: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Scuole elementari: sostegno all'attività	VII.3
Scuole materne	VII.2
Scuole medie: sostegno all'attività	VII.3
Scuole superiori: sostegno all'attività	VII.3
Sede comunale: costruzione	VI.5
Sede comunale: manutenzione ordinaria	VI.5
Sede comunale: manutenzione straordinaria, restauro	VI.5
Seggio: albo dei presidenti di -	XII.1
Segnaletica stradale: acquisto	IV.4
Segnaletica stradale: messa a dimora	VI.5
Segnaletica stradale: ubicazione	VI.7
Segretario comunale (documenti riguardanti il segretario, non quelli emanati da esso)	II.8
Selezioni per l'assunzione del personale	III.1
Seppellimento dei morti	XI.4
Sequestro veicoli coinvolti in incidenti	IX.2
Servitù militari	XIII.3
Servizi alla persona su richiesta	III.11
Servizi amministrativi: ordinamento	I.9
Servizi militari: consegna congedi	XIII.1
Servizi per conto di terzi (bilancio)	IV.3
Servizi pubblici	VI.8
Servizi sociali: organizzazione	I.9
Servizio civile	III.15
Servizio civile sostitutivo	XIII.1
Servizio idrico integrato	VI.8
Servizio militare: aspettativa	III.12
Servizio temporaneo presso altra amministrazione	III.3
Servizio: ordine di -	III.4
Sezione separata d'archivio o Archivio storico	I.6
Sgombero neve	IV.10
Sicurezza pubblica	IX.4
Sicurezza sul luogo di lavoro: tutela	III.8

Silvicoltura	VIII.1
Sindacati: rapporti con le organizzazioni sindacali	I.10
Sindaco (documenti riguardanti il sindaco, non quelli emanati da esso)	II.1
Sistema informativo	I.7
Smaltimento rifiuti	VI.8
Smarrimento oggetti: oggetti smarriti	IV.11
Soccorso stradale	IX.2
Socializzazione: attività ricreativa	VII.13
Società di mutuo soccorso: iscrizione all'albo delle associazioni: albo specifico	I.16
Società sportive: iscrizione all'albo delle associazioni: albo specifico	I.16
Software: abbonamento alla manutenzione	IV.4
Software: acquisto	IV.4
Soggetti a rischio sociale: prevenzione, recupero, reintegrazione	VII.9
Soggiorni climatici per anziani	VII.13
Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione all'attività: repertorio specifico	VIII.4
Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Sordomuti assistenza	VII.12
Sospensione cautelare	III.13
Sospensione dal servizio	III.13
Sospensione dalla qualifica	III.13
Spacci aziendali	VIII.4
Spedizioni postali	I.6
Spese condominiali degli alloggi popolari	VII.14
Spese economali	IV.10
Spese postali: pagamento	IV.4
Spese telefoniche	IV.4
Spettacoli (agibilità per teatri): autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Spettacoli viaggianti: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Sport: attività	VII.7
Sport: eventi sportivi	VII.7
Sportello per il cittadino straniero: assistenza	VII.10
Sportello per il cittadino: informazioni generali	I.8
Stabilimenti di bagni: autorizzazione all'attività: repertorio specifico	VIII.6
Stabilimenti di bagni: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Stampa quotidiana e periodica (commercio): autorizzazione all'attività: repertorio specifico	VIII.4
Stampatori: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Stamperie: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Statistiche	I.7
Stato civile	XI.1
Stato giuridico del personale	III.5
Stato matricolare	III.5
Statuto	I.3
Stemma	I.5
Stipendio	III.6
Storia del Comune	I.2
Strada: polizia stradale	IX.2
Strada: prevenzione ed educazione stradale	IX.1
Strade (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8

Strade: costruzione	VI.5
Strade: definizione del tracciato	VI.7
Strade: manutenzione ordinaria	IV.8
Strade: manutenzione straordinaria	VI.5
Stranieri (mestieri ambulanti esercitati da -): autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Stranieri: controlli di pubblica sicurezza	IX.4
Stranieri: denunce ospitalità	IX.4
Stranieri: integrazione scolastica	VII.1
Strumenti da punta o taglio (vendita ambulante): autorizzazione di pubbl. sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Strumenti di attuazione del piano regolatore generale – PRG – e varianti	VI.2
Strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.)	VII.12
Strutture ricettive: autorizzazione all'attività: repertorio specifico	VIII.6
Strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Studenti: borse di studio	VII.1
Studiosi: richieste di consultazione	I.6
Studiosi: schedoni	I.6
Suolo: inquinamento	VI.9
Suonatori ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Superalcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Sussidiarietà orizzontale in campo sociale	VII.8
Svendite	VIII.4
Svincolo PEEP: riscatto proprietà da parte degli assegnatari	VII.14
Svincolo PEEP: trascrizione negli inventari comunali	IV.8
Tariffa igiene ambientale: TIA	IV.3
TARSU – Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani	IV.3
Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche –TOSAP	IV.3
Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani – TARSU	IV.3
Tasse (entrate)	IV.3
Tasse per servizi pubblici	IV.3
Tassisti	VIII.2
Teatri (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
Teatri (istituzioni culturali)	VII.5
Teatri (rappresentazioni teatrali): autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Teatri comunali: attività e iniziative	VII.6
Teatri comunali: funzionamento	VII.5
Teatri o luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Teatri privati: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Telesoccorso	VII.12
Terremoti (protezione civile)	
Territorio del Comune (variazioni, modificazioni, etc.)	I.2
Terrorismo: controlli	IX.4
Tesoreria	IV.12
Tesoriere: conto del -	IV.6
TFR – Trattamento di fine rapporto	III.10
TIA: Tariffa Igiene Ambientale	IV.3
Tipografie: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4

Tiro a segno: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Titolo di città: attribuzione del -	I.2
Toponomastica	I.2
TOSAP – Tassa per l’occupazione di spazi ed aree pubbliche	IV.3
Tossicodipendenti: assistenza	VII.12
Tossicodipendenti: recupero	VII.9
Tossicodipendenza: informazioni	VII.10
Tossicodipendenza: prevenzione	VII.9
Traffico (viabilità)	VI.7
Traffico, piano urbano del	VI.7
Trascrizioni di stato civile	XI.1
Trasferimenti di personale	III.3
Trasferimenti erariali	IV.3
Trasferimenti regionali	IV.3
Traslochi	IV.10
Trasparenza della pubblica amministrazione	I.8
Trasporti pubblici: erogazione del servizio	VI.8
Trasporti pubblici: pianificazione delle linee	VI.7
Trasporto ceneri funerarie	XI.4
Trasporto di persone (attività artigianale)	VIII.2
Trasporto salme	XI.4
Trasporto scolastico	VII.1
Trattamento di fine rapporto – TFR	III.10
Trattamento di quiescenza	III.10
Trattamento economico	III.6
Trattamento fiscale del dipendente	III.7
Trattenimenti danzanti: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Trattenimenti pubblici: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Trattorie: autorizzazione all’attività: repertorio specifico	VIII.4
Trattorie: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Tributi: ricorsi	V.1
TSO – Trattamento sanitario obbligatorio	X.2
Tumori: iniziative a sostegno dei malati	VII.15
Tumulazione	XI.4
Turismo: attività	VIII.6
Turismo: promozione	VIII.7
Turismo: strutture	VIII.6
Tutela ambientale	
Tutela degli incapaci	VII.11
Tutela dei minori	VII.11
Tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro	III.8
Tutela della salute pubblica	X.1
Tutela incolumità pubblica	IX.4
Tutela indicazioni geografiche e di provenienza (DOC, DOP, etc.)	VIII.7
Tutori minori e incapaci: nomina	VII.11
Uffici comunali (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
Uffici comunali: funzionamento	I.9
Uffici per la gestione del contenzioso del lavoro: gestione	III.13
Uffici turistici	VIII.6
Uffici: attribuzione di competenze agli -	I.9
Uffici: ordinamento	I.9

Ufficiale dell'anagrafe: delega di funzioni	III.4
Ufficiale dell'ufficio elettorale	III.4
Ufficiale di stato civile: delega di funzioni	III.4
Ufficio relazioni con il pubblico – URP	I.8
Ufficio tecnico: organizzazione	I.9
Unioni di comuni per l'esercizio di funzioni e servizi	I.15
Urbanistica (Piano regolatore generale – PRG – e varianti, POC e RUE)	VI.2
Urbanistica (strumenti di attuazione del Piano regolatore generale – PRG – e varianti	VI.2
Uscite	IV.4
Uso (concessione in uso) di beni mobili	IV.9
Uso (concessioni in uso) di beni immobili	IV.8
Utilità militari: requisizioni per -	XIII.4
Valori monetari (Bilancio)	IV.1
Valori: custodia dei – (Tesoreria)	IV.12
Valutazione dei dirigenti: criteri generali, provvedimenti generali	II.8
Valutazione di impatto ambientale – VIA	VI.9
Valutazione situazioni familiari per le graduatorie assegnazione alloggi	VII.14
Varianti al Piano operativo Comunale-POC	VI.1
Varianti al piano regolatore generale	VI.1
Varianti in corso d'opera (edilizia privata)	VI.3
Variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione	IV.2
Variazioni di bilancio	IV.2
Vecchiaia: pensione di -	III.7
Veicoli di piazza (conduttori): autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Vendita a domicilio	VIII.4
Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione all'attività: repertorio specifico	VIII.4
Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Vendita esercitata dagli agricoltori	VIII.4
Vendita esercitata dagli artigiani	VIII.4
Vendita esercitata dagli industriali	VIII.4
Vendite di liquidazione	VIII.4
Vendite promozionali	VIII.4
Vendite sottocosto	VIII.4
Vendite straordinarie	VIII.4
Verbali delle adunanze del Consiglio	I.6
Verbali delle adunanze del Giunta	I.6
Verde privato	VI.3
Verde pubblico: costruzione	VI.5
Verde pubblico: manutenzione	IV.8
Verifiche contabili	IV.6
Verifiche di cassa	IV.6
Versamenti	IV.3
Vessillo	I.5
Vestiaro	IV.10
Vetture (rimessa): autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
Vetturini: autorizzazione all'attività: repertorio specifico	VIII.4
Vetturini: autorizzazione di pubblica sicurezza: repertorio specifico	IX.4
VIA – Valutazione di impatto ambientale	VI.9
Viabilità	VI.7
Vice-sindaco (documenti riguardanti il vice-sindaco, non quelli emanati da esso)	II.2

Vie (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
Vigilanza sull'attività edilizia privata	VI.3
Vigili del fuoco: pareri VI.3, VI.4, VI.5	
Vigili del fuoco: segnalazioni di emergenze	VI.10
Vigili del fuoco: segnalazioni di questioni ambientali	VI.9
Vigili urbani: attività di accertamento di violazione a regolamenti comunali in settori diversi:	
verbali	IX.4
Vigili urbani: attività di accertamento di violazioni al Codice della strada: verbali	IX.2
Vigili urbani: pattugliamento	IX.2
Vincoli idrogeologici	VI.9
Violazioni al Codice della strada	IX.2
Violazioni edilizie: rilevazioni	VI.3
Visite mediche per accertamento infermità	III.9
Visite mediche per verifica malattie	III.12
Viticoltura e produzione vitivinicola	VIII.1
Volontariato: accordi strategici	VII.8
Volontariato: rapporti istituzionali con le associazioni: albo specifico	I.16
Volontariato: rapporto con il singolo volontario	III.15
Zanzare: lotta alle	X.1
Zooprofilassi veterinaria	X.4

Allegato n. 7. Documenti soggetti a registrazione particolare: elenco dei repertori



COMUNE DI PARMA

**Documenti soggetti a registrazione particolare:
elenco dei repertori**

Elenco dei repertori di carattere generale e trasversale

Repertori di documenti in doppio esemplare

Ordinanze emanate dal Sindaco
Decreti del Sindaco
Ordinanze emanate dai dirigenti (in unico repertorio)
Determinazione dei dirigenti
Deliberazioni del Consiglio Comunale
Deliberazioni della Giunta Comunali
Atti rogati dal Segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)
Circolari

Repertori di documenti in esemplare unico

Verbali delle adunanze del Consiglio Comunale
Verbali delle adunanze della Giunta Comunale
Verbali degli organi collegiali del Comune
Contratti e convenzioni

Elenco dei repertori di carattere particolare

Titolo I. Amministrazione generale

Albo dell'associazionismo
Registro dell'Albo Pretorio
Registro delle notifiche
Registro di protocollo

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

Nessuno

Titolo III. Risorse umane

Elenco degli incarichi conferiti

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Mandati
Reversali
Concessioni di occupazione di suolo pubblico
Elenco dei fornitori

Titolo V. Affari legali
Repertorio dei fascicoli del contenzioso

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Concessioni edilizie

Titolo VII. Servizi alla persona

Nessuno

Titolo VIII. Attività Economiche

Autorizzazioni commerciali
Autorizzazioni artigiane
Autorizzazioni turistiche

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Autorizzazioni di pubblica sicurezza
Verbali degli accertamenti

Titolo X. Tutela della salute

Autorizzazioni sanitarie
Autorizzazioni di abitabilità e di agibilità

Titolo XI. Servizi demografici

Registro dei nati
Registro dei morti
Registro dei matrimoni
Registro di cittadinanza
Registri di seppellimento
Registri di tumulazione
Registri di esumazione
Registri di estumulazione
Registri di cremazione
Registro dei testamenti biologici

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Nessuno

Titolo XIII. Leva militare

Nessuno

Titolo XIV. Oggetti diversi

Nessuno



COMUNE DI PARMA

PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Premessa

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede per ciascuna amministrazione comunale l'obbligo di dotarsi "di un piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti".

Il Comune di Parma adotta la proposta del piano di conservazione che è stato proposto dal gruppo di lavoro nazionale nominato dal Direttore generale degli archivi.

Nel rammentare che il piano di conservazione è strettamente connesso al titolario e che è stato redatto tenendo conto:

- del massimario di scarto per gli archivi dei comuni redatto dalla Soprintendenza Archivistica per la Toscana;
- dell'aggiornamento, a tale massimario, proposto dalla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia;
- che, seppur partendo dal massimario redatto sulla base della circolare Astengo, il piano di conservazione è stato rielaborato in funzione del nuovo titolario e tenendo conto della necessità di ridurre ulteriormente i tempi di conservazione al fine di rispondere alle esigenze degli Enti.

Il documento è composto da due parti:

- a) nella prima vengono definiti i principi generali e le indicazioni di massima,
- b) nella seconda contiene, per ogni titolo e classe, l'indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione.

Principi generali

Ambito e criteri generali di applicazione

- Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione.
- Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo massimario deve essere valutato sulla base del massimario precedente.
- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.
- In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.
- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo.
- L'applicazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- Lo scarto potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e riordinato.

I fondamenti della conservazione permanente

- In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori sono a conservazione perenne.
- Il Comune non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a

garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

- È preferibile operare scarti sui documenti dell'archivio di deposito, evitando operazioni su quelli dell'archivio storico, per vari motivi (conoscenza minore della prassi amministrativa, scarsa produzione di copie).
- Particolare attenzione meritano i documenti prodotti durante la prima e la seconda guerra mondiale e negli anni del dopoguerra e della ricostruzione, perché gli archivi possono costituire una miniera di informazioni e di dati ancora sconosciuti e finora inesplorati dagli storici.

Documenti originali e documenti prodotti in copia

- ❖ Lo scarto di documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.
- ❖ È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le UOR del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multipli, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione dei documenti nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.
- ❖ È altresì opportuno che ciascun RPA, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generali, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.
- ❖ Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo organizzato in sotto-fascicoli, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

- ✓ Quando si usa la formula “previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale” si allude all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).
- ✓ Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l'archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del Piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio o una “stampata” della banca dati.

Titolo I. Amministrazione generale

Classe 1. legislazione e circolari esplicative		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	permanente	
Circolari pervenute: repertorio annuale	permanente	
Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
Classe 2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Denominazione del Comune	permanente	
Attribuzione del titolo di città	permanente	
Confini del Comune	permanente	
Costituzione delle circoscrizioni	permanente	
Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	permanente	
Classe 3. Statuto		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente	dopo sfoltoimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni
Classe 4. Regolamenti		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	permanente	
Redazione dei regolamenti: un fascicolo per ciascun affare	Permanente, previo sfoltoimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri.
Classe 5. Stemma, gonfalone, sigillo		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	permanente	
Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	permanente	
Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	permanente	
Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
Classe 6. Archivio generale		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Registro protocollo	permanente	

Repertorio dei fascicoli	permanente	
Organizzazione del servizio archivistico	permanente	
Attività ordinaria del servizio	permanente	
Interventi straordinari (traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	permanente	
Richiesta di accesso per fini amministrativi	1 anno	Dalla ricollocazione del materiale
Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
Richieste di pubblicazione all'Albo Pretorio	1 anno	
Registro dell'Albo Pretorio	20 anni	
Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
Registro delle notifiche	20 anni	
Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
Determinazioni dei dirigenti: repertorio	permanente	
Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	permanente	
Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	permanente	
Verbali delle adunanze del Consiglio Comunale: repertorio	permanente	
Verbali delle adunanze della Giunta Comunale: repertorio	permanente	
Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	permanente	
Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascun quartiere	permanente	
Deliberazioni dei Consigli Circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascun quartiere	permanente	
Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascun quartiere	Permanente	
Deliberazioni degli esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascun quartiere	permanente	
Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascun quartiere	permanente	
Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascun quartiere	permanente	
Contratti e convenzione : repertorio	permanente	20 anni dopo l'estinzione delle obbligazioni di un'eventuale serie di contratti di scarsa rilevanza
Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio	permanente	20 anni dopo l'estinzione delle

		obbligazioni di un'eventuale serie di contratti di scarsa rilevanza
Atti rogati dal Segretario Comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	permanente	
Classe 7. Sistemi informativi		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Organizzazione del sistema	permanente	
Statistiche	Permanente	Previa eliminazione dei materiali preparatori
Classe 8. Relazioni con il pubblico		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche dell'URP	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale
Reclami dei cittadini	permanente	
Atti del difensore civico	permanente	
Bandi e avvisi a stampa	permanente	
Materiali preparatori per il sito Web	permanente	
Classe 9. Politiche del personale; ordinamento degli uffici e servizi		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Attribuzione di competenze agli uffici	permanente	
Organigramma: un fascicolo per ciascuna definizione dell'organigramma	permanente	
Organizzazione degli uffici: un fascicolo per ciascun affare	permanente	
Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	
Classe 10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Rapporti di carattere generale	permanente	
Costituzione delle rappresentanze del personale	permanente	
Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	permanente	
Classe 11. Controlli esterni		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note

Controlli	permanente	
Classe 12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni od altro)	permanente	
Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
Comunicati stampa	permanente	
Classe 13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	permanente	
Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	permanente	
Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	permanente	
Classe 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	permanente	
Gemellaggi	permanente	
Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	permanente	
Classe 15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	permanente	Previo sfortimento del carteggio di carattere transitorio
Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente	Previo sfortimento del carteggio di carattere transitorio.
Classe 16. Area e città metropolitana		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Costituzione e rapporti istituzionali	permanente	
Classe 17. Associazionismo e partecipazione		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Politiche di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	permanente	
Albo dell'Associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	permanente	

Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	permanente	
---	------------	--

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

Classe 1. Sindaco		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fasc. personale che dura quanto dura il mandato	permanente	
Classe 2. Vicesindaco		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fasc. personale che dura quanto dura il mandato	permanente	
Classe 3. Consiglio		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascc. Personali per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	permanente	
Convocazioni del Consiglio e O.d.G.	1 anno	Purchè riportati sui verbali
Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente, se non riportati sui verbali	Previo svoltimento
Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e direttive	permanente	
Classe 4. Presidente del Consiglio		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fasc. personale che dura quanto dura il mandato	permanente	
Classe 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Verbali della Conferenza	permanente	
Verbali delle Commissioni	permanente	
Classe 6. Gruppi consiliari		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
Classe 7. Giunta		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Nomine, revoche, dimissioni di assessori	permanente	
Convocazioni della Giunta e O.d.G.	1 anno	Purché riportati nei verbali

Classe 8. Commissario prefettizio e straordinario		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicolo personale	permanente	
Classe 9. Segretario e Vice-segretario		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	permanente	
Classe 10. Direttore generale e dirigenza		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fasc. personale	permanente	
Classe 11. Revisori dei conti		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fasc. personale	permanente	
Classe 12. Difensore Civico		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fasc. personale	permanente	
Classe 13. Commissario <i>ad acta</i>		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fasc. personale	permanente	
Classe 14. Organi di controllo interni		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Un fascicolo per ogni organo	permanente	
Classe 15. Organi consultivi		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Un fasc. per ogni organo	permanente	
Classe 16. Consigli Circostrizionali		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	permanente	
Convocazioni e O.d.G.	1 anno	Purché riportati nei verbali
Interrogazioni consiliari	permanente	
Classe 17. Presidenti dei Consigli Circostrizionali		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fasc. personale che dura quanto dura il mandato	permanente	
Classe 18. Organi esecutivi circostrizionali		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note

Nomine e dimissioni dei componenti	permanente	
Convocazioni e O.d.G. delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali
Classe 19. Commissioni dei Consigli Circoscrizionali		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Un fasc. per commissione	permanente	
Classe 20. Segretari delle circoscrizioni		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	permanente	
Classe 21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fasc. personale	permanente	
Classe 22. Conferenza dei Presidenti di Quartiere		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Verbali della Conferenza	permanente	

Titolo III. Risorse umane

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicoli personali dei dipendenti ed assimilati	Permanente, previo sfooltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	I fascicoli vanno organizzati secondo il numero di matricola assegnato al dipendente: il numero di matricola, univoco, non è più riutilizzabile da altri dipendenti
Classe 1. Concorsi, selezioni, colloqui		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	permanente	
Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fascicolo per affare), con i seguenti sottofascicoli: - bando e manifesto - domande	-Permanente -1 anno	- Dopo la

- allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune	- Da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi - Permanente - 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi - 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	scadenza dei termini per i ricorsi Agli interessati
Curricola inviati per richieste di assunzione	2 anni	
Domande di assunzione pervenute senza indicazione di concorso o selezione	1 anno	
Classe 2. Assunzioni e cessazioni		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	permanente	
Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	permanente	
Classe 3. Comandi e distacchi; mobilità		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per comandi e distacchi, mobilità	permanente	
Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	permanente	
Classe 4. Attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	permanente	
Determinazioni di attribuzioni di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	permanente	
Determinazione di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	40 anni	
Determinazione di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	permanente	
Ordini di servizio collettivi	permanente	
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
Classe 5. Inquadramenti e applicazioni contratti collettivi di lavoro		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro	permanente	
Determinazione dei ruoli e dei contratti	permanente	
Determinazioni relative ai singoli	permanente	

Classe 6. retribuzioni e compensi		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	permanente	
Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione del servizio	
Ruoli degli stipendi: base di dati/tabulati	permanente	
Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
Classe 7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	permanente	
Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni	
Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni	
Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni	
Classe 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	permanente	
Rilevazione dei rischi, ai sensi del D.Lgs. 81/2008: un fascicolo per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
Prevenzione infortuni	Permanente	
Registro infortuni	permanente	
Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	permanente	
Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali.	permanente	
Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
Classe 9. Dichiarazione di infermità ed equo indennizzo		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	permanente	
Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	permanente	
Classe 10. Indennità premio di fine servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note

Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	permanente	
Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	permanente	
Classe 11. Servizi al personale su richiesta		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	permanente	
Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, ecc.)	2 anni	
Classe 12. Orario di lavoro, presenze e assenze		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per le assenze	permanente	
Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: - 150 ore - Permessi d'uscita per motivi personali - Permessi per allattamento - Permessi per donazione sangue - Permessi per motivi sindacali - Opzione per orario particolare e part-time	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni permanente	
Domande e dichiarazione dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici	2 anni 2 anni Dopo la cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Dopo la cessazione dal servizio	
Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Dopo la cessazione dal servizio	
Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
Rilevazione delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi permanente	

Classe 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	permanente	
Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	permanente	
Classe 14. Formazione e aggiornamento professionale		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	permanente	
Organizzazione dei corsi di formazione e aggiornamento: un fascicolo per ciascun corso	Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni	
Domande/invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni	
Classe 15. Collaboratori esterni		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	permanente	
Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	permanente	

TITOLO IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classe 1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	permanente	
PEG: articolato in fascicolo: un fascicolo per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltoimento	
Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
Classe 2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente	Previo sfoltoimento
Variazioni del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	permanente	Previo sfoltoimento
Classe 3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di	10 anni dopo la cancellazione dai	

imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	ruoli	
RUOLO ICI: base di dati/stampate	10 anni	Prevedere una stampata periodica o database storicizzato
Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampata periodica o database storicizzato
Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampata periodica o database storicizzato
Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampata periodica o database storicizzato
Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampata periodica o database storicizzato
Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
Diritti di segreteria: registrino annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
Reversali	5 anni	
Bollettari vari	5 anni	
Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
Classe 4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Impegni di spesa (determinazione dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesorerie: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Verificare che allegati siano nel fascicolo originale e non nel mandato: salvare periodicamentedatabase storicizzato
Eventuali copie di mandati	2 anni	
Classe 5. Partecipazioni finanziarie		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note

Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fascicolo per ciascuna partecipazione	permanente	Previo sfoltoimento
Classe 6. Rendiconto della gestione: adempimenti e verifiche contabili		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Rendiconto della gestione, articolato in Conto del Bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	permanente	
Classe 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, ecc.)	10 anni	
Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
Classe 8. Beni immobili		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	permanente	
Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni permanente	
Concessione di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	permanente	
Concessione di beni del demanio statale: repertorio	permanente	
Concessioni cimiteriali: repertorio	permanente	
Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
Classe 9. Beni mobili		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	permanente	
Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla	

- concessione in uso	dismissione 5 anni dalla dismissione	
- alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione	
Classe 10. Economato		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
Elenco dei fornitori: repertorio	permanente	
Classe 11. Oggetti smarriti e recuperati		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	
Classe 12. Tesoreria		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Giornale di cassa	permanente	
Mandati quietanziati: repertorio periodico (mese/anno), che vengono inviati in Ragioneria	10 anni	
Classe 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
Classe 14. Pubblicità e pubbliche affissioni		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Autorizzazioni alla pubblicità: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo che non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

Titolo v. Affari legali

Classe 1. Contenzioso		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicoli di causa	permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
Classe 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza	
Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
Classe 3. Pareri e consulenze		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Pareri e consulenze	permanente	

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classe 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Piano Regolatore Generale	permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Pareri su piani sovracomunali	permanente	Dopo sfoltoimento
Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
Varianti al PRG	permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Classe 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Piani particolareggiati	permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Piani di lottizzazione	permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Piani di edilizia economica e popolare - PEEP	permanente	Possono essere eliminate le copie degli

		elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Piano di riqualificazione urbana - PRU	permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Piano insediamenti produttivi - PIP	permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Programma integrato di riqualificazione	permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Classe 3. Edilizia privata		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Autorizzazioni edilizie: repertorio	permanente	
Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Accertamento e repressione degli abusi	permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
Classe 4. Edilizia pubblica		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Costruzioni di edilizia popolare	permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più

		occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Classe 5. Opere pubbliche		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Realizzazione di opere pubbliche	permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
Classe 6. Catasto		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Catasto terreni: mappe	permanente	
Catasto terreni: registri	permanente	
Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	permanente	
Catasto terreni: estratti catastali	permanente	
Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	permanente	
Catasto fabbricati: mappe	permanente	
Catasto fabbricati: registri	permanente	
Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	permanente	
Catasto fabbricati: estratti catastali	permanente	
Catasto fabbricati: denunce di variazione (vulture)	permanente	
Richiesta di visure e certificazioni	1 anno	
Classe 7. Viabilità		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Piano urbano del traffico: un fasc. per ciascun affare	permanente	Previo sfoltimento
Piano urbano della mobilità: un fasc. per ciascun affare	permanente	Previo sfoltimento
Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
Classe 8. Servizio idrico integrato, luce gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	permanente	Previo sfoltimento
Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
Iniziative a favore dell'ambiente	permanente	Previo sfoltimento
Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso

Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	permanente	Previo sfoltimento
Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
Trasporti pubblici (gestione)	Permanente	Previo sfoltimento
Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente	Previo sfoltimento
Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	permanente	Previo sfoltimento
Dichiarazione di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	
Classe 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	permanente	
Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
Classe 10. Protezione civile ed emergenze		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Segnalazioni preventive di condizioni metereologici che avverse: un fasc. annuale	2 anni	
Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	permanente	Previo sfoltimento

Titolo VII. Servizi alla persona

Osservazioni generali: L'autonomia dei Comuni si può esplicare in forme svariate soprattutto in questo titolo; perciò l'indicazione generica di attività o evento verrà riempita di contenuti concreti dall'amministrazione con il primo aggiornamento del Manuale di cui il piano di classific azione è parte integrante e sostanziale.

Fascicoli per persona	permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5
-----------------------	------------	--

		anni
Classe 1. Diritto allo studio e servizi		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Concessione borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	Permanente 5 anni Permanente 5 anni	
Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
Verballi del comitato genitori per la mensa	3 anni	
Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
Classe 2. Asili nido e scuola materna		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
Graduatorie di ammissione	2 anni	
Funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura		
Classe 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	permanenti	
Classe 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
Classe 5. Istituti culturali		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	permanente	
Verballi degli organi di gestione degli istituti culturali	permanente	
Classe 6. Attività ed eventi culturali		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note

Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo	10 anni	
Eventi culturali: : un fasc. per evento	permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo dopo 10 anni
Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Iniziative culturali: un fasc. per iniziativa	permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo dopo 10 anni
Prestiti di beni culturali	permanente	
Classe 7. Attività ed eventi sportivi		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Eventi ed attività sportive: un fasc. per evento/attività	permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo dopo 10 anni
Classe 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato per sottofascicoli	permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Classe 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Campagna di prevenzione: un fasc. per campagna	permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Classe 10. Informazione, consulenza ed educazione civica		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informa giovani, ecc.): un fasc. per struttura	permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Iniziative di vario tipo un fasc. per iniziativa	permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Classe 11. tutela e curatela di incapaci		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento	permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Classe 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Classe 13. Attività ricreativa e di socializzazione		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Classe 14. Politiche per la casa		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	Permanente 5 anni Permanente 5 anni	
Fasc. degli assegnatari: un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la	In assenza di

	scadenza del contratto	contenzioso
Classe 15. Politiche per il sociale		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

Titolo VIII. Attività economiche

Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Classe 1. Agricoltura e pesca		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche: un fasc. per affare	permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Dichiarazioni raccolta e produzione:: un fasc. per periodo	5 anni	
Classe 2. Artigianato		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche: un fasc. per affare	permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Autorizzazioni artigiane: repertorio	permanente	
Classe 3. Industria		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche: un fasc. per affare	permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Classe 4. Commercio		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche: un fasc. per affare	permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
Autorizzazioni commerciali: repertorio	permanente	
Classe 5. Fiere e mercati		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche: un fasc. per affare	permanente	Previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Classe 6. Esercizi turistici e strutture ricettive		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche: un fasc. per affare	permanente	Previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Autorizzazioni turistiche: repertorio	permanente	
Classe 7. Promozione e servizi		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche: un fasc. per affare	permanente	Previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classe 1. Prevenzione ed educazione stradale		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	5 anni	
Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
Classe 2. Polizia stradale		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	permanente	
Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
Verbal di accertamento del Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
Verbal di accertamento del Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
Verbal di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso, con riferimento all'art. 157

		del Codice penale
Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	permanente	
Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
Classe 3. Informative		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
Classe 4. Sicurezza e ordine pubblico		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	permanente	
Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	permanente	
Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
Licenze di pubblica sicurezza. Lettere di trasmissione licenze di P.S. concesse dalla Questura da consegnare agli utenti interessati	=====	Art. 111 del T.U.L.P.S. abrogato da art. 16 D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112. Si conservano i registri e buste a campione
Verbal di accertamento nei diversi settori (edilizi, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, ecc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	permanente	

Titolo X. Tutela della salute

Classe 1. Salute e igiene pubblica		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	permanente	
Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	permanente	
Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione, etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	permanente	
Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
Concessioni di agibilità: repertorio annuale	permanente	

Fascicolo dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	permanente	
Classe 2. Trattamenti sanitari obbligatori		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
TSO: un fasc. per ciascun provvedimento	permanente	
ASO: un fasc. per ciascun provvedimento	permanente	
Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	permanente	
Classe 3. Farmacie		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	permanente	
Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
Classe 4. Zooprofilassi veterinaria		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fasc. relativo a epizootie (epidemie animali):	permanente	
Classe 5. Randagismo animale e ricoveri		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	

Titolo XI. Servizi demografici

Classe 1. Stato civile		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Registro dei nati: repertorio annuale	permanente	
Registro dei morti: repertorio annuale	permanente	
Registro dei matrimoni: repertorio annuale	permanente	
Registro di cittadinanza: repertorio annuale	permanente	Se recante registrazioni
Registro dei testamenti biologici	permanente	
Atti allegati per registrazioni	=====	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
Classe 2. Anagrafe e certificazioni		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
APR4 (movimento migratorio della popolazione)	permanente	

residente): iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona		
AIRE: un fasc. per ciascuna persona	permanente	
Richieste certificati: un fasc. per ciascuna persona	1 anno	
Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione. Circ. Ministero dell'Interno – Direzione Generale PS 23 ottobre 1950, n. 10-13070-12982-7-1
Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	
Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	
Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
Registro della popolazione: su base di dati	permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati

Classe 3. Censimenti

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
Atti preparatori e organizzativi	3 anni	

Classe 4. Polizia mortuaria e cimiteriale

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Registri di seppellimento	permanente	
Registri di tumulazione	permanente	
Registri di esumazione	permanente	
Registri di estumulazione	permanente	
Registri di cremazione	permanente	
Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	permanente	
Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Classe 1. Albi elettorali		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
Classe 2. Liste elettorali		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Liste generali	1 anno	dopo la redazione della successiva
Liste sezionali	1 anno	dopo la redazione della successiva
Verballi della Commissione elettorale comunale	permanente	
Copia dei verballi della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
Schede dello schedario generale	5 anni	dopo la redazione della successiva
Schede degli schedari sezionali	5 anni	dopo la redazione della successiva
Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni	dopo la cancellazione dalla lista
Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni	dopo la redazione della successiva
Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni	dopo la redazione della successiva
Classe 3. Elezioni		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	permanente	
Presentazione delle liste: manifesto	permanente	
Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
Verballi dei presidenti di seggio	==	Trasmessi al Ministero dell'Interno
Schede	===	Trasmesse al ministero dell'Interno
Pacchi scorta elezioni	2 anni	
Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
Classe 4. Referendum		

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Atti preparatori	5 anni	
Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
Verbali dei presidenti di seggio	=====	Trasmessi al Ministero dell'Interno
Schede	=====	Trasmesse al Ministero dell'Interno
Classe 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	

Titolo XIII. Affari militari

Classe 1. Leva e servizio civile sostitutivo		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Liste di leva: una per anno	permanente	
Lista degli eliminati/esentati: una per anno	permanente	
Classe 2. Ruoli matricolari		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Ruoli matricolari: uno per anno	permanente	
Classe 3. Caserme, alloggi e servitù militari		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	permanente	
Classe 4. Requisizioni per utilità militari		
Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	permanente	

Da utilizzarsi per i documenti prodotti in base al titolario della circolare Astengo

MASSIMARIO DI SCARTO PER I COMUNI (proposto dalla Soprintendenza Archivistica per la Toscana)

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

Gli atti compresi nella sezione separata (archivio storico) non sono di regola proponibili per lo Scarto.

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

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

PARTE PRIMA:

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- (1) Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- (2) Protocolli della corrispondenza;
- (3) Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- (4) Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
- (5) Regolamenti e capitoli d'oneri;
- (6) Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- (7) Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
- (8) Libri infortuni o documentazione equivalente;
- (9) Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- (10) Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- (11) Ordinanze e circolari del Comune;
- (12) Registri dei verbali e protocolli delle commissioni comunali;
- (13) Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- (14) Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;

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

PARTE SECONDA

DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUÒ' ESSERE PROPOSTO LO SCARTO

A) Documentazione eliminabile dopo cinque anni

CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

- (1) Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
- (2) Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;

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

CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICIENZA

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

CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

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

CATEGORIA IV: SANITÀ E IGIENE

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

CATEGORIA V: FINANZE

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

CATEGORIA VI: GOVERNO

- (1) Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (conservando carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
- (2) Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale conservando le ordinanze e gli avvisi del sindaco;
- (3) Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;
- (4) Fascicoli non rilegati del Bollettino della Prefettura; Materiale elettorale: atti generali
- (5) Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (conservando il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- (6) Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
- (7) Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
- (8) Liste sezionali se esistono le liste generali;
- (9) Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
- (10) Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (conservando la documentazione riassuntiva);
- (11) Copie di istruzioni a stampa (conservando ne una per ciascuna elezione);
- (12) Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
- (13) Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
- (14) Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (conservando eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni);

Materiale elettorale: atti per singoli tipi di elezioni,

Referendum istituzionale

- (15) Verbali sezionali con allegati;
- (16) Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni.

Elezioni dei deputati alla costituente

- (17) Verbali sezionali con allegati;
- (18) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni;

Elezioni della Camera e del Senato

- (19) Verbali sezionali, privi di allegati;
- (20) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni;
- (21) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976;

Referendum abrogativi

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

Parlamento Europeo

- (26) Verballi sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti dagli artt. 42 e 43 della L. 24 gennaio 1979, n. 18);
- (27) Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- (28) Verballi dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- (29) Verballi dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;
- (30) Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (conservando eventualmente la documentazione contenente dati più generali);

Consiglio regionale e provinciale

- (31) Verballi sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);
- (32) Verballi dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;
- (33) Estratti dei verballi dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati;

CATEGORIA VII: GRAZIA GIUSTIZIA E CULTO

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

CATEGORIA VIII : LEVA E TRUPPA E SERVIZI MILITARI

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

CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

- (1) Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
- (2) Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (conservando l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- (3) Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);
- (4) Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (conservando gli elenchi dei beneficiati; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);

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

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

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

CATEGORIA XI: AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO;

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

CATEGORIA XII: ANAGRAFE, STATO CIVILE, CENSIMENTO, STATISTICA

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

CATEGORIA XIII: ESTERI

- (1) Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;

- (2) Lettere di trasmissione di carte d'identità;

CATEGORIA XIV: OGGETTI DIVERSI

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

CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA

- (1) Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici;

B) Documentazione eliminabile dopo sette anni

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

C) Documentazione eliminabile dopo dieci anni

CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

- (1) Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative (conservando eventuali carteggi autorizzativi con l'organo di tutela);
- (2) Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (3) Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (4) Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (conservando gli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni);
- (5) Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; 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;
- (6) Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
- (7) Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (8) Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, ambulatori, scuole (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (9) Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (10) Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICIENZA

- (1) Libretti di povertà restituiti al Comune;
- (2) Domande di concessione di sussidi straordinari;
- (3) Ricette di medicinali distribuiti ai poveri;
- (4) Certificazioni di prestazioni mediche fornite ai poveri;
- (5) Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;

- (6) Fascicoli delle spedalità (assunte dal Comune o da altri Enti);
- (7) Domande di ammissione a colonie;
- (8) Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (conservando l'elenco);

CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

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

CATEGORIA IV: SANITÀ ED IGIENE

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

CATEGORIA V: FINANZE

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

- (11) Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
- (12) Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- (13) Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
- (14) Fatture liquidate;
- (15) Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;

CATEGORIA VI: GOVERNO

- (1) Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
- (2) Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni;
- (3) Verballi sezionali dei referendum abrogativi;

CATEGORIA VII: GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO

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

CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA

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

CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

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

CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI

- (1) Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (conservando proposte di spesa, verballi d'asta, contratti);
- (2) Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (conservando proposte di spesa, verballi d'asta, contratti);
- (3) Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature (conservando proposte di spesa, verballi d'asta e contratti);
- (4) Matrici di bollettari di riscossione tasse acqua potabile (conservando il registro o ruolo);
- (5) Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;
- (6) Stati di avanzamento di lavori pubblici;

CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA

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

D) Documentazione eliminabile dopo quarant'anni

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

E) Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni

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



COMUNE DI PARMA

Raccomandazioni di Aurora

(generalì, oggetto, corrispondenti)

Raccomandazioni di Aurora

Le raccomandazioni generali in pillole			
Raccomandazione		☺	☹
RG1	La descrizione dei corrispondenti e la redazione degli oggetti si effettuano dal generale al particolare		
RG2	L'uso delle lettere maiuscole deve essere limitato allo stretto necessario	Banca popolare di Milano	Banca Popolare di Milano
RG3	Le abbreviazioni si utilizzano solo se approvate, le sigle non si puntano e l'acronimo si riporta anche sciolto. Possono fare eccezione le sigle dell'INPS, INAIL e CEMA quando sono riunite in un nuovo soggetto unificato. In tali casi può essere consentito riportare soltanto l'acronimo (confronta RC 18 e RC 20)	Cassa di risparmio di Genova - CARIGE	CA.RI.GE.
RG4	Nell'indicazione degli aggettivi numerali ordinali si utilizzano le cifre arabe e per gli intervalli di numeri si usa il trattino.	Celebrazioni per il 55° anniversario ... aa 2005-2006	Celebrazioni per il cinquantacinquesimo anniversario ... aa 2005/2006
RG5	Nelle date si privilegia la leggibilità. Per questa ragione si riportano per esteso.	Convocazione per il 23 giugno 2013.	Convocazione per il 23.06.2013
RG6	La punteggiatura e gli accenti si utilizzano in modo normalizzato	Istituto provinciale per l'infanzia Santa Maria della Pietà	Istituto Provinciale per l'Infanzia Santa Maria della Pietà'
RG7	Non si ripete la denominazione del campo che si sta compilando	Chiede di partecipare alla selezione n 26-2009	Oggetto: Chiede di partecipare alla selezione n. 26-2009

=====

Le raccomandazioni in pillole per l'oggetto			
Raccomandazione		☺	☹
RO1	L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi	Chiede chiarimenti circa l'art 4 del contratto di collaborazione del 28 settembre 2007	Comunica che è in pensione dal 1° ottobre 2007 ed è titolare di un contratto di collaborazione coordinata e continuativa, firmato il 28 settembre 2007. Chiede chiarimenti circa l'art 4 del suo contratto di collaborazione

RO2	L'oggetto si redige scegliendo forme verbali e lessici condivisi. Si preferisce il verbo nella forma diretta e attiva. <i>Eccezione: si preferisce la forma sostantivata del verbo nelle registrazioni a repertorio.</i>	Chiede chiarimenti sulla gara europea ... Bando di concorso per n 1 posto ...	Richiesta di chiarimenti sulla gara europea ... Bandisce un concorso per n. 1 posto ...
RO3	L'oggetto si redige secondo i principi di univocità e uniformità	Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n 1 posto di assistente amministrativo, categoria C, presso il Settore affari generali	Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto in categoria C
RO4	L'oggetto si redige individuando le parole chiave che esprimono l'azione (o le azioni) descritte dal documento, facendo riferimento a una lista di termini utilizzabili	Ammissione alla scuola di dottorato – Nomina della commissione giudicatrice	
RO5	L'oggetto di un documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi	Comunica l'accoglimento dell'istanza di accesso ai documenti amministrativi	Richiesta di accesso ai documenti amministrativi - Risposta
RO6	La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento	Comunica che Bianchi Giovanni è assegnato al Settore Affari generali dal 1° gennaio 2009	Comunicazione assegnazione
RO7	L'oggetto del documento non replica l'oggetto del fascicolo	Si aggiudica la procedura aperta per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto da erogare ai dipendenti e si chiede la documentazione probatoria per l'esecuzione dei controlli.	Procedura aperta ai sensi dell'art. 55 del decreto legislativo 163-2006 per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto da erogare ai dipendenti.
RO8	L'oggetto si redige facendo attenzione alla forma grafica dei nomi composti, riportando data, scadenze, luoghi e orari.	Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel database	Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel data base
RO9	I termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi	Chiede il pagamento del canone di affitto	Richiesta di quietanza del corrispettivo della

		relativo al mese di giugno 2009.	locazione passiva della mensilità in corso
RO10	L'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito dalla descrizione in lingua italiana	Application form for LLP-Erasmus student – Presenta la domanda per studente di LLP-Erasmus	Modulo di domanda per LLP – studente Erasmus
RO11	L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali	Dichiara la cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per familiari a decorrere dal 1° gennaio 2009	Dichiarazione relativa alla cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per la figlia Giovanna Verdi, nata il 26 novembre 2007 a decorrere dal 1/1/09
RO12	L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti	Accoglie la richiesta di trasferimento del diritto di reimpianto n 2898 del 17 novembre 2007 presentata dalla ditta la Vigna	Regolamento (CEE) n. 1493-/1999, regolamento (CE) n. 1227/2000 – Trasferimento diritto di reimpianto
RO13	I moduli istituzionali si descrivono per esteso	Documento unico di regolarità contributiva – DURC	D.U.R.C.
RO14	Gli allegati non fanno parte del campo oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in campi separati	Trasmette copia della lettera del 6 maggio 2005 contenente i nominativi dei dipendenti che utilizzano i videoterminali e l'indicazione del tempo di impiego. [Allegati] 1: copia della lettera prot n 19419-2005	Trasmette copia della lettera del 6 maggio 2005. In allegato lettera contenente i nominativi dei dipendenti che utilizzano i videoterminali e l'indicazione del tempo di impiego
RO15	Il punto fermo a fine frase risulta pleonastico	Chiede di essere assegnato alla Struttura periferica di Napoli	Chiede di essere assegnato alla Struttura periferica di Napoli.

=====

Le raccomandazioni in pillole per il corrispondente			
Raccomandazione			
RC1	Le intestazioni anagrafiche devono essere formate da elementi che identifichino il corrispondente in modo univoco	Bianchi Luca Bianchi Luca – Roma	Bianchi L.
RC2	Le descrizioni dei corrispondenti devono risultare il più possibile	Comune di Alessandria	Assessore alla Cultura del Comune di

	normalizzate, così da non creare anagrafe multiple relative allo stesso corrispondente. Ulteriori precisazione per ciascun corrispondente possono essere inserite in appositi campi, come [firmatario], [indirizzato a], o [alla cortese attenzione di]	<i>[firmatario]</i> Verdi Matteo – Assessore alla Cultura	Alessandria
RC3	La denominazione dei corrispondenti si descrivono per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura e riducendo per quanto possibile l'uso delle lettere maiuscole	Comune di Parma – Consiglio comunale	Ai componenti del Consiglio comunale di Parma
RC4	I nomi stranieri si riportano nella lingua originale e, di norma, non si traducono	Zhang Yimou	Zhāng Yimóu
RC5	I nomi di persona fisica si indicano scrivendo prima il cognome e poi il nome, senza segni di separazione	Verdi Matteo	Verdi M. <i>Oppure</i> Verdi, Matteo
RC6	I nomi di persona fisica si indicano senza titoli di deferenza o qualificazione del nome	Rossi Matteo	Ch.mo prof. Rossi Matteo
RC7	I nomi di struttura si descrivono con l'aggiunta del relativo acronimo, delle virgolette e dei numeri eventualmente compresi	Istituto nazionale della previdenza sociale – INPS – Sede di Salerno	INPS Salerno
RC8	L'anagrafica degli uffici e degli organi per l'ente o l'istituto di appartenenza è costituita dalla denominazione del contesto gerarchico di cui fanno parte, seguita da quella dell'articolazione funzionale.	Università degli Studi di Padova – Dipartimento di ingegneria e meccanica – Consiglio	Consiglio del Dipartimento di ingegneri A meccanica dell'Università degli Studi di Padova
RC9	Alle amministrazioni centrali dello Stato e alle regioni possono essere assegnate anagrafiche multiple; ai comuni e alle province di norma è assegnata una sola anagrafica	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – MIUR – Direzione generale per l'università, lo studente e il diritto allo studio universitario – <i>[firmatario]</i> Masia Antonello – Direttore generale Ufficio III	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – MIUR – Dipartimento per l'università, l'alta formazione artistica, musicale e coreutica e per la ricerca – Direzione generale per l'università, lo studente e il diritto allo studio universitario – <i>[firmatario]</i> Masia Antonello – Direttore generale Ufficio III
RC10	Se sono presenti più denominazioni	Società "Dante	"Dante Alighieri" –

	relative alla medesima struttura, si indica quella prevalente	Alighieri”	Società letteraria
RC11	Se sono presenti più intestazioni o sigilli o ragioni sociali relativi a strutture diverse, si descrive quello prevalente.		
RC12	Se un ente o associazione ha più sedi o più sezioni, si descrive il nome della struttura principale completo e per esteso con l’aggiunta della denominazione della sede o sezione.	Associazione nazionale archivistica italiana – ANAI – Sezione Umbria	Sezione Umbria dell’Associazione nazionale archivistica italiana
RC13	Se un documento è spedito a quattro o più destinatari si descrive l’anagrafica completa del primo con l’aggiunta della parola “Altri – Elenco allegato alla minuta” (se sono compresi nel medesimo documento) oppure “Altri – Vedi minuta” (se sono descritti in file word o excel associato al documento)	Primo destinatario: Università ca’ Foscari di Venezia – Facoltà di economia <i>[firmatario]</i> – Rizzi Dino – Preside Altri destinatari: Altri – Elenco allegato alla minuta	
RC14	Nei documenti a firma plurima si indica, di norma, solo il primo firmatario leggibile o non più di tre firmatari	Corrispondente e primo firmatario: Maurommati Eleni Altri firmatari <i>[firmatario]</i> o <i>[Annotazioni]</i> – <i>Maurommati Eleni</i> ed altri – Studenti del master	
RC15	I documenti pervenuti con firma illeggibile, privi di firma o con il mittente non identificato, si descrivono, a seconda dei casi, con le parole “Firma illeggibile”, “Firma mancante” o “Non identificato”	Comune di Salerno <i>[firmatario]</i> Firma illeggibile – Dirigente dell’Area urbanistica	
RC16	L’anagrafica di un documento che non comprende alcun elemento utile alla identificazione del mittente si descrive con la parola “Anonimo”		
RC17	L’indirizzo postale si scrive in forma italiana, inserendo i dati inerenti alla città, alla provincia e al codice di avviamento postale	Piazza Giuseppe Mazzini, 23 – 27036 Mortara PV	p.za G. Mazzini, n 23 – Mortara (PAVIA), 27036
RC18	Le aggregazioni fra strutture si descrivono riportando per esteso le denominazioni di ciascuna struttura, seguita dall’eventuale acronimo	Istituto nazionale della previdenza sociale – INPS – Istituto nazionale per l’assicurazione contro gli infortuni sul lavoro – INAIL – Cassa edile mutualità e assistenza – CEMA – Casse edile della provincia di Pistoia	INPS – INAIL – CEMA – Cassa edile di Pistoia (<i>forma accettata ma sconsigliata</i>)
RC19	Nei raggruppamenti temporanei di	Laut engineering srl	

	imprese si registra la società capogruppo	<i>(firmatario)</i> o nel campo <i>[annotazioni]</i> In RTI in qualità di capogruppo con Energy engineering srl, Studio di ingegneria e architettura di Rossi, Ponti Giorgio <i>(mandanti)</i>	
RC20	Le sigle sindacali riunite si considerano come un nuovo corrispondente rispetto agli stessi soggetti non aggregati. Per evitare ridondanze o prolissità, può essere consentito, in accordo con il servizio archivistico, di non sciogliere gli acronimi delle sigle sindacali (confronta RG3)	Confederazione generale italiana del lavoro – CGIL – Confederazione italiana sindacati dei lavoratori – CISL – Unione italiana del lavoro – UIL – <i>[firmatario]</i> Rossi Luca – Responsabile della segreteria unificata	RSU – FLC – CGIL – CISL – UIL – PA – UR <i>[firmatario]</i> Rossi Luca – Responsabile della segreteria unificata <i>(forma accettata, ma sconsigliata)</i>
RC21	Le strutture dipendenti da altre si descrivono solo se significative	Comune di Rivoli <i>[firmatario]</i> Verdi Giovanni – Responsabile della farmacia	
RC22	Nei documenti in materia di contenzioso bisogna distinguere il vettore dall'autore del documento. Il corrispondente di un documento giudiziario o stragiudiziale può essere l'autorità giudiziaria, il legale di una delle parti in causa o il ricorrente/attore stesso. Il vettore del documento non sempre coincide con il corrispondente.		
RC23	Si devono evidenziare i riferimenti ai corrispondenti che utilizzano la posta elettronica, anche desumendo i dati dalle informazioni di contesto o da quelli precedentemente dichiarati dal corrispondente.		
RC24	Si deve individuare il vero mittente e verificare l'uso improprio della carta intestata		

Allegato n. 10 Modello di copertina del fascicolo



COMUNE DI PARMA

Settore _____
Servizio _____ **Ufficio** _____

_____ - _____ / _____ . _____

Anno di apertura – titolo/classe.numero progressivo del fascicolo

«.....»
oggetto o titolo del fascicolo

Responsabile del procedimento:

Memoria di consegna del fascicolo in consultazione a dipendenti o amministratori del Comune di Parma

[illegible]

Esempio di copertina (camicia) del fascicolo



COMUNE DI PARMA

Settore _____
Servizio _____ **Ufficio** _____

2012- VI/ 6.1

Anno di apertura – titolo/classe.numero progressivo del fascicolo

**«Concessione edilizia per demolizione e
ricostruzione di edificio in piazzale Serventi»**

oggetto o titolo del fascicolo

Responsabile del procedimento: Architetto Giovanni Maria Ferrari

Allegato 11 Modello della struttura formale di una deliberazione di Consiglio Comunale

Comune di Parma

N°..... registro delle deliberazioni di Consiglio Comunale

Protocollo n°

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO:

Consiglieri assegnati al Comune n.

In carica n.

Sessione(ordinaria o straordinaria)

Seduta(pubblica o segreta)

.....(1^a o 2^a) convocazione (in caso di assenza del quorum della prima)

L'anno duemila..... addì del mese di alle ore
nella Sala Consiliare

Previo avviso ai sigg. Consiglieri in data prot. n. in tempo utile ai rispettivi
domicili e previa comunicazione al sig Prefetto, in data con nota n° D.....i prot.;
dato atto che ai fini di pubblica conoscenza è stato affisso l'avviso di pubblica convocazione
all'Albo Pretorio comunale;

Assume la presidenza il sig., assiste alla seduta il Segretario/Vicesegretario
comunale Sig.ra che procede all'appello nominale dei Consiglieri;

Risultano presenti i Consiglieri:

Assenti i Consiglieri:

Di seguito constatato il numero legale degli intervenuti il Presidente dichiara aperta la seduta e
designa scrutatori i sigg.:

- 1)
- 2)
- 3)

Il Presidente invita alla discussione del n° Dell'O.d.G. e rende noto ai Sigg. Consiglieri
che sono stati espressi i seguenti pareri in ottemperanza al testo unico:

Regolarità tecnica – art. 49 Testo Unico – parere favorevole del responsabile del servizio
.....sig.

Regolarità contabile – art. 49 Testo Unico – parere favorevole del responsabile del servizio
..... Sig.

Atto deliberativo del C.C.

Intestazione

IL CONSIGLIO COMUNALE

Preambolo

Parte narrativa (Si indicano le ragioni giuridiche e tecniche, nonché le norme legislative, statutarie e regolamentari che giustificano l'adozione dell'atto).

PREMESSO CHE (ragioni giuridiche);

RICORDATO CHE (ragioni tecniche, qui vanno indicate tutte le deliberazioni antecedenti che hanno un vincolo archivistico con l'atto in oggetto);

CONSIDERATO CHE (norme legislative);

CONSIDERATO CHE (norme statutarie);

VISTO (norme regolamentari),

Nei pareri (indicazione del tipo di parere reso dal responsabile dei servizi)

ATTESO CHE (testo parere)

DATOATTO CHE (Testo motivazione)

RISCONTRATO CHE apertasi la discussione nessun consigliere ha richiesto la verbalizzazione in delibera del proprio intervento, né che vi siano dichiarazioni di voto

Se ci sono intervento dei Consiglieri
(testo intervento consiglieri)

PROCEDUTOSI alla votazione nelle forme previste dallo Statuto;
con voti favorevoli, contrari, astenuti

CONSTATATO che la votazione ha riportato i voti della maggioranza dei componenti il collegio in base all'art. 31 del Testo Unico;

DISPOSITIVO

DELIBERA

- 1) di approvare (testo)
- 2) di autorizzare (testo)
- 3) di procedere (testo)

Formula di eseguibilità ed efficacia (se presente)

Con separata votazione la delibera è dichiarata immediatamente efficace.

SOTTOSCRIZIONE

Il Presidente del Consiglio

Il Segretario Comunale

Adempimenti successivi inerenti alla pubblicazione ed all'efficacia

N° Registro pubblicazioni

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto Segretario/Vicesegretario Comunale su conforme dichiarazione del messo che copia della presente delibera viene affissa all'Albo Comunale per le pubblicazioni di Giorni Consecutivi dal al, ai sensi dell'art. 124 del T.U.

Lì.....

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL MESSO COMUNALE



COMUNE DI PARMA

Indicazioni per la formazione dei fascicoli

Titolo I. Amministrazione generale

Per ciascun titolo e ciascuna classe dovrà essere **redatto il repertorio dei fascicoli**, tale strumento di corredo costituisce un elemento basilare per l'organizzazione dell'archivio; si fornisce l'esempio sintetico di come dovrà essere:

Titolo I Classe 1

n°	oggetto	data apertura	data chiusura
1			
2			
3			
4			
n			

Classe 1. legislazione e circolari esplicative

Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per ciascun parere)

Circolari pervenute: repertorio annuale, servito da indici

Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale, servito da indici

Classe 2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica

Denominazione del Comune: fasc. per affare

Attribuzione del titolo di città: fasc. per affare

Confini del Comune: fasc. per affare

Costituzione delle circoscrizioni: un fasc. per ciascun affare

Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale

Classe 3. Statuto

Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto: fasc. per affare

Classe 4. Regolamenti

Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale

Redazione dei regolamenti: un fascicolo per ciascun affare

Classe 5. Stemma, gonfalone, sigillo

Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fasc. annuale per attività

Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fasc. annuale per attività

Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fasc. annuale per attività

Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Classe 6. Archivio generale

Registro protocollo
Repertorio dei fascicoli
Organizzazione del servizio archivistico
Attività ordinaria del servizio
Interventi straordinari (traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)
Richiesta di accesso per fini amministrativi
Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio
Richieste di pubblicazione all'Albo Pretorio
Registro dell'Albo Pretorio
Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)
Registro delle notifiche
Registri delle spedizioni e delle spese postali
Ordinanze del Sindaco: repertorio
Decreti del Sindaco: repertorio
Ordinanze dei dirigenti: repertorio
Determinazioni dei dirigenti: repertorio
Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio
Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio
Verbali delle adunanze del Consiglio Comunale: repertorio
Verbali delle adunanze della Giunta Comunale: repertorio
Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio
Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascun quartiere
Deliberazioni dei Consigli Circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascun quartiere
Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascun quartiere
Deliberazioni degli esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascun quartiere
Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascun quartiere
Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascun quartiere
Contratti e convenzione : repertorio
Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio
Atti rogati dal Segretario Comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

Classe 7. Sistemi informativi

Organizzazione del sistema
Statistiche
Iniziative specifiche dell'URP
Reclami dei cittadini
Atti del difensore civico
Bandi e avvisi a stampa
Materiali preparatori per il sito Web

Classe 9. Politiche del personale; ordinamento degli uffici e servizi

Attribuzione di competenze agli uffici
Organigramma: un fascicolo per ciascuna definizione dell'organigramma
Organizzazione degli uffici: un fascicolo per ciascun affare
Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale

Classe 10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

Rapporti di carattere generale
Costituzione delle rappresentanze del personale
Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata

Classe 11. Controlli esterni

Controlli

Classe 12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni od altro)

Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)

Comunicati stampa

Classe 13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento

Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale

Classe 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare
Gemellaggi

Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare

Classe 15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni

Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)

Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)

Classe 16. Area e città metropolitana

Costituzione e rapporti istituzionali

Classe 17. Associazionismo e partecipazione

Politiche di incoraggiamento e appoggio alle associazioni

Albo dell'Associazionismo: elenco delle associazioni accreditate

Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo

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

Classe 1. Sindaco

Fasc. personale che dura quanto dura il mandato

Classe 2. Vicesindaco

Fasc. personale che dura quanto dura il mandato

Classe 3. Consiglio

Fascc. Personali per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato

Convocazioni del Consiglio e O.d.G.

Interrogazioni e mozioni consiliari

Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e direttive

Classe 4. Presidente del Consiglio

Fasc. personale che dura quanto dura il mandato

Classe 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio

Verbali della Conferenza

Verbali delle Commissioni

Classe 6. Gruppi consiliari

Accreditamento presso il Consiglio

Classe 7. Giunta

Nomine, revoche, dimissioni di assessori

Convocazioni della Giunta e O.d.G.

Classe 8. Commissario prefettizio e straordinario

Fascicolo personale

Classe 9. Segretario e Vice-segretario

Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico

Classe 10. Direttore generale e dirigenza

Fasc. personale

Classe 11. Revisori dei conti

Fasc. personale

Classe 12. Difensore Civico

Fasc. personale

Classe 13. Commissario *ad acta*

Fasc. personale

Classe 14. Organi di controllo interni

Un fascicolo per ogni organo

Classe 15. Organi consultivi

Un fasc. per ogni organo

Classe 16. Consigli Circostrizionali

Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato

Convocazioni e O.d.G.

Interrogazioni consiliari

Classe 17. Presidenti dei Consigli Circostrizionali

Fasc. personale che dura quanto dura il mandato

Classe 18. Organi esecutivi circostrizionali

Nomine e dimissioni dei componenti

Convocazioni e O.d.G. delle riunioni

Classe 19. Commissioni dei Consigli Circostrizionali

Un fasc. per commissione

Classe 20. Segretari delle circoscrizioni

Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico

Classe 21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni

Fasc. personale

Classe 22. Conferenza dei Presidenti di Quartiere

Verbali della Conferenza

Titolo III. Risorse umane

Fascicoli personali dei dipendenti ed assimilati

Classe 1. Concorsi, selezioni, colloqui

Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fascicolo per affare), con i seguenti sottofascicoli:

- bando e manifesto
- domande
- allegati alle domande (ove previsti dal bando)
- Verbali
- Prove d'esame
- Copie bando restituite al Comune

Curricola inviati per richieste di assunzione

Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione

Classe 2. Assunzioni e cessazioni

Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni

Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali

Classe 3. Comandi e distacchi; mobilità

Criteri generali e normativa per comandi e distacchi, mobilità

Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali

Classe 4. Attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni

Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni

Determinazioni di attribuzioni di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali

Determinazione di missioni inserite nei singoli fascicoli personali

Determinazione di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali

Ordini di servizio collettivi

Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni

Classe 5. Inquadramenti e applicazioni contratti collettivi di lavoro

Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro

Determinazione dei ruoli e dei contratti

Determinazioni relative ai singolo

Classe 6. retribuzioni e compensi

Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi

Anagrafe delle prestazioni: schede

Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali

Ruoli degli stipendi: base di dati/tabulati

Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio

Classe 7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali

Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali

Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali

Classe 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Rilevazione dei rischi, ai sensi del D.Lgs. 81/2008: un fascicolo per sede

Prevenzione infortuni

Registro infortuni

Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza

Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali.

Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)

Classe 9. Dichiarazione di infermità ed equo indennizzo

Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità

Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale

Classe 10. Indennità premio di fine servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza

Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto

Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale

Classe 11. Servizi al personale su richiesta

Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta

Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, ecc.)

Classe 12. Orario di lavoro, presenze e assenze

Criteri generali e normativa per le assenze

Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:

- 150 ore
- Permessi d'uscita per motivi personali
- Permessi per allattamento
- Permessi per donazione sangue
- Permessi per motivi sindacali

Opzione per orario particolare e part-time

Domande e dichiarazione dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:

- congedo ordinario
- congedo straordinario per motivi di salute

- congedo straordinario per motivi personali e familiari
- aspettativa per infermità
- aspettativa per mandato parlamentare
- aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio
- aspettativa facoltativa per maternità e puerperio
- aspettativa per motivi di famiglia
- aspettativa sindacale
- certificati medici

Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale

Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze

Rilevazione delle assenze per sciopero:

- singole schede
- prospetti riassuntivi

Classe 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari

Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale

Classe 14. Formazione e aggiornamento professionale

Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale

Organizzazione dei corsi di formazione e aggiornamento: un fascicolo per ciascun corso

Domande/invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale

Classe 15. Collaboratori esterni

Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni

Elenco degli incarichi conferiti: repertorio

TITOLO IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classe 1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)

Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica

PEG: articolato in fascicolo: un fascicolo per ogni obiettivo

Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG

Classe 2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)

Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione

Variazioni del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione

Classe 3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)

RUOLO ICI: base di dati/stampate

Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati

Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati

Ruolo TARSU: base di dati

Ruolo COSAP: base di dati

Ruolo TARES: base di dati

Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo

Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato
Diritti di segreteria: registrino annuali o pagamenti virtuali
Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali
Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria
Fatture emesse: repertorio annuale
Reversali
Bollettari vari
Ricevute di pagamenti vari

Classe 4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento

Impegni di spesa (determinazione dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale
Fatture ricevute: repertorio annuale
Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale
Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesorerie: repertorio annuale
Eventuali copie di mandati

Classe 5. Partecipazioni finanziarie

Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fascicolo per ciascuna partecipazione

Classe 6. Rendiconto della gestione: adempimenti e verifiche contabili

Rendiconto della gestione, articolato in Conto del Bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico

Classe 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

Mod. 770

Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, ecc.)

Pagamento dei premi dei contratti assicurativi

Classe 8. Beni immobili

Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne

Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:

- acquisizione
- manutenzione ordinaria
- gestione
- uso
- alienazione e dismissione

Concessione di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio

Concessione di beni del demanio statale: repertorio

Concessioni cimiteriali: repertorio

Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario

Classe 9. Beni mobili

Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario

Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:

- acquisizione

- manutenzione
- concessione in uso
- alienazione e altre forme di dismissione

Classe 10. Economato

Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto

Elenco dei fornitori: repertorio

Classe 11. Oggetti smarriti e recuperati

Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata

Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata

Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)

Classe 12. Tesoreria

Giornale di cassa

Mandati quietanziati: repertorio periodico (mese/anno), che vengono inviati in Ragioneria

Classe 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari

Classe 14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Autorizzazioni alla pubblicità: repertorio annuale

Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale

Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta

Titolo v. Affari legali

Classe 1. Contenzioso

Fascicoli di causa

Classe 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

Contratti assicurativi

Richieste e pratiche di risarcimento

Classe 3. Pareri e consulenze

Pareri e consulenze

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classe 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

Piano Regolatore Generale, PSC

Pareri su piani sovracomunali

Certificati di destinazione urbanistica

Varianti al PRG

Classe 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale

Piani particolareggiati

Piani di lottizzazione
Piani di edilizia economica e popolare - PEEP
Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS
Piano di riqualificazione urbana - PRU
Piano insediamenti produttivi - PIP
Programma integrato di riqualificazione
Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio

Classe 3. Edilizia privata

Autorizzazioni edilizie: repertorio
Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione
Accertamento e repressione degli abusi
Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato

Classe 4. Edilizia pubblica

Costruzioni di edilizia popolare

Classe 5. Opere pubbliche

Realizzazione di opere pubbliche
Manutenzione ordinaria
Manutenzione straordinaria

Classe 6. Catasto

Catasto terreni: mappe
Catasto terreni: registri
Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori
Catasto terreni: estratti catastali
Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)
Catasto fabbricati: mappe
Catasto fabbricati: registri
Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori
Catasto fabbricati: estratti catastali
Catasto fabbricati: denunce di variazione (vulture)
Richiesta di visure e certificazioni

Classe 7. Viabilità

Piano urbano del traffico: un fasc. per ciascun affare
Piano urbano della mobilità: un fasc. per ciascun affare
Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata

Classe 8. Servizio idrico integrato, luce gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi

Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)
Fascicoli relativi alle irregolarità
Iniziative a favore dell'ambiente
Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti
Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)
Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti
Trasporti pubblici (gestione)
Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività

Fascicoli relativi alle irregolarità

Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa

Dichiarazione di conformità degli impianti: repertorio annuale

Classe 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere

Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività

Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività

Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività

Fascicoli relativi alle irregolarità

Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività

Fascicoli relativi alle irregolarità

Classe 10. Protezione civile ed emergenze

Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche che avverse: un fasc. annuale

Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale

Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza

Titolo VII. Servizi alla persona

Osservazioni generali: L'autonomia dei Comuni si può esplicare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di attività o evento verrà riempita di contenuti concreti dall'amministrazione con il primo aggiornamento del Manuale di cui il piano di classificazione è parte integrante e sostanziale.

Fascicoli per persona

Classe 1. Diritto allo studio e servizi

Concessione borse di studio:

- bando
- domande
- graduatorie
- assegnazioni

Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola

Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo

Verbalì del comitato genitori per la mensa

Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento

Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo

Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento

Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta

Classe 2. Asili nido e scuola materna

Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola

Graduatorie di ammissione

Funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura

Classe 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività

Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa

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

Classe 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa

Classe 5. Istituti culturali

Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto

Verbalì degli organi di gestione degli istituti culturali

Classe 6. Attività ed eventi culturali

Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo

Eventi culturali: : un fasc. per evento

Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa

Iniziative culturali: un fasc. per iniziativa

Prestiti di beni culturali

Classe 7. Attività ed eventi sportivi

Eventi ed attività sportive: un fasc. per evento/attività

Classe 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale

Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato per sottofascicoli

Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore

Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto

Classe 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

Campagna di prevenzione: un fasc. per campagna

Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento

Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare

Classe 10. Informazione, consulenza ed educazione civica

Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informa giovani, ecc.): un fasc. per struttura

Iniziative di vario tipo un fasc. per iniziativa

Classe 11. tutela e curatela di incapaci

Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per interventi

Classe 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

Classe 13. Attività ricreativa e di socializzazione

Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

Classe 14. Politiche per la casa

Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli:

- bando

- domande
- graduatoria
- assegnazione

Fasc. degli assegnatari: un fasc. per assegnatario

Classe 15. Politiche per il sociale

Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa

Titolo VIII. Attività economiche

Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona

Classe 1. Agricoltura e pesca

Iniziative specifiche: un fasc. per affare

Dichiarazioni raccolta e produzione:: un fasc. per periodo

Classe 2. Artigianato

Iniziative specifiche: un fasc. per affare

Autorizzazioni artigiane: repertorio

Classe 3. Industria

Iniziative specifiche: un fasc. per affare

Classe 4. Commercio

Iniziative specifiche: un fasc. per affare

Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo

Autorizzazioni commerciali: repertorio

Classe 5. Fiere e mercati

Iniziative specifiche: un fasc. per affare

Classe 6. Esercizi turistici e strutture ricettive

Iniziative specifiche: un fasc. per affare

Autorizzazioni turistiche: repertorio

Classe 7. Promozione e servizi

Iniziative specifiche: un fasc. per affare

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classe 1. Prevenzione ed educazione stradale

Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa

Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso

Classe 2. Polizia stradale

Direttive e disposizioni: un fasc. annuale
Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale
Verbal di accertamento del Codice della strada: repertorio annuale
Verbal di accertamento del Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento
Verbal di rilevazione incidenti: repertorio annuale
Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale
Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo

Classe 3. Informative

Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona

Classe 4. Sicurezza e ordine pubblico

Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale
Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale
Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie
Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente
Licenze di pubblica sicurezza. Lettere di trasmissione licenze di P.S. concesse dalla Questura da consegnare agli utenti interessati
Verbal di accertamento nei diversi settori (edilizi, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, ecc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento

Titolo X. Tutela della salute

Classe 1. Salute e igiene pubblica

Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento
Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare
Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione, etc.: un fasc. per ciascun intervento
Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento
Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale
Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta
Concessioni di agibilità: repertorio annuale
Fascicolo dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente

Classe 2. Trattamenti sanitari obbligatori

TSO: un fasc. per ciascun provvedimento
ASO: un fasc. per ciascun provvedimento
Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona

Classe 3. Farmacie

Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia
Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)

Classe 4. Zooprofilassi veterinaria

Fasc. relativo a epizootie (epidemie animali):

Classe 5. Randagismo animale e ricoveri

Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento

Titolo XI. Servizi demografici

Classe 1. Stato civile

Registro dei nati: repertorio annuale
Registro dei morti: repertorio annuale
Registro dei matrimoni: repertorio annuale
Registro di cittadinanza: repertorio annuale
Registro dei testamenti biologici
Atti allegati per registrazioni
Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento
Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo

Classe 2. Anagrafe e certificazioni

APR4 (movimento migratorio della popolazione residente): iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona
AIRE: un fasc. per ciascuna persona
Richieste certificati: un fasc. per ciascuna persona
Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)
Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona
Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona
Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona
Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona
Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo
Registro della popolazione: su base di dati

Classe 3. Censimenti

Schedoni statistici del censimento
Atti preparatori e organizzativi

Classe 4. Polizia mortuaria e cimiteriale

Registri di seppellimento
Registri di tumulazione
Registri di esumazione
Registri di estumulazione
Registri di cremazione
Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche
Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Classe 1. Albi elettorali

Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione
Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione

Classe 2. Liste elettorali

Liste generali

Liste sezionali

Verbali della Commissione elettorale comunale

Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale

Schede dello schedario generale

Schede degli schedari sezionali

Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore

Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali

Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali

Classe 3. Elezioni

Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione

Presentazione delle liste: manifesto

Presentazione delle liste: carteggio

Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi

Verbali dei presidenti di seggio

Schede

Pacchi scorta elezioni

Certificati elettorali non ritirati

Istruzioni elettorali a stampa

Classe 4. Referendum

Atti preparatori

Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi

Verbali dei presidenti di seggio

Schede

Classe 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa

Titolo XIII. Affari militari

Classe 1. Leva e servizio civile sostitutivo

Liste di leva: una per anno

Lista degli eliminati/esentati: una per anno

Classe 2. Ruoli matricolari

Ruoli matricolari: uno per anno

Classe 3. Caserme, alloggi e servitù militari

Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

Classe 4. Requisizioni per utilità militari

Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento



COMUNE DI PARMA

PROCEDURA PER LA SELEZIONE DEI DOCUMENTI

La documentazione non corrente dell'amministrazione, su qualsiasi formato prodotta, è conservata dall'Archivio Generale secondo quanto previsto dal manuale di gestione e secondo quanto definito dal piano di conservazione.

La documentazione corrente è conservata a cura del Responsabile di procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

I documenti cartacei, destinati alla conservazione permanente, devono essere redatti su carta con appositi requisiti di permanenza, secondo le norme UNI EN ISO 9706 e stampati con inchiostri ad alta curabilità, secondo la norma ISO 11798.

Per la predisposizione dei documenti informatici, in attesa dell'emanazione delle norme tecniche previste dal CAD, si adottano formati che offrono le massime garanzie di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. In via preferenziale si adottano i formati standard aperti: XML, PDF-A, TXT, RTF, JPEG, ASCII standard, MIME.

La procedura per lo scarto

1. Il primo passo consiste nel redigere l'elenco della documentazione selezionata per lo scarto, elenco che deve risultare il più semplice possibile, ma nel contempo non approssimativo;
2. e' preferibile che l'elenco abbia una struttura tabellare, le cui finche indichino, così come esemplificato nel facsimile, almeno la tipologia documentaria, la motivazione dello scarto, l'arco cronologico, la quantità di pezzi archivistici, la quantità in kg.;
3. L'elenco deve essere sottoscritto dal responsabile dell'Archivio ed inviato, insieme alla determinazione relativa allo scarto (in tre copie) alla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna, al fine di acquisire l'autorizzazione prescritta dalla vigente normativa;
4. una volta ottenuta l'autorizzazione dalla Soprintendenza si può procedere all'eliminazione effettiva della documentazione. La modalità di cessione dei documenti disposti per lo scarto è a discrezione dell'Amministrazione Comunale, secondo l'art. 8 del DPR 8 gennaio 2001, n. 37, non essendoci più il vincolo di cessione alla Croce Rossa;
5. occorre tener presenti due punti importanti:
 - a) la documentazione riservata o che possa contenere dati sensibili deve essere eliminata attraverso l'incenerimento o la triturazione; si ritiene pratica più sicura ricorrere alla triturazione di tutto il materiale scartato affinché non si corra il rischio che terzi possano prelevarne parte (in quanto beni demaniali indisponibili);
 - b) è necessario inviare alla Soprintendenza archivistica atti comprovanti l'effettiva eliminazione della documentazione anche con la redazione di un verbale di smaltimento.



COMUNE DI PARMA

Determinazione n. del

OGGETTO: Archivio Generale del Comune. Scarto di documenti d'archivio.

Il Dirigente del Settore

VISTO l'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei Beni Culturali e del paesaggio approvato con Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 recante le disposizioni relative allo "scarto dei documenti degli archivi pubblici";

VISTI gli elenchi prodotti dall'Archivio generale relativi a documentazione ivi conservata e passibile di scarto (allegati n.);

RITENUTO necessario procedere allo scarto della documentazione di cui agli elenchi una volta acquisita l'autorizzazione della competente Soprintendenza Archivistica;

VISTO l'art. Dello Statuto;

DETERMINA

1. Di disporre lo scarto dei documenti indicati negli elenchi allegati, subordinandolo all'acquisizione dell'autorizzazione, prescritta ai sensi del citato art. 21, comma 1, lettera d) del Codice de beni culturali e del paesaggio approvato con decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, da parte della Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna, stabilendo che in fase esecutiva saranno osservati i limiti e le prescrizioni eventualmente posti da tale autorità, anche a tutela, ove del caso, della riservatezza degli atti;
2. di affidare al responsabile dell'Archivio generale il coordinamento e la vigilanza sullo scarto precisando che per l'eliminazione del materiale cartaceo si provvederà mediante triturazione in cartiera redigendo apposito verbale delle operazioni

Modello di elenco di scarto



COMUNE DI PARMA

Settore- Archivio di deposito

Elenco di scarto (anni-)

N°	Serie o documenti	Motivazione scarto/documentazione alternativa o riassuntiva conservata	Anno inizio	Anno fine	N° identificazione dello scatolone o del bancale	N° totale delle buste	Peso kg
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
Totale buste e kg.							

Il Responsabile dell'Archivio Generale
(nome e cognome)



COMUNE DI PARMA

Verbale delle operazioni di smaltimento della documentazione riservata

Nel giorno del mese di dell'anno, presso la Cartiera

Sita in alla presenza del sig. /ra impiegato dell'Archivio e del responsabile dell'Archivio generale sig., si sono svolte le operazioni di smaltimento di documentazione riservata di cui alla determinazione, per la quale è stato autorizzato lo scarto (indicare se con lettera o per silenzio assenso) da parte della Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna.

La documentazione riservata relativa a:, Per un totale di circa kg., è stata distrutta mediante triturazione con apposita attrezzatura distruggi documenti in dotazione alla cartiera.

Le operazioni hanno avuto inizio alle ore del giorno e si sono concluse alle ore del giorno

Parma, lì,

Il Responsabile dell'Archivio

.....
L'impiegato addetto

.....

Modello di lettera di trasmissione per Soprintendenza



COMUNE DI PARMA

Alla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna

Bologna

Oggetto: scarto di documenti d'archivio.

Al fine di acquisire l'autorizzazione prescritta dall'art. 21, comma 1, lettera d) del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, si trasmettono con la presente n. 3 copie della Determinazione relativa allo scarto di documenti d'archivio prodotti dal Comune di Parma, completa degli elenchi descrittivi della documentazione.

Cordiali saluti.

Il Responsabile dell'Archivio Generale

Allegati:

- . 3 copie Determinazione n.**
- n 3 copie elenchi**
-



COMUNE DI PARMA

**Procedura per lo sfoltimento ed il versamento dei
fascicoli cessati dall'archivio corrente all'archivio
di deposito**

Procedura per lo sfoltimento ed il versamento dei fascicoli cessati dall'archivio corrente all'archivio di deposito

Il Responsabile del procedimento amministrativo (RPA), trascorso un ragionevole periodo di tempo dalla cessazione degli affari che sta trattando, ed almeno una volta l'anno, deve provvedere allo sfoltimento dei fascicoli archivistici che si sono formati, alla redazione di un elenco degli stessi ed al loro versamento presso l'archivio di deposito.

Questo ragionevole periodo di tempo deve essere calcolato dal RPA tenendo conto sia dell'utilità amministrativa che tale fascicolo può avere in termine di precedente per l'ufficio, sia delle possibili richieste di consultazione da parte di cittadini o di altri uffici, in modo da evitare frequenti movimentazioni dall'archivio di deposito.

In nessun caso possono essere versati all'archivio di deposito fascicoli contenenti documenti i cui termini per la presentazione di ricorsi amministrativi o giudiziari non sono ancora scaduti.

Lo sfoltimento

La procedura di sfoltimento consiste nell'eliminazione del materiale non archivistico contenuto nei fascicoli; è un'operazione obbligatoria che deve essere compiuta dal RPA che ha curato la formazione del fascicolo, o dal RPA cui è stata affidata la chiusura dell'affare. Lo sfoltimento consiste nell'estrazione e invio al macero, senza necessità di autorizzazione, di tutta quella massa cartacea, variamente prodotta e acquisita dagli uffici nel corso delle proprie attività, che non è classificabile come documentazione amministrativa e che non è più utile per lo svolgimento dell'attività amministrativa, come ad esempio:

- vecchi moduli e stampati
- bozze e brutte copie già collazionate
- fotocopie
- pubblicazioni e riviste di scarso interesse scientifico ed amministrativo
- pubblicità
- dépliant, inviti, manifesti, brochures pubblicitarie e materiale simile

Al termine di tale operazione il fascicolo deve essere quindi composto solo dai documenti archivistici e dai loro allegati.

In caso di dubbio interpellare sempre l'Archivio Generale.

La redazione dell'elenco di versamento dei fascicoli cessati dall'archivio corrente all'archivio di deposito

Il Responsabile del procedimento amministrativo (RPA), dopo aver effettuato l'operazione di sfoltimento, e prima di effettuare il versamento fisico dei fascicoli cessati all'archivio di deposito, deve compilare l'elenco degli stessi secondo le seguenti modalità:

1. Fascicoli formati prima dell'anno 2004: si deve compilare l'elenco allegato specificando il titolo e la classificazione e inserire i fascicoli stessi in buste recanti a loro volta sul dorso la classificazione, il titolo, l'anno
2. Fascicoli formati dopo l'anno 2004 compreso: l'elenco è formato automaticamente dal software, su richiesta dell'RPA; i fascicoli devono essere inseriti in buste come sopra descritto.

Il versamento

Il versamento è l'operazione con la quale il RPA non solo consegna fisicamente al Responsabile dell'Archivio di deposito i fascicoli cessati, ma anche trasferire ad esso la responsabilità riguardo la loro conservazione (cfr. Codice dei Beni Culturali, D.Lgs. 22 gennaio 2004, n 42), la garanzia per il diritto di accesso e la protezione dei dati sensibili.

L'operazione di versamento deve essere quindi formalizzata mediante la redazione del verbale di consegna, allegato all'elenco di versamento.

Comune di Parma

Settore **Ufficio**

Elenco dei fascicoli cessati e sfoltiti dall'archivio corrente all'archivio di deposito

N° progressivo elenco versamenti¹⁹ / anno.....

N° busta	Titolo esterno della busta: titoli dei fascicoli contenuti e loro classificazione	Anno inizio	Anno fine	Note
1				
2				
3				
4				
5				

¹⁹ Riportare il n° progressivo assegnato dal Responsabile dell'Archivio di Deposito /Vedasi elenco dei versamenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito) (istituire registro)

6				
7				
8				
9				
10				

Verbale di versamento

Oggi(gg/mm/aa) il sig. ...nome e cognome.....,
 Responsabile del procedimento amministrativo, consegna al sig. nome e cognome
, Responsabile dell'Archivio di deposito i sopraelencati fascicoli cessati e sfoltiti,
 trasferendogli contestualmente la responsabilità relativa la loro conservazione (ex artt 20 e 21 del D.
 Lgs. 42/2004), la garanzia per il diritto di accesso ai sensi della L. 241/1990, e la< protezione dei
 dati sensibili ai sensi della L. 675/96.

Il responsabile del procedimento amministrativo
 (nome e cognome)

Il responsabile dell'Archivio di deposito
 (nome e cognome)

Per il materiale versato è obbligatorio che sul dorso della busta (e sul piatto anteriore interno) dovrà essere incollata un foglio di carta recante le indicazioni del contenuto secondo lo schema

COMUNE DI PARMA <i>(denominazione della struttura – Settore – Servizio – U.O.)</i> Anno (o estremi cronologici della documentazione) OGGETTO/I: N° progressivo (o numero di corda)

È buona norma dare una succinta descrizione dei documenti anche all'interno del piatto anteriore

COMUNE DI PARMA

Settore

Archivio di deposito

Registro dei versamenti dall'Archivio corrente all'Archivio di deposito e dall'Archivio di deposito all'Archivio Storico effettuati nel corso dell'anno.....

Parte I: Versamenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito

N° progr.	Data	Ufficio/Struttur a versante	RPA	Serie	Anno	N° buste	Colloca- zione topografi ca
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
n							

Parte II: Versamenti dall'archivio di deposito all'Archivio Storico

[illegible]

Parma, 31 dicembre.....

Il Responsabile dell'Archivio di deposito
(nome e cognome)



COMUNE DI PARMA

Archivio Generale

Via Spezia 46/a- 43125 PARMA

Tel 0521.031030/ 031034

0521.031031 responsabile

Fax 0521.031032

Mail: archivio.storico@omune.parma.it (sede); archivio.marore@comune.parma.it (deposito Santa Margherita)

Parma, lì

OGGETTO: richiesta di estrazione di atti dall'Archivio Comunale.

IL Settore /UO.....

CHIEDE

- 1) di estrarre dall'Archivio Comunale i seguenti documenti:
- 2),
riferito al versamento n., allocato nel Deposito di consegnare
i documenti alla sig.ra/signor che dovrà restituirli entro 15
giorni da oggi (.....), obbedendo al suo personale impegno, per il quale sottoscrive la
presente richiesta a tutti gli effetti di legge (DPR 445/2000, del. CC. 48/2013 e 49/2013),
accettando tutte le eventuali conseguenze giuridiche che tale impegno può comportare, di
subire ogni azione legale di recupero a sue totali spese, salva ed impregiudicata ogni azione
penale;
- 3) di porre in archivio, al posto dei documenti, un esemplare della presente richiesta che dovrà
essere restituito all'interessato al rientro dei medesimi documenti ed esperito il necessario
controllo.

Fatto, letto e sottoscritto.

Il richiedente

.....

Il Responsabile dell'Archivio

.....

Rientrati i documenti di cui sopra il

p. Il Responsabile dell'Archivio

Anno.....

[illegible]

- 281

2. I fascicoli versati all'archivio storico dovranno essere consultati presso la Sala di Studio del medesimo.

COMUNE DI PARMA

ARCHIVIO STORICO COMUNALE

REGOLAMENTO PER LA SALA STUDIO

Art. 1

Gli studiosi sono ammessi gratuitamente a far ricerche per uso di studio previa domanda in carta libera indirizzata alla Direzione dell'Archivio Storico Comunale di Parma, nella quale devono essere chiaramente indicate la proprie generalità, l'oggetto e il fine della ricerca.

La domanda deve essere rinnovata ogni anno ed ogni qualvolta venga mutato l'oggetto della ricerca.

È facoltà della Direzione sospendere la consultazione dei documenti, salvo accordarla nuovamente quando fosse cessato il motivo della sospensione. Con la presentazione della domanda gli studiosi si impegnano a rispettare il seguente regolamento e la legislazione vigente.

Art. 2

Con l'ingresso in Sala Studio gli studiosi debbono depositare borse e cartelle presso l'addetto e, in ogni caso, sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti inerenti al proprio lavoro (carte, penne, matite, blocchi, schede e simili).

Art. 3

Lo studioso può chiedere fino a **5** pezzi archivistici per ciascuna seduta. In casi del tutto particolari e col permesso della Direzione o degli Archivisti, lo studioso può ricevere in consultazione un numero maggiore di pezzi archivistici.

La richiesta del materiale archivistico verrà fatta su apposite schede che dovranno essere completate in ogni parte, eventualmente con l'aiuto degli addetti alla Sala di Studio.

Alla fine di ciascuna seduta lo studioso deve riconsegnare all'addetto alla Sala Studio il materiale archivistico insieme alla scheda di estrazione. Il materiale che invece fosse ancora in consultazione va accuratamente riposto nell'armadio apposito.

All'addetto alla sala studio vanno anche richiesti gli indici, inventari e altri simili mezzi di corredo, che devono essere restituiti al più presto.

Art. 4

È **severamente vietato** agli studiosi:

- a) appoggiare le penne e i fogli sopra ai documenti originali e, a maggior ragione, scrivere sopra di essi;
- b) fare segni sui documenti, anche se a matita, o danneggiarli in qualsiasi modo;

- c) fare calchi o lucidi o riproduzioni senza il permesso della Direzione;
- d) alterare, per qualsiasi ragione, l'ordine nel quale sono disposte le carte all'interno delle buste;
- e) disturbare il silenzio nella Sala di Studio
- f) accedere ai depositi del materiale archivistico ed alla dotazione libraria senza autorizzazione;
- g) accedere agli uffici senza permesso;
- h) portare materiale archivistico al di fuori della Sala di Studio senza autorizzazione del responsabile della Sala di Studio;

Art. 5

Gli studiosi sono tenuti a riconsegnare il materiale nelle stesse condizioni in cui lo hanno ricevuto, segnalando direttamente al responsabile della Sala di Studio eventuali mancanze, manomissioni o disordini.

Art. 6

Gli studiosi che volessero riprodurre documenti d'archivio o volumi della dotazione, tanto con mezzi propri quanto con quelli eventualmente messi a disposizione dell'Istituto, devono presentare domanda in carta libera alla Direzione e sottostare alle vigenti disposizioni.

Art. 7

Gli studiosi che volessero pubblicare le riproduzioni fotografiche di pezzi d'archivio sono tenuti a presentare la domanda in carta da bollo alla Direzione e, in caso di risposta positiva, a riconsegnare tre copie delle pubblicazioni: una per la Biblioteca dell'Archivio, una per la Biblioteca Civica Comunale, una per la Biblioteca dell'Istituto Beni Culturali della regione Emilia-Romagna.

Art. 8

Si raccomanda agli studiosi di consegnare una copia delle pubblicazioni, in cui sono stati citati documenti d'archivio, anche se non sottoposte agli obblighi previsti dall'art. precedente, per la Biblioteca dell'Istituto. Le tesi di laurea potranno essere acquisite anche attraverso la fotoriproduzione a cura dell'Istituto, garantendo agli autori il carattere "ad uso manoscritto" dei loro lavori.

Art. 9

Gli studiosi possono accedere liberamente al patrimonio librario [omissis]

Art. 10

La Sala Studio resta aperta tutti i giorni non festivi dalle 8.00 alle 13.30 e nei giorni di mercoledì e giovedì dalle 8.00 alle 18.00. [Il prelevamento dei documenti nei depositi è sospeso alle ore 13.00 e, nei pomeriggi di rientro riprenderà alle ore 14.00 e verrà sospeso dalle ore 17.30]

Domanda di autorizzazione alla ricerca

All'Archivio Storico Comunale di Parma

N° _____ di rep. Domande/Autorizzazioni

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

Residente a _____ CAP _____ via _____

n° civico _____ n. di tel. _____ cellulare _____

e-mail _____

Domicilio (se diverso dalla residenza) _____ via _____ n° civico _____

Condizione:

☐ studente

☐ stud. Universitario

☐ ricercatore

☐ libero professionista

☐ pensionato

☐ altro _____

CHIEDE

Di poter frequentare la sala studio dell'Archivio Storico Comunale per eseguire ricerche sul seguente tema:

Per la seguente motivazione

☐ uso amministrativo

☐ ricerca storica

☐ necessità di informazione

☐ altro (specificare) _____

Parma, li _____

FIRMA

Dichiara inoltre di (barrare obbligatoriamente la scelta)

☐ consentire

☐ non consentire

L'uso dei propri dati personali da parte del Servizio o di agenzie incaricate dal Comune di Parma, nel rispetto del d.lgs 196/2003, al fine di effettuare statistiche sui bisogni informativi degli utenti e allo scopo di informarli sulle attività del Servizio.

FIRMA

Visto si ammette il/la sig./ra _____

In possesso del documento di riconoscimento tipo _____ N° _____

Allo studio della documentazione sopra indicata con l'osservanza dei vigenti regolamenti.

Il Funzionario responsabile

ARCHIVIO STORICO COMUNALE di PARMA

Movimento della Sala Studio nel giorno

N d'ordine	STUDIOSO PRESENTE	Ricerca iniziata con domanda n.	Materiale archivistico estratto e consegnato per essere consultato	N della scheda di estrazione	Firma per ricevuta	Riposto il

L'Addetto di Sala Studio_____



COMUNE DI PARMA
ARCHIVIO STORICO COMUNALE

Autorizzazione n. _____ Anno _____

Scheda n. _____

Addì _____ il sottoscritto richiede i
seguenti titoli abilitativi per l'immobile sito in

1) Serie* _____ n. _____ anno _____

2) Serie _____ n. _____ anno _____

3) Serie _____ n. _____ anno _____

4) Serie _____ n. _____ anno _____

5) Serie _____ n. _____ anno _____

Firma leggibile dello studioso

Estratti il _____

Riposti il _____

L'Ufficiale di Sala Studio

* Si faccia riferimento alle serie: Licenze/Permessi edilizi;
DIA; Condoni 1985; Condoni 1994; Condoni 2004;
Art. 26 (ex lege 47/85) – solo fino all'anno 1994, poi rientrano
nella serie delle DIA; Art. 48 (ex lege 47/85). Le abitabilità/
agibilità si richiedano direttamente al responsabile di sala,
salvo si richieda l'estrazione dell'intero fascicolo.



COMUNE DI PARMA
ARCHIVIO STORICO COMUNALE

--

Autorizzazione n. _____ Anno _____

Scheda n. _____

Addì _____ il sottoscritto richiede i
seguenti documenti:

Firma leggibile dello studioso

Estratti il _____

Riposti il _____

L'Ufficiale di Sala di Studio

Richiesta di riproduzione di documenti

FOTORIPRODUZIONE

N. Anno

DOMANDA DI STUDIO

Prot. n. del

**Alla Direzione
Dell'Archivio Storico Comunale
Parma**

Il sottoscritto _____ di _____
(Surname and christian names)

Professione _____ Nazionalità _____
(Qualification) (Nation)

Residenza abituale e domicilio _____
(Permanent address)

Residenza alla data della presente richiesta _____ via _____
(Temporary address)

_____ presso _____ tel. _____

chiede copia fotografica per studio, pubblicazione, uso amministrativo, interesse privato
degli atti riguardanti
dell'opera dal titolo

_____ (vedi elenco a tergo)

Il sottoscritto si impegna a rispettare le norme che tutelano il diritto d'autore e altresì a non usare le fotoriproduzioni per scopi diversi da quello sopra indicato, o in violazione dei regolamenti archivistici che dichiara di conoscere.

The reader agrees to abide by the rules governing the copyright and, moreover, not to use the photos for any other purpose than that stated above.

Data _____
(Date)

Firma _____
(Signature)

Si autorizza la fotoriproduzione.

Parma, _____

IL DIRETTORE

ARCHIVIO STORICO COMUNALE

Parma

SEZIONE DI FOTORIPRODUZIONE

Motivo della richiesta:

Studio ☐

Amministrativo ☐

Privato ☐

RICHIESTA

DI

N. posiz - fotori p.	DESCRIZIONE O TITOLO DEL DOCUMENTO	COLLOCAZIO NE (archivio e serie)	PARTI DA FOTOGRAFARE (volume – Pagina)	TIPO DI FOTORIPRODUZIONE DESIDERATA		
				Film	Format o	N. copie



COMUNE DI PARMA

Documento sicurezza

In preparazione

Il documento programmatico da predisporre dai Servizi Informatici dovrà contenere le misure di sicurezza adottate a protezione dell'integrità dei dati presenti nei sistemi informatici composto da:

- a) criteri tecnici e organizzativi per la protezione delle aree e dei locali;
- b) criteri e procedure per l'integrità dei dati;
- c) criteri e procedure per la sicurezza delle trasmissioni dei dati;
- d) elaborazione di un piano di formazione.

La scelta dei formati idonei per la formazione, gestione e conservazione di documenti informatici, dipende dalle caratteristiche proprie del formato. L'Ente, per garantire una opportuna longevità ai documenti, deve utilizzare per essi, formati dotati delle caratteristiche (cfr. allegato 2 della bozza delle nuove regole tecniche relative alla conservazione²⁰: <http://www.digitpa.gov.it/gestione-documentale/sistema-conservazione>):

- 1. non siano proprietari, ma aperti e pubblici
- 2. trasparenti (non binari)
- 3. standard (de jure e non de facto)
- 4. robusti al deterioramento
- 5. stabili nel tempo, con un buon grado di sicurezza
- 6. assenza di limiti di utilizzo (brevetti)
- 7. immuni da macroistruzioni o eseguibili che ne alterino il contenuto
- 8. auto esplicativi (set di metadati incluso, assieme ai dettagli tecnici di rappresentazione)
- 9. ampiamente adottati (ciò ne riduce la rapida o obsolescenza)
- 10. auto consistente (includere le informazioni necessarie alla sua esibizione: testo, immagini, suoni, colori, font)

Lo stesso allegato riporta i formati di compressione (.zip, .rar, .7-zip, .ace, o il vecchio .arj) fra i formati indicati per la formazione, gestione e la conservazione di documenti informatici.

²⁰ Gli allegati di riferimento sono 5: Allegato 1 - Glossario/Definizioni; Allegato 2 – Formati; Allegato 3 - Standard e specifiche tecniche; Allegato 4 – Specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione; Allegato 5 – Metadati. Vedasi inoltre la Circolare n. 60 del 23 gennaio 2013 relativa a Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni che re visiona la circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28.



COMUNE DI PARMA

Registro di protocollo di emergenza
UOR _____

**Registro del Protocollo di emergenza della UOR _____, vidimato il _____ dal
Responsabile Servizio Archivistico**

N°	data	Data e protocollo mittente	Mittente/ destinatario	oggetto	allegati	Modalità trasmissione /valori	C e
0000001							
0000002							
0000003							
0000004							
0000005							
0000006							
0000007							
0000008							
0000009							
0000010							
0000011							
0000012							
0000013							
0000014							
0000015							
0000016							



COMUNE DI PARMA

Elenco dei procedimenti amministrativi

In preparazione



COMUNE DI PARMA

Elenco dei responsabili di procedimento (Unità Organizzative Responsabili - UOR)

In preparazione