



**Comune di Borno**  
**Provincia di Brescia**

**Manuale di gestione documentale**  
**Comune di Borno**



## Sommario

1. Disposizioni generali .....	4
1.1 Digitalizzazione e riorganizzazione.....	4
1.2 Ambito di applicazione.....	4
1.3 Definizioni dei termini e riferimenti normativi .....	5
1.4 Assetto organizzativo e Responsabilità.....	5
1.5 Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzative .....	5
1.6 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e Responsabile della gestione documentale .....	5
1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti .....	7
2. Il documento informatico.....	9
2.1 Definizioni del documento informatico.....	9
2.2 Requisiti minimi del documento.....	9
2.3 Formazione dei documenti informatici .....	9
2.4 Sottoscrizione dei documenti informatici .....	11
2.5 Riferimento temporale .....	12
2.6 Copie e duplicati di documenti informatici .....	12
2.7 Formati elettronici.....	14
2.8 Procedura per la valutazione periodica di interoperabilità.....	14
3. Registrazione dei documenti .....	16
3.1 Formazione dei registri e repertori informatici.....	16
3.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo .....	16
3.3 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo .....	16
3.4 Documentazione soggetta a registrazione particolare .....	16
3.5 Registrazione di protocollo dei documenti e relativi allegati.....	17
3.6 Segnatura di protocollo .....	18
3.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	19
3.8 Registro giornaliero di protocollo.....	20
3.9 Registro di protocollo di emergenza .....	20
3.10 Differimento dei termini di protocollazione.....	20
4. Flusso dei documenti ricevuti, trasmessi e ad uso interno .....	21
4.1 Ricezione dei documenti informatici.....	21



---

Ricezione tramite posta elettronica .....	21
Ricezione tramite strumenti removibili .....	21
Ricezione tramite sportelli telematici .....	22
4.2 Controllo dei certificati di firma e dei formati dei documenti informatici ricevuti .....	22
4.3 Ricezione dei documenti su supporto analogico .....	22
4.4 Acquisizione dei documenti analogici .....	23
4.5 Trasmissione di documenti tra Pubbliche Amministrazioni .....	23
4.6 Spedizione dei documenti informatici .....	24
4.7 Spedizione dei documenti cartacei .....	25
4.8 Gestione dei documenti interni .....	25
4.9 Assegnazione dei documenti .....	26
4.10 Modifica delle assegnazioni .....	26
4.11 Consegna dei documenti analogici originali .....	26
5. Classificazione e fascicolazione dei documenti .....	27
5.1 Classificazione dei documenti .....	27
5.2 Aggiornamento e storicizzazione del Piano di classificazione (Titolario) .....	27
5.3 Fascicolo informatico e aggregazioni documentali informatiche .....	28
5.4 Formazione e identificazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche .....	28
6. Posta elettronica .....	29
6.1 Gestione della posta elettronica .....	29
6.2 La posta elettronica nelle comunicazioni interne .....	29
6.3 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati .....	30
7. Casi particolari e flussi di particolari tipologie documentali .....	31
7.1 Documenti anonimi e/o di cui non è identificabile l'autore .....	31
7.2 Documenti ricevuti di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti .....	31
7.3 Corrispondenza con più destinatari .....	31
7.4 Ricezione di messaggi di posta elettronica con allegati più documenti informatici. ....	31
7.5 Registrazione di documenti digitali di dimensioni superiori alla capacità della casella PEC .....	32
7.6 Flussi di particolari tipologie documentali .....	32
Documentazione di gare d'appalto telematiche .....	32
Workflow implementati nel sistema di gestione documentale .....	32
8. Criteri di tutela e Sicurezza dei documenti informatici .....	33
8.1 Generalità .....	33



---

8.2 Sicurezza dei dati e documenti informatici .....	33
8.3 Adempimenti in materia di protezione dei dati personali .....	34
8.4 Misure organizzative di sicurezza per la protezione e la tutela dei dati nel sistema di gestione informatica dei documenti .....	34
8.5 Registrazione delle attività rilevanti sul Sistema di gestione documentale .....	35
8.6 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica .....	35
8.7 Gestione dell'emergenza .....	36
8.8 Accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni alla AOO .....	36
9. Conservazione e tenuta dei documenti.....	37
9.1 Piano di conservazione .....	37
9.2 Conservazione dell'archivio informatico .....	37
9.3 Pacchetti di versamento dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche .....	37
9.4 Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche .....	37
9.5 Versamento dei documenti analogici e delle unità archivistiche nell'archivio di deposito .....	38
9.6 Conservazione dei documenti analogici .....	38
9.7 Selezione dei documenti .....	38
10. Disposizioni finali .....	39
10.1 Modalità di approvazione.....	39
10.2 Revisione.....	39
10.3 Pubblicazione e divulgazione.....	39



---

# 1. Disposizioni generali

## 1.1 Digitalizzazione e riorganizzazione

L'Ente, nel perseguimento degli obiettivi dettati da Agenzia per l'Italia Digitale (d'ora in poi Agid) e dal legislatore italiano per la promozione dell'innovazione e nell'utilizzo delle tecnologie digitali, adotta strumenti informatici nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione amministrativa.

Al fine di garantire lo sviluppo del processo di digitalizzazione previsto dalla normativa vigente, l'Ente provvede a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, a ridefinire le attività gestionali interne e i flussi documentali, garantendo l'utilizzo delle tecnologie ai cittadini e alle imprese attraverso l'implementazione di canali telematici per la presentazione delle istanze e di modulistica elettronica nonché attraverso la messa a disposizione di servizi digitali.

Per garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo, in coerenza con gli obiettivi previsti nel Piano Triennale dell'Informatica e dal Codice dell'Amministrazione Digitale, l'Ente con Decreto sindacale n.15 del 25 luglio 2023 ha individuato il Responsabile per la transizione al digitale a cui affidare il processo di transizione nell'Ente alla modalità operativa digitale e la riorganizzazione dei processi finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, dei servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità. Il nominativo del Responsabile per la transizione al digitale è riportato sull'IndicePA nella UO denominata "Ufficio per la transizione al Digitale".

## 1.2 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi del par. 3.5 delle Linee Guida Agid in tema di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (d'ora in poi Linee Guida Agid) e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. In coerenza con il quadro normativo di riferimento, esso descrive altresì i processi e le attività che governano la fase di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti informatici ricevuti, spediti e a valenza interna del soggetto produttore, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti.

Descrive altresì eventuali modalità di interazione dei sistemi informatici in regime di interoperabilità e cooperazione applicativa.

Regolamenta, inoltre, le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di accesso al sistema di gestione documentale, di trasparenza amministrativa e di sicurezza del patrimonio informativo dell'Ente.



### **1.3 Definizioni dei termini e riferimenti normativi**

Per una corretta comprensione dei termini presenti all'interno del manuale e di tutta la terminologia in materia di gestione documentale si applicano le definizioni del **glossario in allegato (1)**. Nello stesso sono riportati i principali riferimenti normativi vigenti in materia.

### **1.4 Assetto organizzativo e Responsabilità**

L'Ente è accreditato presso l'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di servizi pubblici (IndicePA); il codice identificativo è c\_b054, in forma estesa Comune di Borno. L'Ente ha provveduto a nominare al suo interno un Referente IPA con il compito di aggiornare, anche tempestivamente, tutti i dati necessari e di verificarli almeno ogni 6 mesi.

Ai fini della gestione dei documenti è stata individuata con deliberazione di Giunta Comunale n. 179 del 26.11.2021 una sola Area Organizzativa Omogenea denominata Comune di Borno. La stessa è resa pubblica sull'IndicePA con i seguenti dati necessari previsti dal legislatore: codice identificativo (univoco per l'Ente e definito dall'Ente stesso), domicilio digitale, indirizzo, nominativo del responsabile. Al momento della cessazione verrà compilato il relativo dato.

All'interno dell'AOO è garantita una gestione unica o coordinata dei documenti e sono assicurati criteri uniformi di classificazione e archiviazione.

Le unità organizzative (UO) che costituiscono il Comune di Borno sono descritte nell'allegato denominato: **"Organigramma Comune di Borno e struttura organizzativa" (2)**.

### **1.5 Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzative**

L'Ente è responsabile della gestione dei documenti, dalla fase della loro formazione a quella della loro conservazione e dell'accesso agli archivi, anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l'esternalizzazione di determinati servizi. Ad ogni responsabile di UO è affidato il compito di gestire la documentazione in conformità alle disposizioni del presente manuale.

### **1.6 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e Responsabile della gestione documentale**

Nell'ambito della AOO, è istituito con deliberazione di Giunta Comunale n. 179 del 26.11.2021 il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (d'ora in poi Servizio per il protocollo informatico).

Il Servizio per il protocollo informatico ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dalla AOO, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Il Servizio per il protocollo informatico svolge i seguenti compiti:



- attribuisce e provvede periodicamente ad aggiornare le autorizzazioni per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, classificazione e indicizzazione dei documenti si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo;
- cura, in collaborazione con i Sistemi Informativi, che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conserva il registro di emergenza;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e le attività di gestione degli archivi;
- autorizza le operazioni di annullamento e di modifica.

Le figure responsabili individuate sono le seguenti:

Ruolo	Nominativo	Estremi Atto di nomina	Attività di competenza
<b>Responsabile della Gestione documentale</b>	Dott. Luca Bassanesi	Decreto Sindacale n. 39 del 01/04/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• Predisposizione e aggiornamento del manuale di gestione documentale e allegati tecnici.</li><li>• Adozione di criteri uniformi per la gestione informatica dei documenti.</li><li>• Monitoraggio dei processi e delle attività che governano le fasi di formazione, gestione e versamento in conservazione dei documenti informatici</li><li>• Verifica dell'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e dei protocolli diversi dal protocollo informatico</li><li>• Produttore del PdV</li></ul>
<b>Vicario del responsabile della gestione documentale</b>	Sig.ra Valentina Morelli	Decreto Sindacale n. 39 del 01/04/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• Opera in caso di assenza, vacanza o impedimento del responsabile della gestione documentale.</li></ul>



<b>Responsabile per la conservazione</b>	Dott. Luca Bassanesi	Decreto Sindacale n. 37 del 18.03.2025	<ul style="list-style-type: none"><li>Definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione e gestione del sistema con piena responsabilità.</li><li>Redazione del Manuale di conservazione.</li></ul>
<b>Vicario del responsabile della conservazione</b>	Sig.ra Valentina Morelli	Decreto Sindacale n. 40 del 01.04.2025	<ul style="list-style-type: none"><li>Opera in caso di assenza, vacanza o impedimento del responsabile della conservazione.</li></ul>
<b>Responsabile Transizione Digitale</b>	Arch. Francesco Nicolini	Decreto Sindacale n.15 del 25.07.2023	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestione dei sistemi informatici, gestione server e servizi tecnici di supporto.</li></ul>
<b>Responsabile protezione dei dati</b>	CSC Società Cooperativa Sociale con sede in Via padre Marcolini,7, Ceto (BS) - C.F./P.IVA: 01567260987	GDPR Ufficio Registro RPD - numero di protocollo 0001735.22/05/2018 e protocollo 0003599.18/04/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>Supporto nella definizione delle policies per la tutela e protezione dei dati personali.</li><li>Comunicazione al Garante per la protezione dei dati personali.</li></ul>

Il Responsabile della gestione documentale ricopre anche il ruolo di Responsabile della conservazione e opera d'intesa con il Responsabile per la transizione al digitale, acquisendo laddove necessario i pareri del Responsabile per la protezione dei dati personali.

#### 1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Nell'ambito della AOO, la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva, non si differenzia fra documenti in ingresso, in uscita o interni e si rinnova ogni anno solare. Il numero di protocollo e la data di protocollo sono generati tramite il sistema di protocollo informatico ed assegnati automaticamente a ciascun documento registrato. Ad ogni documento è assegnato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri atti, anche se correlati allo stesso.

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo misto che comporta la registrazione centralizzata della documentazione in arrivo a cura di un'unica unità organizzativa di protocollazione (ufficio protocollo) afferente al Servizio per il protocollo informatico. La registrazione decentrata è a cura delle diverse UO della documentazione in partenza e interna, come descritto nell'allegato: **"Abilitazioni UO alla registrazione di protocollo" (3)**.





COMUNE DI BORNO

---

Il sistema di gestione documentale permette l'assegnazione differenziata dei profili di abilitazione, intervento, modifica e visualizzazione dei documenti in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto dagli uffici/utenti, garantendo la tutela dei dati personali.

Le abilitazioni dei singoli utenti sono estraibili dal sistema di gestione documentale in qualsiasi momento. Le modalità di rilascio delle abilitazioni di accesso degli utenti al sistema di gestione informatica dei documenti, e la relativa profilazione, avviene secondo i criteri individuati dal Comune di Borno nella: **"Procedura per la gestione delle abilitazioni di accesso al protocollo informatico" (4)** in allegato al presente manuale.



---

## 2. Il documento informatico

### 2.1 Definizioni del documento informatico

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico amministrativo è la rappresentazione di atti, fatti, anche interni, formati dalla Pubblica Amministrazione nell'ambito dell'espletamento della propria attività amministrativa.

Nella gestione dei flussi documentali della AOO, i documenti si distinguono in documenti ricevuti, spediti e interni:

- i documenti ricevuti sono tutti i documenti ricevuti dalla AOO nell'espletamento della propria attività, provenienti da soggetti esterni (persone fisiche o persone giuridiche, pubbliche e private, altre AOO). Sono da considerarsi soggetti esterni anche i dipendenti dell'Ente, qualora inoltrino documentazione di carattere personale o comunque non direttamente connessa all'espletamento delle loro funzioni;
- i documenti spediti sono tutti i documenti prodotti dalla AOO nell'ambito della propria attività e destinati a soggetti esterni (persone fisiche o persone giuridiche, pubbliche e private, altre AOO);
- i documenti interni sono prodotti da un'unità organizzativa e destinati, per competenza, ad un'altra unità organizzativa e possono essere a carattere formale e informale.

### 2.2 Requisiti minimi del documento

I documenti formati dalla AOO riportano le seguenti informazioni:

- denominazione dell'Ente con indirizzo completo e domicilio digitale;
- AOO e unità organizzativa competente;
- luogo e data;
- destinatario;
- indice di classificazione;
- oggetto del documento;
- testo;
- numero degli allegati (se presenti);
- eventuali riferimenti a precedenti;
- indicazione del Responsabile del procedimento;
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del Responsabile del procedimento.

### 2.3 Formazione dei documenti informatici

Gli originali dei documenti sono formati con mezzi informatici secondo le modalità previste dalle Linee Guida Agid in materia. Nello specifico:

- creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati;



- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, della copia informatica di un documento analogico;
- memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Nella formazione dei documenti informatici effettuata nei diversi gestionali, viene attuato un controllo delle versioni degli stessi, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione.

In base alle modalità previste per la formazione del documento informatico, questi assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità quando forma e contenuto non sono alterabili durante le fasi di accesso, gestione e conservazione.

I documenti informatici amministrativi assumono le caratteristiche di immodificabilità e di integrità anche attraverso la registrazione nel registro di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Nella fase di formazione, nonché durante l'intero ciclo di vita ai documenti informatici, sono associati i metadati previsti dall'Allegato 5 *I metadati* delle Linee Guida Agid. Per metadati si intendono le informazioni per la decodifica, l'identificazione, il recupero, l'accesso e l'uso dei documenti informatici. La codifica dell'informazione digitale, infatti, a differenza di altre, non è mai né auto-sufficiente né auto-esplicativa, ma deve sempre e necessariamente documentare sé stessa al livello minimo del singolo atomo di informazione, aggiungendo al dato/contenuto vero e proprio.

Gli obiettivi dei metadati archivistici sono:

- garantire l'identificazione permanente dei singoli oggetti informativi, ad es.: identificativo univoco (numero di protocollo, data, autore, ecc.);
- garantire l'identificazione permanente delle relazioni tra gli oggetti informativi, ad es., indici di classificazione e fascicolatura;
- conservare le informazioni che supportano l'intellegibilità degli oggetti informativi, ad es., procedimento amministrativo cui il documento è connesso.

I documenti analogici dotati di firma autografa aventi per destinatario un ente o un soggetto terzo, sono di norma redatti in due esemplari, un originale per il destinatario e una minuta da conservare agli atti nel fascicolo corrispondente.

La sottoscrizione dei documenti sia informatici che analogici viene effettuata prima della loro registrazione.



## 2.4 Sottoscrizione dei documenti informatici

Il documento informatico si caratterizza per la pluralità di firme elettroniche (con il valore di sottoscrizione, firma, sigla o visto), che caratterizzano e diversificano l'efficacia giuridico-probatoria del documento.

La firma elettronica non è, infatti, la rappresentazione informatica grafica della firma, ma un meccanismo di associazione di dati per l'imputazione di effetti giuridici in capo a un determinato soggetto che ne appare l'autore.

Il documento informatico può essere sottoscritto con firma elettronica, avanzata, qualificata o digitale: il tipo di firma utilizzata differenzia il valore giuridico del documento, secondo le norme previste dalla legge. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice è liberamente valutabile dal giudice sia per quanto riguarda l'efficacia giuridica che per l'efficacia probatoria tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.

Il documento informatico sottoscritto con firma avanzata, se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità, al pari di una scrittura privata, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale è prodotta ne riconosce la sottoscrizione ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta.

Il documento informatico sottoscritto con firma qualificata o con firma digitale, se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta.

L'utilizzo del dispositivo si presume riconducibile al titolare, salvo che questi ne dia prova contraria.

L'associazione a un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione.

Tuttavia le firme elettroniche qualificate e digitali, ancorché sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, sono valide se alle stesse è associabile un riferimento temporale opponibile ai terzi che collochi la generazione di dette firme rispettivamente in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del suddetto certificato.

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. Le tipologie di sottoscrizione utilizzate sono:

Le tipologie di sottoscrizione utilizzate sono:

- firma elettronica: UserID e password;
- firma elettronica qualificata (FEQ):
  - firma (qualificata) digitale - smart card rilasciate da Certificatori Accreditati e firma remota.



## 2.5 Riferimento temporale

Per attribuire una data certa ai documenti informatici si utilizza prevalentemente il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo. Laddove necessario è possibile avvalersi del servizio di marcatura temporale fornito da certificatore accreditato. Per eventuali tipologie documentali, non soggette a registrazione di protocollo, può essere adottato come riferimento temporale opponibile a terzi la data e l'ora del rapporto di versamento generato con la procedura di conservazione digitale.

## 2.6 Copie e duplicati di documenti informatici

Sono effettuate copie e duplicati degli atti e dei documenti informatici per gli usi consentiti dalla legge nelle modalità descritte nella tabella seguente:

COPIA PER IMMAGINE SU SUPPORTO INFORMATICO DI DOCUMENTI CARTACEI	
DEFINIZIONE	VALIDITA' GIURIDICA
Documento informatico prodotto mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico previo raffronto dei documenti o, in caso di esigenza di dematerializzazione massiva di documenti analogici, attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.	La copia per immagine su supporto informatico di documenti analogici ha la stessa efficacia probatoria degli originali da cui è tratta se la conformità all'originale non è espressamente disconosciuta o vi è apposta l'attestazione di conformità da un pubblico ufficiale.
PROCEDURA DI ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'	
L'attestazione di conformità viene effettuata:	
Riportando l'attestazione di conformità nel documento informatico contenete la copia per immagine. L'attestazione deve essere sottoscritta dal pubblico ufficiale autorizzato con firma digitale/qualificata/avanzata. Sull'attestazione di conformità verrà riportata la dicitura: <i>"Copia conforme all'originale cartaceo sottoscritta digitalmente, ai sensi dell'art. 22 D.lgs. 82/2005. s.m.i."</i>	
Qualora sia il Segretario comunale ad attestare la conformità per gli atti da lei rogati, viene utilizzata la dicitura: <i>"Io, sottoscritto _____ segretario comunale del Comune di Borno, ai sensi dell'art. 73 L. n. 89/1913 e s. m. i., attesto che la presente scansione formata da n. _ pagine a video, avente ad oggetto _____, è conforme all'originale cartaceo depositato agli atti dell'Ente."</i>	
COPIA INFORMATICA DI DOCUMENTI CARTACEI	
DEFINIZIONE	VALIDITA' GIURIDICA



**COMUNE DI BORNO**

Documento informatico contenete copia di atti pubblici, scritture private e documenti in genere compresi atti amministrativi formati in origine su supporto cartaceo.	La copia informatica di documento cartaceo ha piena efficacia probatoria quando è sottoscritta con firma digitale/qualificata/avanzata da parte del pubblico ufficiale autorizzato.
<b>PROCEDURA DI ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'</b>	
L'attestazione di conformità viene effettuata:	
Riportando l'attestazione di conformità nel documento informatico contenente la copia informatica. L'attestazione di conformità riporterà la dicitura: <i>"Copia conforme all'originale cartaceo sottoscritta digitalmente, ai sensi dell'art. 22 D.lgs. 82/2005. s.m.i."</i>	
<b>COPIA INFORMATICA DI DOCUMENTO INFORMATICO/ESTRATTO INFORMATICO DI DOCUMENTO INFORMATICO</b>	
<b>DEFINIZIONE</b>	<b>VALIDITÀ GIURIDICA</b>
<u>La copia informatica</u> è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento di cui è copia. <u>L'estratto informatico</u> è un documento contenente una parte del documento informatico da cui è tratto con diversa evidenza informatica da cui è tratto/estratto.	La copia informatica/estratto informatico di un documento informatico hanno la stessa efficacia probatoria del documento informatico da cui è tratta la copia/estratto se la conformità all'originale è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo l'obbligo di conservazione del documento informatico originale.
<b>PROCEDURA DI ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ</b>	
L'attestazione di conformità viene effettuata:	
Riportando l'attestazione di conformità nel documento informatico contenente la copia informatica secondo la procedura seguente. L'attestazione di conformità sarà riportata attraverso la seguente dicitura: <i>"Si attesta che la presente copia informatica/estratto informatico è conforme al documento informatico originale, ai sensi degli artt. 23 bis e 23-ter del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche"</i> .	
<b>COPIA CARTACEA DI DOCUMENTO INFORMATICO</b>	
<b>DEFINIZIONE</b>	<b>VALIDITÀ GIURIDICA</b>
Copia/estratto cartaceo di documento informatico originale.	La copia/estratto cartaceo di un documento informatico digitale ha la stessa efficacia probatoria dell'originale se la loro conformità non è espressamente disconosciuta.
<b>PROCEDURA DI ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ</b>	



La copia analogica del documento informatico può essere rilasciata mediante:

- Sottoscrizione con firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi nell'art. 3 del D.Lgs. 39/1993
- Sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale

## 2.7 Formati elettronici

Il “formato” del file è il mezzo con cui vengono rappresentati i documenti informatici oggetto di creazione, elaborazione, ricezione, condivisione e conservazione.

Vengono gestiti documenti informatici prodotti attraverso formati che garantiscono principi di interoperabilità tra i sistemi di gestione documentale e di conservazione. Tali formati sono individuati considerando la necessità di garantire le caratteristiche di integrità, leggibilità e fruibilità al documento informatico nell’intero ciclo di vita dello stesso.

Vengono inoltre tenuti in considerazione i requisiti previsti dalla normativa di settore, nonché le raccomandazioni volte a prevenire il rischio dell’obsolescenza tecnologica e a facilitare il processo di riversamento.

I formati da utilizzare sono scelti tenendo conto in modo particolare dei seguenti fattori:

- formati aperti;
- formati non proprietari;
- formati standard *de jure*;
- formati estendibili;
- formati parlanti;
- formati completamente robusti;
- formati indipendenti da dispositivo.

Per la scelta dei formati viene effettuata, sulla base di quanto riportato nell'Allegato 2 *Formati di file e riversamento* delle Linee Guida Agid, una valutazione delle caratteristiche degli stessi al fine di definire la validità durante il ciclo di vita dei documenti.

I formati scelti per la formazione e conservazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici sono: pdf, pdf/A, xml, txt, docx, xlsx, jpg, csv, odf, odt, ods, png, dwg.

Per la compressione dei file si utilizza il formato .zip.

Formati diversi possono essere scelti nei casi in cui la natura del documento informatico lo richieda per un utilizzo specifico nel suo contesto tipico.

## 2.8 Procedura per la valutazione periodica di interoperabilità

Periodicamente si effettua la valutazione di interoperabilità allo scopo di individuare i cambiamenti delle condizioni riferite all'utilizzo di formati indicati nel paragrafo precedente.

La valutazione consiste in un rapporto contenente:

- censimento dei formati con relativi dettagli tecnici;
- eventuali processi di riversamento;
- eventuali tempistiche future per operare sui documenti informatici;
- valutazioni in merito alla conservazione delle evidenze informatiche nel formato originale;



**COMUNE DI BORNO**

---

- valutazioni di formati di file di categorie specifiche;
- dipendenza dei formati di file da licenze d'uso, marche e brevetti o altra proprietà intellettuale e da sistemi e architetture proprietarie.

A seguito della valutazione di interoperabilità viene valutata l'esigenza di pianificare il riversamento dei file, da un formato ad un altro, al fine di migliorarne l'interoperabilità tenendo in considerazione quanto previsto nell'Allegato 2 *Formati di file e riversamento* delle Linee Guida Agid.





---

## 3. Registrazione dei documenti

### 3.1 Formazione dei registri e repertori informatici

I registri e repertori informatici sono formati esclusivamente su supporto informatico. I registri e i repertori possono essere creati mediante la generazione o il raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica. I registri, i repertori, gli albi e gli elenchi e le raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti sono indicati nell'allegato: **"Elenco dei registri, repertori, albi e elenchi (database)" (5).**

Periodicamente deve essere effettuato il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'interno dell'AOO.

Qualsiasi registrazione eventualmente effettuata su registri non autorizzati è nulla di diritto e non può produrre alcun effetto giuridico-probatorio.

### 3.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti, ricevuti e tutti i documenti informatici dell'AOO sono registrati al protocollo, ad eccezione di quelli indicati negli articoli successivi.

### 3.3 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Ai sensi dell'articolo 53, DPR 445/2000, sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della Pubblica Amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiale statistico;
- atti preparatori interni;
- giornali, riviste, materiale pubblicitario, stampe varie, plichi di libri;
- biglietti augurali, inviti a manifestazioni e documenti di occasione vari che non attivino procedimenti amministrativi;
- bolle accompagnatorie.

### 3.4 Documentazione soggetta a registrazione particolare

Il Comune di Borno ha individuato i documenti sottoposti a registrazione particolare riportati nell'allegato: **"Documenti soggetti a registrazione particolare" (6)** con i relativi metadati associati. I software di produzione e archiviazione dei documenti a registrazione particolare consentono di eseguire tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico.

L'elenco delle tipologie documentarie sottoposte a registrazione particolare viene aggiornato dal Responsabile della gestione documentale e approvato con determinazione dirigenziale.



### 3.5 Registrazione di protocollo dei documenti e relativi allegati

La registrazione dei documenti ricevuti, spediti e interni (e relativi allegati) è effettuata in un'unica operazione, utilizzando le apposite funzioni previste dal sistema di protocollo e presuppone l'esistenza di un documento firmato. Il Registro di protocollo si configura come atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso.

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco della giornata lavorativa successiva al ricevimento o, se intercorrono dei giorni festivi o di chiusura programmata dell'Ente, nel primo giorno lavorativo utile.

A ciascun documento informatico ricevuto o spedito dal Comune di Borno corrisponde un'unica registrazione di protocollo.

La protocollazione dei documenti informatici ricevuti o trasmessi per posta elettronica deve essere effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione.

Al termine della registrazione il sistema genera automaticamente un numero progressivo, collegato in modo univoco e immodificabile alla data di protocollazione; esso rappresenta il numero di protocollo attribuito al documento.

Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da almeno sette cifre numeriche. I metadati associati ai documenti informatici e agli eventuali allegati in fase di registrazione sono indicati nella tabella sotto riportata.

Denominazione del metadato nel protocollo informatico	Obbligatorietà per rilascio numero di protocollo	Note
Numero di protocollo	x	Generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile.
Data di registrazione di protocollo	x	Assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile.
Tipo di protocollo (entrata, uscita, interno)	x	
Utente protocollatore	x	Registrato automaticamente dal sistema.
Oggetto	x	
Mezzo invio (Cartaceo, interoperabile, PEC)	x	
Mittenti/Destinatari	x	
Uffici destinatari per competenza/conoscenza	x	
Ufficio mittente/Mittente interno	x	
Data e ora di ricezione		Nel caso di ricezione mezzo PEC il dato viene compilato automaticamente dal sistema.
Prot. mittente e data		
Tipo documento		



<b>N. documento e data</b>		
<b>Classificazione</b>	x	
<b>Fascicolo</b>		
<b>Archiviato in data</b>		
<b>Documento (tipo cartaceo / elettronico / informatico)</b>		
<b>Impronta del documento informatico</b>	x	Registrata automaticamente dal sistema in forma non modificabile
<b>Allegati</b>		
<b>Livello di riservatezza</b>		
<b>Note</b>		

Qualora vi siano allegati, in fase di registrazione, deve essere specificato il documento principale. Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di protocollo informatico. L'eventuale mancanza degli allegati deve essere annotata in fase di registrazione. In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

I mittenti e i destinatari devono essere indicati riportando almeno nome e cognome, nel caso di persona fisica, e ragione sociale, nel caso di persona giuridica. Non è corretto valorizzare il metadato indicando l'indirizzo di posta elettronica dal quale pervengono, o al quale si inviano, i documenti.

Data l'importanza in fase di registrazione della corretta redazione dell'oggetto del documento e dell'identificazione dei corrispondenti, sono stabilite le regole di scrittura descritte nelle **"Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati anagrafica" (7)**, allegate al presente manuale.

La descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico è illustrata nel: **"manuale operativo del software di protocollo informatico"** allegato al presente documento (8), aggiornato alla release in uso.

### 3.6 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo consiste nell'apposizione o nell'associazione al documento in originale, in forma non modificabile e permanente, delle informazioni memorizzate nel registro di protocollo. Essa consente di individuare ciascun documento in modo univoco.

Per garantire un'identificazione certa e univoca ai documenti amministrativi informatici (ed eventuali allegati), il sistema di protocollo informatico garantisce l'apposizione o l'associazione in forma permanente dei metadati relativi alla fase di registrazione di protocollo attraverso la generazione di un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML). Le operazioni di segnatura avvengono contestualmente alla fase di registrazione del documento. Le informazioni relative alla segnatura di protocollo sono memorizzate nel sistema di gestione documentale e associate al documento informatico amministrativo di riferimento.

Il file di segnatura di protocollo è composto dalle seguenti sezioni:

- intestazione;



- descrizione;
- *signature*.

L'intestazione riporta i seguenti dati:

- Amministrazione mittente;
- AOO mittente;
- indicazione del registro nell'ambito del quale viene effettuata la registrazione;
- numero progressivo di protocollo;
- data di registrazione;
- oggetto del messaggio di protocollo;
- classificazione del messaggio di protocollo;
- fascicolo del messaggio di protocollo.

La descrizione contiene le seguenti informazioni:

- mittente;
- destinatario;
- riferimenti al documento primario e agli eventuali allegati;
- impronta informatica del documento principale e degli eventuali allegati.

La *Signature* contiene le informazioni relative al sigillo elettronico qualificato apposto al file di segnatura XML.

Per i documenti analogici la segnatura è apposta con apposita etichetta riportante i seguenti dati:

- Comune di Borno;
- numero di protocollo;
- data;
- indice di classificazione.

### **3.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo**

Qualora dopo la registrazione di protocollo, si rilevino errori di inserimento delle informazioni registrate in forma immodificabile si determinerà l'annullamento del numero di protocollo. Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione. I motivi per i quali è richiesto l'annullamento possono essere:

- errori di inserimento nei campi oggetto, mittente e destinatario;
- il documento registrato deve essere sostituito per rettifica del destinatario, dell'oggetto;
- la motivazione per cui il documento è stato prodotto è venuta meno purché il documento non sia già stato diffuso. Qualora il documento sia stato diffuso si può procedere con la redazione di un nuovo documento che annulla e sostituisce il precedente (in questo caso è necessario citare il riferimento del protocollo del documento che viene sostituito);
- il documento è stato registrato erroneamente più volte;
- è stato allegato un documento (file) errato.



Si specifica che, essendo l'impronta dei documenti informatici un'informazione imm modificabile ai sensi dell'art. 53 del DPR 445/2000, qualora fosse necessario sostituire un documento informatico allegato alla registrazione di protocollo, sarà necessario procedere con una nuova registrazione previo annullamento della registrazione precedente.

Si precisa che la procedura di cui sopra ai sensi del DPR 445/2000 è relativa agli annullamenti delle registrazioni di protocollo. In tema di annullamento dei provvedimenti amministrativi la procedura da adottare è, invece, disciplinata dalle disposizioni di cui alla L. 241/1990.

Solo il Responsabile della gestione documentale o il suo Vicario autorizzano l'annullamento della registrazione di un documento. L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'art. 54 del DPR 445/2000 ed è effettuata dal Responsabile della gestione documentale o dal suo Vicario.

L'annullamento avviene tramite specifica funzione del sistema di protocollo informatico, a seguito di apposita richiesta e rilascio di autorizzazione.

Il sistema di protocollo informatico consente le modifiche dei metadati di registrazione diversi da quelli elencati quali non modificabili all'art. 53 del DPR 445/2000, tra cui l'assegnazione interna e la classificazione da parte delle unità organizzative autorizzate.

I dati riferiti alle registrazioni annullate/modificate, comprensivi anche dell'identificativo dell'operatore, sono tracciati e storicizzati dal sistema di protocollo informatico e resi visibili e comparabili.

### **3.8 Registro giornaliero di protocollo**

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto secondo quanto previsto nel: **"Manuale di conservazione" (9)**. Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

### **3.9 Registro di protocollo di emergenza**

Le procedure adottate dal Responsabile della gestione documentale per l'attivazione, la gestione e il recupero dei dati contenuti nel registro di protocollo di emergenza sono riportate nel paragrafo denominato "Gestione dell'emergenza" del presente manuale.

### **3.10 Differimento dei termini di protocollazione**

Qualora un procedimento comporti una quantità di documenti da registrare in entrata tanto elevata da rendere impossibile, con le risorse di personale disponibile, il rispetto della protocollazione entro la giornata lavorativa successiva all'acquisizione, il Responsabile della gestione documentale può differire, con apposita autorizzazione, la registrazione di protocollo, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e conferendo valore alla data d'arrivo.



## 4. Flusso dei documenti ricevuti, trasmessi e ad uso interno

### 4.1 Ricezione dei documenti informatici

Le comunicazioni e i documenti informatici formano oggetto di registrazione di protocollo e sono validi ai fini del procedimento amministrativo, una volta che ne sia accertata la provenienza.

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge, qualora:

- siano trasmesse, o comunque consegnate, regolarmente sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata o avanzata, o comunque formate previa identificazione informatica del proprio autore, con modalità tali da garantire la sicurezza, l'integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta ed inequivoca, la sua riconducibilità all'autore;
- l'istante o il dichiarante del documento è identificato attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID), l'uso della Carta d'Identità Elettronica (CIE) e della Carta Nazionale dei Servizi (CNS);
- siano formate tramite uno dei punti di accesso telematico per i dispositivi mobili (AppIO);
- siano trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato;
- si tratti di rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei sottoscritti e presentati unitamente alla copia del documento d'identità.

#### **Ricezione tramite posta elettronica**

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, che necessitano di raccomandata con ricevuta di ritorno, è effettuata mediante messaggi di posta elettronica certificata.

La ricezione è assicurata tramite il domicilio digitale: **protocollo@pec.comune.borno.bs.it**

L'unità organizzativa di protocollazione afferente al Servizio per il protocollo informatico è delegata all'apertura dei messaggi di posta elettronica pervenuti al Comune di Borno come indicato nell'allegato "Abilitazioni UO alla registrazione di protocollo".

L'indirizzo **protocollo@pec.comune.borno.bs.it** è abilitato alla ricezione dei documenti provenienti da indirizzi di posta elettronica ordinaria.

Per i documenti informatici che necessitano di protocollazione, eventualmente pervenuti a caselle di posta elettronica non configurate nel sistema di protocollo, l'ufficio che ricevere tali comunicazioni e/o documenti deve chiedere al mittente di inviare i documenti all'indirizzo: protocollo@pec.comune.borno.bs.it per consentire la corretta registrazione in ingresso.

Per i documenti ricevuti tramite servizio di posta elettronica certificata, l'avvenuto recapito del messaggio è garantito dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dal Comune di Borno.

#### **Ricezione tramite strumenti removibili**

Si accettano documenti informatici consegnati attraverso supporto removibile presso le postazioni abilitate al protocollo in ingresso. I documenti informatici consegnati su supporto



removibile sono scaricati e registrati nel sistema di gestione documentale. La modalità di ricezione è annotata durante la registrazione.

### **Ricezione tramite sportelli telematici**

Si ricevono i documenti informatici generati dall'utente attraverso i moduli e i formulari resi disponibili sul sito istituzionale mediante i sistemi di sportello telematico descritti nell'allegato:

**"Elenco portali" (10).**

## **4.2 Controllo dei certificati di firma e dei formati dei documenti informatici ricevuti**

Le postazioni abilitate alla registrazione dei documenti in ingresso effettuano in fase di registrazione del documento, attraverso il sistema, un controllo preliminare ma non bloccante, annotando l'eventuale presenza di certificati non validi.

Durante l'apposizione della firma digitale dei documenti formati tramite sportello telematico, il sistema stesso verifica la validità del certificato di firma, come specificato nell'allegato "Elenco Portali".

Qualora si ricevano documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati e inoltrati al responsabile di procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.

Qualora si ricevano documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma, valido nel momento della sottoscrizione e invio tramite PEC, risulta scaduto o revocato nella fase di protocollazione, questi verranno protocollati poiché è presente il riferimento temporale ottenuto dall'utilizzo della posta elettronica certificata.

È garantita la gestione dei formati classificati come "generici" nell'Allegato 2 Formati di file e riversamento delle Linee Guida Agid, all'interno del quale è introdotta la distinzione tra formati di file generici e specifici.

Il controllo dei formati dei documenti ricevuti è effettuato dai Responsabili dei procedimenti, successivamente alla registrazione. Qualora pervenisse un documento informatico in un formato diverso da quelli indicati come "generici" nell'Allegato 2 delle Linee Guida Agid, il responsabile del procedimento richiederà al mittente la presentazione del documento in uno dei formati gestiti.

## **4.3 Ricezione dei documenti su supporto analogico**

I documenti su supporto analogico possono pervenire attraverso:

- il servizio postale;
- gli apparecchi fax;
- la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o alle unità organizzative deputate al ricevimento della documentazione.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire alle postazioni di protocollo abilitate per la loro registrazione. Gli orari definiti per la presentazione della documentazione analogica sono indicati sul sito web istituzionale del Comune di Borno. Le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate vengono inoltrate all'UO competente unitamente ai documenti.



I documenti ricevuti via fax tradizionale, laddove soggetti a registrazione di protocollo sono fatti pervenire all'unità organizzativa di protocollazione abilitata in ingresso per la registrazione e trattati come documenti analogici consegnati o ricevuti con altro mezzo.

Di norma al fax non segue mai l'originale. Qualora successivamente arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo.

Gli addetti del Servizio per il protocollo informatico sono delegati all'apertura di tutta la corrispondenza analogica pervenuta, salvo i casi particolari specificati nei paragrafi seguenti. L'apertura di peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare, è delegata ai Responsabili di procedimento e può essere effettuata dalle UO riceventi.

La ricevuta di consegna di un documento analogico può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna.

#### **4.4 Acquisizione dei documenti analogici**

I documenti analogici vengono acquisiti attraverso la copia per immagine su supporto informatico. Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. Le copie per immagine di uno o più documenti analogici possono essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché le copie non siano disconoscibili esse devono essere firmate da un pubblico ufficiale.

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili alle UO competenti, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema di gestione informatica dei documenti.

Il processo di scansione della documentazione cartacea è effettuato successivamente alle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura e si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in formato PDF o PDF/A;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

La digitalizzazione dei documenti avviene al momento della loro registrazione nel sistema di gestione documentale, come fase finale dell'inserimento dei dati che li identificano.

Eventuali documenti cartacei ricevuti fuori formato (es. tavole tecniche) non vengono acquisiti nel sistema ma conservati unicamente nel loro formato originario.

#### **4.5 Trasmissione di documenti tra Pubbliche Amministrazioni**

Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; il documento può anche essere reso disponibile previa comunicazione delle modalità di accesso telematico allo stesso.





Le comunicazioni e i documenti trasmessi tra Pubbliche Amministrazioni sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma elettronica digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- sono dotati di segnatura di protocollo;
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

Al di fuori delle predette ipotesi, i documenti ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni sono valutati in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato e successivamente soggetti, se del caso, a protocollazione.

Qualora una pubblica amministrazione renda disponibile i documenti informatici in uno spazio web appositamente predisposto e invii con un messaggio di PEC il link agli stessi, è necessario provvedere al download dei documenti informatici e alla loro protocollazione, controllando che le impronte digitali dei documenti scaricati coincidano con quelle incluse nella PEC del mittente. La trasmissione di informazioni, dati e documenti può avvenire attraverso immissione diretta sulle piattaforme dell'Ente destinatario. Gli invii telematici così effettuati sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione, nonché gli invii tramite posta elettronica.

#### 4.6 Spedizione dei documenti informatici

Per la spedizione mediante posta elettronica di documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, il Comune di Borno si avvale dell'indirizzo di posta certificata: **protocollo@pec.comune.borno.bs.it** configurato nel sistema di protocollo informatico.

Le abilitazioni a tale attività sono elencate nell'allegato "Abilitazioni UO alla registrazione di protocollo".

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati e protocollati, secondo le procedure previste dal manuale operativo del software di protocollo informatico, in allegato al presente documento, all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- in caso di cittadini, di persone fisiche o altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel registro delle imprese, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato in qualità di domicilio digitale e pubblicato nell'Indice dei domicili digitali delle persone fisiche e degli altri Enti di diritto privato (INAD);
- in caso di PA e di gestori di pubblici servizi all'indirizzo pubblicato sull'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA);
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti (INI-PEC).

In assenza del domicilio digitale del destinatario, nell'espletamento della propria attività amministrativa, le comunicazioni ai cittadini possono essere predisposte come documenti informatici e spedite all'indirizzo di posta elettronica comunicato dagli stessi.



Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute rilasciate dal sistema di posta elettronica integrato nel sistema di gestione documentale.

Le postazioni deputate ad effettuare l'invio telematico verificano l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo. È responsabilità del Responsabile del procedimento monitorare la corretta registrazione e la presenza delle ricevute.

Si possono predisporre le comunicazioni ai soggetti privi di domicilio digitale come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare a tali soggetti, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa, predisposta secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39 e come riportato nella tabella di cui al paragrafo "Copie e duplicati di documenti informatici" del presente Manuale. I documenti informatici sono conservati negli archivi dell'Ente.

La spedizione di documenti informatici, attraverso posta elettronica, al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'Ente riconosca un carattere giuridico-amministrativo che lo impegni verso terzi. Per l'uso della posta elettronica si rimanda alla sezione di competenza del presente documento.

#### **4.7 Spedizione dei documenti cartacei**

Qualora sia necessario spedire documenti originali analogici questi devono essere completi della firma autografa del Responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo, nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte.

La spedizione dei documenti cartacei avviene con le seguenti modalità: l'imbustamento e la compilazione delle pezze accompagnatorie vengono effettuati da parte degli uffici produttori mentre l'affrancatura e la postalizzazione sono demandate all'ufficio Servizi Demografici – Area Affari Generali.

#### **4.8 Gestione dei documenti interni**

I documenti informatici interni sono gestiti all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle unità organizzative competenti.

Per la registrazione dei documenti informatici interni si utilizza l'apposito flusso di registrazione previsto nel sistema (interno). I documenti interni acquisiscono la numerazione unica e progressiva del registro di protocollo dell'AOO.

Per comunicazione informale tra uffici si intende lo scambio di informazioni di cui non è necessaria la conservazione. Questo genere di comunicazioni è ricevuto e trasmesso per posta elettronica interna e non interessa il sistema di protocollo.



#### **4.9 Assegnazione dei documenti**

I documenti informatici acquisiti nel sistema sono resi disponibili alle unità organizzative tramite apposita funzionalità. L'assegnazione e lo spostamento dei documenti informatici all'interno del sistema è realizzato attraverso la valorizzazione di metadati che abilitano l'accesso al solo personale avente diritto.

Ciascun documento acquisito nel sistema è assegnato per conoscenza o competenza, sulla base dell'organigramma alle UO competenti per materia/funzione, a gruppi di utenti o a ruoli funzionali in base alle politiche organizzative dell'Ente.

Per i documenti in entrata l'assegnazione è effettuata dalle postazioni abilitate alla protocollazione in ingresso. Nell'ambito delle UO i documenti presenti nel sistema possono essere smistati tra gli uffici e tra il personale chiamato a svolgere le varie attività.

I servizi assegnatari sono tenuti a prendere in carico i documenti attraverso apposita funzione del sistema, o a rifiutarli se non di competenza.

#### **4.10 Modifica delle assegnazioni**

Nel caso di un'assegnazione e presa in carico errate, la struttura che riceve il documento provvederà, nel più breve tempo possibile, ad assegnare lo stesso alla struttura effettivamente competente. Nel caso in cui non sia conosciuta la struttura competente il documento dovrà essere restituito all'unità di protocollazione che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà alla riassegnazione, correggendo le informazioni inserite nel gestionale.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore, la data e l'ora di esecuzione.

#### **4.11 Consegna dei documenti analogici originali**

I documenti analogici, protocollati e assegnati, e la posta che non necessita di protocollazione, sono smistati e consegnati agli uffici competenti.



---

## 5. Classificazione e fascicolazione dei documenti

### 5.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Piano di classificazione **(Titolario) per gli archivi dei Comuni italiani (ed. 2005) in allegato (11)**.

Il software di protocollo informatico non permette la registrazione di documenti non classificati.

La classificazione dei documenti in ingresso viene effettuata dagli uffici deputati contestualmente alla registrazione di protocollo.

La classificazione dei documenti in uscita viene effettuata contestualmente al momento della registrazione di protocollo.

Sono classificati anche i documenti soggetti a registrazione particolare.

### 5.2 Aggiornamento e storicizzazione del Piano di classificazione (Titolario)

Il Responsabile della gestione documentale verifica periodicamente la rispondenza ai procedimenti amministrativi e agli affari e valuta eventuali necessità di aggiornamento del Piano di classificazione. Il Piano di classificazione prevede l'adozione attraverso deliberazione della Giunta Comunale a conclusione della procedura con la competente Soprintendenza archivistica.

Di norma, il nuovo Titolario si adotta a partire dal primo gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione e, il Responsabile della gestione documentale, se necessario, predispone una tabella di corrispondenza tra il nuovo Titolario e il precedente, al fine di guidare la classificazione dei documenti secondo il nuovo schema in uso.

Il sistema informatico adottato garantisce la storicizzazione delle variazioni del Titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti in relazione al Titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Il Responsabile della gestione documentale stabilisce e propone, laddove necessario, l'implementazione di nuovi sottolivelli di Titolario.

Per ogni modifica effettuata viene riportata la data di introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa. La sostituzione delle voci del Titolario, a partire dalla data di attivazione delle nuove voci, comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti.



### 5.3 Fascicolo informatico e aggregazioni documentali informatiche

Le pubbliche amministrazioni danno luogo a fascicoli informatici contenenti atti, documenti e dati relativi ad un procedimento amministrativo, al fine di adempiere agli obblighi imposti dalla normativa per una corretta gestione documentale. Ai sensi del comma 2-bis dell'art. 41 del CAD, "Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento [...]". Il fascicolo informatico reca l'indicazione:

- dell'Ente titolare del procedimento;
- delle altre amministrazioni partecipanti;
- del Responsabile di procedimento;
- dell'oggetto del procedimento;
- dell'elenco dei documenti contenuti;
- dell'identificativo del fascicolo medesimo.

Le aggregazioni documentali informatiche vengono costituite riunendo documenti informatici o fascicoli informatici, per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti stessi, o in relazione all'oggetto e alla materia, o in relazione alle funzioni.

### 5.4 Formazione e identificazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche

I documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o aggregazioni documentali informatiche nel rispetto del Titolario di classificazione e dei tempi di conservazione.

Le abilitazioni per le diverse attività previste nella gestione di fascicoli nel sistema informatico di gestione documentale sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale o suo delegato.

Ad ogni aggregazione documentale informatica è associato l'insieme minimo dei metadati definiti nelle **"Linee guida per le aggregazioni informatiche" (12)** allegate al presente manuale, nelle quali sono descritte le procedure adottate per la formazione e la gestione delle aggregazioni documentali informatiche del Comune di Borno.

Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio/elenco dei fascicoli.



---

## 6. Posta elettronica

### 6.1 Gestione della posta elettronica

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'Ente, sia nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati, sia con altre Pubbliche Amministrazioni. Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'Ente verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionali, secondo quanto descritto nei paragrafi precedenti.

Per i documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici non abilitati alla ricezione, gli uffici dovranno chiedere al mittente inoltrare le comunicazioni e/o i documenti direttamente all'indirizzo: [protocollo@pec.comune.borno.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.borno.bs.it), deputato alle operazioni di registrazione, secondo quanto previsto negli articoli seguenti.

Analogamente la procedura di qui sopra, deve essere seguita anche nel caso che un dipendente riceva nella propria casella di posta fornita dall'Ente documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi che devono essere registrati a protocollo.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in mero scambio di informazioni che non impegnino l'Ente verso terzi, possono non essere protocollate. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'Ente verso terzi.

Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo:

*AVVISO DI RISERVATEZZA - Questo messaggio e gli eventuali documenti trasmessi contengono informazioni riservate al destinatario. Qualora abbiate ricevuto questo documento per errore siete cortesemente pregati di darne comunicazione al mittente provvedendo immediatamente alla sua distruzione. Qualsiasi uso delle informazioni contenute nella mail e nei documenti trasmessi è rigorosamente vietato. Quale destinatario della presente e-mail alcuni suoi dati personali (nome, cognome, e-mail) possono essere trattati dal Comune di Borno in qualità di titolare del trattamento dei dati personali.*

La posta elettronica individuale/nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti amministrativi per i quali sono previsti i canali istituzionali descritti nel paragrafo "Ricezione dei documenti informatici".

Le caselle nominative non devono essere utilizzate per comunicazioni non attinenti all'attività dell'Ente.

### 6.2 La posta elettronica nelle comunicazioni interne

Le comunicazioni tra il Comune di Borno e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, possono avvenire mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici



o le caselle di posta elettronica nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali.

La posta elettronica per lo più viene utilizzata per:

- convocare riunioni (interne all'Ente);
- inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- diffondere circolari, ordini di servizio;
- comunicazioni interne informali.

### 6.3 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

Le istanze e dichiarazioni ricevute alle caselle di posta elettronica ordinaria dei singoli servizi sono valide, ai sensi di legge, se regolarmente sottoscritte con firma digitale o qualora si tratti di rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei, sottoscritte con firma autografa con allegato documento d'identità del sottoscrittore.

Tali documenti devono pertanto essere inoltrati all'indirizzo PEC configurato all'interno del sistema di protocollo informatico.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione secondo le seguenti modalità:

- Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei:* nel caso in cui alle caselle di posta elettronica ordinaria dei singoli servizi, pervengano mail con allegate copie immagine di documenti originali cartacei queste dovranno essere inoltrate a [protocollo@pec.comune.borno.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.borno.bs.it) per la registrazione. In fase di registrazione di protocollo, verrà annotata la mancanza del documento di identità.
- Messaggi di posta elettronica senza documenti sottoscritti allegati:* qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica ordinaria, o messaggi di posta elettronica con documenti allegati non sottoscritti, non corrispondenti a istanza di parte o dichiarazioni e che non diano avvio ad un procedimento amministrativo, l'unità organizzativa o il responsabile del procedimento potrà fare richiesta di protocollazione inoltrando la mail a [protocollo@pec.comune.borno.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.borno.bs.it)

Le comunicazioni e le segnalazioni presentate con tali modalità dovranno essere inoltrate solo ed esclusivamente a: **[protocollo@pec.comune.borno.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.borno.bs.it)**

Qualora, invece, si tratti di istanze di parte e dichiarazioni, la protocollazione non può di norma essere effettuata. In ogni caso spetta al Responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa, compresa la sottoscrizione del documento.



---

## **7. Casi particolari e flussi di particolari tipologie documentali**

### **7.1 Documenti anonimi e/o di cui non è identificabile l'autore**

I documenti, analogici o digitali, ricevuti dal Comune di Borno di cui non sia identificabile l'autore o il mittente di norma non sono protocollati ma inoltrati al Sindaco il quale valuterà l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni individuando le eventuali procedure da sviluppare.

I documenti analogici ricevuti dal Comune di Borno privi di sottoscrizione, ma di cui il mittente è chiaramente identificabile, sono protocollati.

### **7.2 Documenti ricevuti di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti**

Qualora per errore sia recapitato al Comune di Borno un documento di competenza di un'altra amministrazione, di un altro soggetto o comunque di un'altra AOO, deve essere inviata comunicazione al mittente dell'errato invio.

Nel caso in cui il corretto destinatario sia individuabile, si procede alla trasmissione a quest'ultimo del documento. Se il corretto destinatario non è individuabile e il documento è cartaceo, questo dovrà essere restituito al mittente.

Di norma i documenti non vengono protocollati.

Qualora si proceda alla protocollazione, la comunicazione al mittente dell'errato invio viene protocollata in uscita e collegata alla registrazione del documento erroneamente ricevuto.

### **7.3 Corrispondenza con più destinatari**

Le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo, inserendo i destinatari negli appositi campi di registrazione.

Se la trasmissione avviene in modalità elettronica, e i nominativi o indirizzi dei destinatari non devono essere posti a conoscenza tra loro per tutela della privacy, o non devono essere resi visibili tra loro a garanzia di procedure contrattuali o per altre motivazioni, dovranno essere effettuati singoli invii.

### **7.4 Ricezione di messaggi di posta elettronica con allegati più documenti informatici.**

Qualora si riceva un messaggio di posta elettronica con allegati più documenti informatici afferenti a procedimenti diversi, i documenti principali sono gestiti come documenti primari distinti, classificati e assegnati alle unità organizzative competenti.





## **7.5 Registrazione di documenti digitali di dimensioni superiori alla capacità della casella PEC**

Qualora pervenisse tramite casella di posta elettronica certificata un'istanza, una dichiarazione o una comunicazione le cui dimensioni comportano la scomposizione dei file in più messaggi di PEC, è cura del Responsabile della gestione documentale valutare quale sia la modalità di gestione più pertinente.

Di prassi si procede a effettuare la registrazione di protocollo del primo messaggio di PEC e a integrare alla stessa gli allegati contenuti nei successivi messaggi di PEC. I riferimenti dei successivi messaggi di PEC vengono indicati sulla scheda di protocollo.

## **7.6 Flussi di particolari tipologie documentali**

### **Documentazione di gare d'appalto telematiche**

Per la documentazione delle gare telematiche si utilizzano le piattaforme telematiche del mercato elettronico in uso secondo la normativa vigente.

La documentazione gestita nell'ambito delle gare viene acquisita nel sistema di gestione documentale. L'acquisizione può essere effettuata durante lo svolgimento delle procedure per i singoli documenti oppure alla conclusione della procedura stessa.

All'unità organizzativa o al Responsabile del procedimento compete la verifica della corretta acquisizione dei documenti di gara nel sistema di gestione documentale.

### **Workflow implementati nel sistema di gestione documentale**

Sono state integrate soluzioni di workflow management per la gestione dei processi/procedimenti come descritto nell'allegato: **"Workflow management integrati nel sistema di gestione documentale" (13).**



## 8. Criteri di tutela e Sicurezza dei documenti informatici

### 8.1 Generalità

Nel sistema di gestione informatica dei documenti sono predisposte idonee misure tecniche e organizzative per garantire livelli di sicurezza e di rischio adeguati, in ottemperanza ai principi definiti dalla normativa in materia di tutela e protezione dei dati personali.

Resta inteso che 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.

A tal fine sono individuate e descritte misure idonee per la protezione, la disponibilità, l'accessibilità, l'integrità e la riservatezza dei dati e di tutto il patrimonio informativo attraverso la predisposizione del: **"Piano per la sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti"** (allegato al presente Manuale) (14). Quest'ultimo redatto in coerenza con quanto previsto dalla normativa di settore, è da considerarsi parte integrante del Piano generale della sicurezza dell'Ente.

### 8.2 Sicurezza dei dati e documenti informatici

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione e gestione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'Ente/AOO di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il sistema di protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa AOO e con AOO diverse.

Le funzionalità del protocollo informatico e dell'ambiente elaborativo garantiscono il rispetto dei requisiti di riservatezza, di integrità, di disponibilità e non ripudio, oltre a quelli sopra richiamati. I documenti informatici e i formati utilizzati per la produzione dei documenti possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. A tale fine i documenti informatici non devono contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificarne la struttura o il contenuto.

Il sistema garantisce:

- l'immodificabilità delle registrazioni di protocollo e la contemporaneità delle stesse con l'operazione di segnatura;
- l'annullamento e non cancellazione fisica delle registrazioni di protocollo;



- protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri.

Per attribuire una data certa ai documenti informatici prodotti all'interno dell'AOO, si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici, secondo la normativa vigente e secondo quanto indicato nel Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti (allegato al presente Manuale).

### **8.3 Adempimenti in materia di protezione dei dati personali**

Nei casi in cui il trattamento viene sviluppato, per conto del Titolare, da un responsabile individuato ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 679/2016 l'adozione delle misure tecniche ed organizzative è in capo anche a quest'ultimo.

I soggetti esterni a cui è delegata la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti sono individuati come Responsabili di trattamento ai sensi dell'art. 28 Regolamento UE 679/2016.

Il Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti ricomprende anche la procedura per la gestione della violazione dei dati personali ai sensi degli articoli 33-34 Regolamento UE 679/2016.

### **8.4 Misure organizzative di sicurezza per la protezione e la tutela dei dati nel sistema di gestione informatica dei documenti**

Il sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti utilizzato dall'AOO è conforme alle specifiche previste dalla normativa di settore (scritture di sicurezza e controllo accessi). Il sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, assicura:

- l'univoca identificazione e autenticazione degli utenti che accedono al sistema di gestione informatica dei documenti tramite UserID/password. Le credenziali di autenticazione sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale o suo delegato secondo quanto previsto dalla "Procedura per la gestione delle abilitazioni di accesso al protocollo informatico" in allegato al presente manuale.

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale, il Responsabile della gestione documentale attribuisce almeno i seguenti livelli di autorizzazione:

- abilitazione alla consultazione;
- abilitazione all'inserimento;
- abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati e/o a gruppi di utenti secondo la definizione di appositi profili. I profili utilizzati sono specificati nella procedura sopracitata.

Per ogni documento, all'atto della registrazione, il sistema consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti hanno accesso ad esso, nel rispetto della normativa in materia di trattamento e tutela dei dati personali. Di norma ogni dipendente può consultare i documenti relativi ad affari di propria competenza, della propria UO o ad esso assegnati e quei documenti di carattere generale e infrastrutturale necessari a concludere il procedimento. Il controllo degli accessi al sistema di gestione informatica dei documenti



è assicurato mediante le modalità descritte nel Piano della Sicurezza Informatica del sistema di gestione informatica dei documenti allegato al presente Manuale.

L'accesso ai documenti registrati nel sistema avviene secondo i seguenti criteri:

- la visibilità dei documenti è garantita ai gruppi di utenti/utenti identificati nel sistema sulla base delle articolazioni interne come previste dall'organigramma; i responsabili delle UO hanno la visibilità su tutti i documenti assegnati/condivisi con le strutture di rispettiva competenza

All'interno dell'AOO è individuato il Servizio amministrativo quale Unità organizzativa a cui è garantita la visibilità completa a tutti i documenti registrati nel sistema eventualmente ad eccezione dei documenti definiti "riservati".

La riservatezza di particolari tipologie di documenti è garantita mediante:

- apposita valorizzazione del metadato "riservato" previsto nel sistema. Un documento mantiene il livello di classificazione riservatezza assegnato nella fase di creazione o acquisizione, per l'intero ciclo di vita e può essere modificato dagli addetti solo attraverso apposita procedura.

Ai fini della gestione del procedimento/processo la visibilità sui documenti può essere estesa dall'ufficio competente ad altri uffici/utenti.

## **8.5 Registrazione delle attività rilevanti sul Sistema di gestione documentale**

Ai fini della sicurezza sono registrate le attività svolte sul sistema da parte di ciascun utente. Il sistema assicura il tracciamento di qualsiasi evento, compresa la modifica delle informazioni trattate, nonché l'identificazione dell'autore.

Le informazioni memorizzate dal sistema sono le seguenti:

- registrazione, data e ora, ufficio/utente
- presa in carico, data e ora, ufficio/utente
- assegnazione per competenza/conoscenza, data e ora, ufficio/utente
- accesso, data e ora, ufficio/utente
- lavorato per competenza, data e ora, ufficio/utente.

## **8.6 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica**

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione informatica dei documenti al termine delle operazioni di registrazione. Le procedure di memorizzazione sono descritte nel Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti (allegato al presente Manuale).



## 8.7 Gestione dell'emergenza

In condizioni di emergenza, si garantisce la protezione del sistema informativo attraverso le misure preventive e correttive indicate nel Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, al fine di evitare, o almeno minimizzare, gli impatti negativi e disservizi nei procedimenti svolti e nei servizi erogati all'utenza.

Qualora si verificassero eventi che impediscano l'utilizzo del sistema di protocollo informatico, il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo sul registro di emergenza.

Per attivare il registro di protocollo di emergenza si devono infatti verificare tre condizioni, non necessariamente dipendenti una dall'altra:

- guasto al software di protocollazione informatica;
- guasto all'infrastruttura informatica;
- mancanza di energia elettrica.

Per l'attivazione del registro di protocollo di emergenza si deve:

- redigere il verbale di attivazione del registro;
- compilare il registro di protocollo di emergenza che in questo caso sarà analogico;
- dare comunicazione alle UO della attivazione dell'emergenza.

Al termine dell'emergenza si deve:

- revocare l'autorizzazione al registro di protocollo di emergenza;
- inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico;
- dare comunicazione alle UO della revoca dell'emergenza;
- conservare il registro di protocollo di emergenza.

La numerazione del registro di protocollo di emergenza è unica per l'intero anno. Ricomincia dal numero successivo all'ultimo utilizzato per ogni attivazione.

## 8.8 Accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni alla AOO

L'accesso agli atti è garantito secondo la normativa vigente in materia e il **Regolamento per l'accesso agli atti in vigore presso il Comune di Borno**, pubblicato sul sito istituzionale, visionabile all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", nell'area "Regolamenti" e allegato al presente Manuale **(15)**.

È consentito l'accesso telematico al sistema di gestione informatica dei documenti a utenti esterni al Comune di Borno per l'espletamento delle attività amministrative ad essi demandate.

Le abilitazioni sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale o suo delegato.

L'accesso per via telematica da parte di utenti esterni all'amministrazione è consentito solo con i seguenti strumenti tecnologici: User ID/Password.



## 9. Conservazione e tenuta dei documenti

### 9.1 Piano di conservazione

Il Comune di Borno predispone il **"Piano di conservazione" (16)** allegato al presente manuale e integrato con il sistema di classificazione, con l'indicazione dei criteri, delle regole e delle tempistiche di versamento, selezione e conservazione.

### 9.2 Conservazione dell'archivio informatico

Il sistema di conservazione assicura la conservazione dei seguenti oggetti digitali:

- documenti informatici e documenti amministrativi informativi e i metadati ad essi associati;
- aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad essi associati.

### 9.3 Pacchetti di versamento dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche

Almeno una volta all'anno il Responsabile della gestione documentale provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi. Il Responsabile della gestione documentale in qualità di produttore dei pacchetti di versamento assicura la generazione e la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione. Il Responsabile della conservazione genera il rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, e una o più impronte relative all'intero contenuto del pacchetto, secondo le modalità descritte nel Manuale di conservazione.

### 9.4 Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati in modo non modificabile, secondo le tempistiche stabilite nel Piano di conservazione e le modalità previste nel Manuale di conservazione. I fascicoli e le aggregazioni contengono i riferimenti che identificano univocamente i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime. Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati definiti nel paragrafo 2.7.

Il servizio di conservazione dei documenti informatici è stato affidato dall'Unione Antichi Borghi di Valle Camonica di cui il Comune di Borno fa parte, all'esterno secondo le seguenti specifiche:



COMUNE DI BORNO

Conservatore digitale	Atto di conferimento	Oggetto servizio
Maggioli Spa	Determinazione Unione Antichi Borghi di Valle Camonica n.131 del 24/12/2024	Servizio di conservazione digitale

Le modalità di conservazione e accesso ai documenti informatici sono specificate nel Manuale di conservazione.

Il Responsabile della conservazione del Comune di Borno vigila affinché il soggetto individuato come conservatore esterno provveda alla conservazione integrata dei documenti e dei metadati, prodotti sia nelle fasi di gestione che in quelle di conservazione degli stessi.

### **9.5 Versamento dei documenti analogici e delle unità archivistiche nell'archivio di deposito**

Il Responsabile della gestione documentale cura il versamento nell'archivio di deposito delle unità archivistiche non più utili per la trattazione degli affari in corso, individuate dagli uffici produttori. Le procedure di versamento sono descritte nell'allegato "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici" (17). Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale. La documentazione analogica corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

### **9.6 Conservazione dei documenti analogici**

I documenti analogici dell'Ente sono conservati presso i depositi archivistici individuati nell'allegato "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici", nel quali sono descritte anche le procedure attivate per la corretta conservazione e accesso ai documenti analogici.

### **9.7 Selezione dei documenti**

Periodicamente, in base al Piano di conservazione adottato dall'Ente, viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza Archivistica. Le modalità di selezione e scarto per i documenti informatici sono descritte nel Manuale di Conservazione. Le procedure per la selezione e lo scarto dei documenti analogici sono descritte nelle succitate "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici".



## **10. Disposizioni finali**

### **10.1 Modalità di approvazione**

Il presente manuale è adottato con deliberazione della Giunta comunale su proposta del Responsabile della gestione documentale, dopo avere acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali e ricevuto il nulla osta della competente Soprintendenza archivistica.

### **10.2 Revisione**

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile della gestione documentale. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso. Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere a revisione del manuale anche prima della scadenza prevista. Le modifiche al manuale sono comunicate alla Soprintendenza archivistica. Atteso il rapido evolversi della legislazione in materia di gestione documentale e di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, si evidenzia che le disposizioni normative citate, in vigore al momento dell'approvazione, potrebbero subire variazioni prima dell'aggiornamento del presente manuale.

### **10.3 Pubblicazione e divulgazione**

Il Manuale di gestione è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Borno all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" e all'albo on line. Copia dello stesso deve essere inviata alla Soprintendenza archivistica e ad altri enti o uffici.





## Allegati

1. Glossario e normativa di riferimento
2. Organigramma Comune di Borno e struttura organizzativa
3. Abilitazioni UO alla registrazione di protocollo
4. Procedura per la gestione delle abilitazioni di accesso al protocollo informatico
5. Elenco dei registri, repertori, albi e elenchi (database)
6. Documenti soggetti a registrazione particolare
7. Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati anagrafica
8. Manuale operativo del software di protocollo informatico
9. Manuale di conservazione
10. Elenco portali
11. Piano di classificazione (= Titolario)
12. Linee guida per la gestione dei fascicoli e delle aggregazioni informatiche
13. Workflow management integrati nel sistema di gestione documentale
14. Piano per la sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti
15. Regolamento per l'accesso agli atti
16. Piano Conservazione
17. Linee Guida per la gestione degli archivi analogici



COMUNE DI BORNO

---

# **Manuale di gestione documentale Comune di Borno**

## **Allegato 1 - Glossario e Normativa di riferimento**



VOCI DI GLOSSARIO	DESCRIZIONE
<b>Accesso</b>	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Accesso civico</b>	Diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati derivante dall'omessa pubblicazione degli stessi da parte delle pubbliche amministrazioni (art. 5 D.L. 14 marzo 2013, n. 33).
<b>Affare</b>	Complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da una Organizzazione, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica (Carucci).
<b>Affidabilità</b>	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Agenzia per l'Italia digitale - AgID</b>	Agenzia tecnica della Presidenza del Consiglio che ha il compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana e di coordinare le amministrazioni nel percorso di attuazione del Piano Triennale per l'informatica della Pubblica amministrazione; istituita con art. 19 del D.L. 22 giugno 2012, n.83.
<b>Aggregazione documentale informatica</b>	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Albo pretorio informatico</b>	Albo che assolve gli obblighi, da parte delle pubbliche amministrazioni, di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi al pubblico attraverso i propri siti informatici, ai sensi dell'art.32 della L. 18 giugno 2009, n.69.
<b>Allegato</b>	Documento unito a un documento o a una pratica, per prova, chiarimento o integrazione di notizie, memoria (Carucci).
<b>ANPR</b>	Base di dati di interesse nazionale, istituita presso il Ministero dell'Interno, che subentra all'Indice nazionale delle anagrafi (INA) e all'Anagrafe della popolazione italiana residente all'estero (AIRE), ai sensi dell'art. 2 del D.L. 18 ottobre 2012, n.179 e dell'art. 62 del D. Lgs 7 marzo 2005, n.82.
<b>Area organizzativa omogenea - AOO</b>	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).



<b>Archivio</b>	Complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da una Organizzazione durante lo svolgimento della propria attività. Si divide in tre parti: archivio corrente, per la parte relativa agli affari in corso; archivio di deposito, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti; archivio storico, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti destinata alla conservazione perenne (Guercio). L'archivio pur caratterizzandosi in tre momenti diversi è da considerarsi una sola unità. Con archivio si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione (Carucci).
<b>Archivio informatico</b>	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Assegnazione</b>	Individuazione della unità organizzativa responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente.
<b>Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico</b>	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Autenticazione</b>	Processo elettronico che consente di confermare l'identificazione elettronica di una persona fisica o giuridica, oppure l'origine e l'integrità di dati in forma elettronica (art. 3, 5, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).
<b>Autenticità</b>	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Base di dati (o banca dati o database)</b>	Raccolta di dati, riguardanti uno stesso argomento o più argomenti correlati tra loro, archiviati su adeguati supporti secondo regole precise e generati in modo da poter essere consultati, manipolati e modificati agevolmente con l'impiego di un apposito linguaggio (chiamato SQL: Structured Query Language). La base di dati, oltre ai dati veri e propri, dovrà contenere anche gli elementi necessari alla loro rappresentazione (le informazioni sulla loro struttura e sulle relazioni che li legano). La funzionalità di un database dipende essenzialmente dalla sua progettazione: la corretta individuazione degli scopi dei database e quindi delle tabelle, da definire attraverso i loro campi e le relazioni che le legano, permette poi una estrazione dei dati più veloce e, in generale, una gestione più efficiente (Sartini).
<b>Bene culturale</b>	Ai fini del presente glossario sono beni culturali [...] gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle Regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altra Organizzazione ed istituto pubblico (art.10, c. 2 del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42).



<b>Carta d'identità elettronica (CIE)</b>	Il documento d'identità munito di elementi per l'identificazione fisica del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica di suo titolare (art. 1, c. 1, lett. c, del D. Lgs 7 marzo 2005, n.82).
<b>Carta nazionale dei servizi (CNS)</b>	Il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni (art. 1, c. 1, lett. d, del D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82).
<b>Carteggio o epistolario</b>	Complesso delle lettere inviate e ricevute da una persona. L'espressione, propria della corrispondenza tra persone fisiche, si usa anche per intendere la parte dell'archivio di una Organizzazione relativa all'attività che si esplica mediante scambio di lettere e note con persone o con enti: così nell'archivio di una Organizzazione si potranno distinguere le serie di registri dalla serie del carteggio (Carucci).
<b>Certificato qualificato di autenticazione di sito web</b>	Certificato di autenticazione di sito web che è rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari qualificato ed è conforme ai requisiti di cui all'allegato IV del Regolamento eIDAS (art. 3, 39, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).
<b>Certificato di firma elettronica</b>	Attestato elettronico che collega i dati di convalida di una firma elettronica a una persona fisica e conferma almeno il nome o lo pseudonimo di tale persona (art. 3, 14, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).
<b>Certificato di sigillo elettronico</b>	Attestato elettronico che collega i dati di convalida di un sigillo elettronico a una persona giuridica e conferma il nome di tale persona (art. 3, 29, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).
<b>Certificato qualificato di firma elettronica</b>	Certificato di firma elettronica che è rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari qualificato ed è conforme ai requisiti di cui all'allegato I (art. 3, 15, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).
<b>Certificato qualificato di sigillo elettronico</b>	Certificato di sigillo elettronico che è rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari qualificato ed è conforme ai requisiti di cui all'allegato III del Regolamento eIDAS (art. 3, 30, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).
<b>Certificatore accreditato</b>	Soggetto disciplinato al Titolo III del DPCM 22 febbraio 2013.
<b>Certificazione</b>	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Classificazione</b>	Organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Cloud della PA</b>	Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).



<b>Codec</b>	Algoritmo di codifica e decodifica che consente di generare flussi binari, eventualmente imbustarli in un file o in un wrapper (codifica), così come di estrarli da esso (decodifica) (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Conservazione</b>	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Conservatore</b>	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Conservazione dei documenti informatici</b>	Processo finalizzato ad assicurare la permanenza nel tempo dell'integrità, della disponibilità, della leggibilità, del documento nonché dei dati necessari per la sua rappresentazione ed individuazione, (per la disciplina dei requisiti di conservazione v. art. 44, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).
<b>Contrassegno elettronico</b>	Sequenza di valori binari, codificata mediante una tecnica grafica e idonea a rappresentare un documento amministrativo informatico o un suo estratto o una sua copia o un suo duplicato o i suoi dati identificativi. A tutti gli effetti di legge sostituisce la sottoscrizione autografa della copia analogica (Circolare n. 62, del 30 aprile 2013 dell'Agenzia per l'Italia Digitale).
<b>Convalida</b>	Processo di verifica e conferma della validità di una firma o di un sigillo elettronico (art. 3, 41) Regolamento UE n. 910/2014 del 23 luglio 2014).
<b>Convenzioni di denominazione del file</b>	Insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all'interno di un filesystem o pacchetto (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Coordinatore della Gestione Documentale</b>	Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Cooperazione applicativa</b>	Parte del Sistema Pubblico di Connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici dei soggetti partecipanti, per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni, dei processi e procedimenti amministrativi (art. 1, c. 1, lett. ee, D. Lgs 7 marzo 2005, n.82).
<b>Copia analogica di documento informatico</b>	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto, ai sensi dell'art. 23, del D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82.
<b>Copia informatica di documento analogico</b>	Documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto (art. 1, c. 1, lett. i-bis, D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82).



<b>Copia informatica di documento informatico</b>	Documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari (art. 1, c. 1, lett. i-quater, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).
<b>Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico</b>	Documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. (art. 1, c. i-ter, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).
<b>Creatore di un sigillo</b>	Persona giuridica che crea un sigillo elettronico (art. 3, 24, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).
<b>Dati di tipo aperto</b>	I dati che presentano le seguenti caratteristiche: 1) sono disponibili secondo i termini di una licenza o di una previsione normativa che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato; 2) sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti ai sensi della lettera l-bis), sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati; 3) sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione salvo quanto previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36 (art. 1, c.1, l-ter del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82).
<b>Dato di identificazione personale</b>	Insieme di dati che consente di stabilire l'identità di una persona fisica o giuridica, o di una persona fisica che rappresenta una persona giuridica (art. 3, 3, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).
<b>Dati di convalida</b>	Dati utilizzati per convalidare una firma elettronica o un sigillo elettronico (art. 3, 40, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).
<b>Dati per la creazione di una firma elettronica</b>	Dati unici utilizzati dal firmatario per creare una firma elettronica (art. 3, 13, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).
<b>Dati per la creazione di un sigillo elettronico</b>	Dati unici utilizzati dal creatore del sigillo elettronico per creare un sigillo elettronico (art. 3, 28, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).
<b>Dato personale</b>	Qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale (art. 4, 1 - Regolamento UE 679/2016).
<b>Destinatario</b>	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Digest</b>	Vedi Impronta crittografica.
<b>Dispositivo per la creazione di una firma elettronica</b>	Software o hardware configurato utilizzato per creare una firma elettronica (art. 3, 22, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).



<b>Dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata</b>	Dispositivo per la creazione di una firma elettronica che soddisfa i requisiti di cui all'allegato II del Regolamento eIDAS (art. 3, 23, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).
<b>Dispositivo per la creazione di un sigillo elettronico</b>	Software o hardware configurato utilizzato per creare un sigillo elettronico (art. 3, 31, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).
<b>Dispositivo per la creazione di un sigillo elettronico qualificato</b>	Dispositivo per la creazione di un sigillo elettronico che soddisfa mutatis mutandis i requisiti di cui all'allegato II del Regolamento eIDAS (art. 3, 32, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).
<b>Documento amministrativo informatico</b>	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Documento analogico</b>	Rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
<b>Documento elettronico</b>	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva (art. 3, 35, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).
<b>Documento informatico</b>	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti (art. 1, c. 1, lett. p, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82) / (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Domicilio digitale</b>	Un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche, valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale (art. 1, c. 1, lett. n-ter, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).
<b>Duplicato informatico</b>	Documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo, o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario (art. 1, c. 1, lett. i-quinques, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).
<b>eSeal</b>	Vedi Sigillo elettronico.
<b>eSignature</b>	Vedi Firma elettronica.
<b>Estratto di documento informatico</b>	Parte del documento tratto dal documento originale (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Estratto per riassunto di documento informatico</b>	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Estrazione statica dei dati</b>	Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse, ecc...), attraverso metodi automatici o semi-automatici (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).





<b>Evidenza informatica</b>	Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Fascicolo</b>	Insieme ordinato di documenti, riferiti in modo stabile a uno stesso affare/procedimento amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma sempre nel corso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività (Guercio).
<b>Fascicolo informatico</b>	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Fascicolazione</b>	Operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi.
<b>File</b>	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>File container</b>	Vedi Formato contenitore.
<b>File-manifesto</b>	File che contiene metadati riferiti ad un file o ad un pacchetto di file (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>File wrapper</b>	Vedi Formato contenitore.
<b>Filesystem</b>	Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Firmatario</b>	Persona fisica che crea una firma elettronica (art. 3, 9, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).
<b>Firma autenticata</b>	Firma elettronica o qualsiasi altro tipo di firma elettronica avanzata autenticata da un notaio o da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato (art. 25, c. 1, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).
<b>Firma automatica</b>	Particolare procedura informatica di firma elettronica qualificata o di firma digitale eseguita previa autorizzazione del sottoscrittore che mantiene il controllo esclusivo delle proprie chiavi di firma, in assenza di presidio puntuale e continuo da parte di questo (art. 1, c. 1, lett. r, del DPCM 22 febbraio 2013).
<b>Firma digitale</b>	Un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra 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 (art. 1, c. 1, lett. s, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).



<b>Firma elettronica</b>	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare (art. 3, 10, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).
<b>Firma elettronica avanzata - FEA</b>	Firma elettronica che soddisfa i requisiti di cui all'art. 26 del regolamento (UE) n. 910/2014 (art. 3, 11, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).
<b>Firma elettronica qualificata - FEQ</b>	Firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche (art. 3, 12, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014)
<b>Firma grafometrica</b>	Firma elettronica avanzata, che raccoglie le caratteristiche comportamentali e tipiche della firma autografa (attraverso l'uso di tavolette molto evolute) quali la velocità, l'inclinazione, la pressione, l'accelerazione (e rallentamenti), i tratti aerei (Firme e Sigilli Elettronici. Analisi comparativa delle varie tipologie presenti nella normativa nazionale e comunitaria).
<b>Firma remota</b>	Particolare procedura di firma elettronica qualificata o di firma digitale, generata su HSM, che consente di garantire il controllo esclusivo delle chiavi private da parte dei titolari delle stesse (art. 1, c.1, lett. q, del DPCM 22 febbraio 2013).
<b>Flusso (binario)</b>	Sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha un'origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Formato contenitore</b>	Formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o wrapping), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Formato del documento informatico</b>	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Formato "deprecato"</b>	Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Funzioni aggiuntive del protocollo informatico</b>	Nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Funzioni minime del protocollo informatico</b>	Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).



<b>Funzione di hash crittografica</b>	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Gestione Documentale</b>	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Gestore di posta elettronica certificata</b>	Il soggetto che presta servizi di trasmissione di messaggi di posta elettronica certificata.
<b>hash</b>	Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o "digest" (vedi) (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Identificativo univoco</b>	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Identificazione elettronica</b>	Processo per cui si fa uso di dati di identificazione personale in forma elettronica che rappresentano un'unica persona fisica o giuridica, o un'unica persona fisica che rappresenta una persona giuridica (art. 3, 1, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).
<b>Impronta crittografica</b>	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica applicazione (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>INI-PEC</b>	Indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata delle imprese e dei professionisti, istituito presso il Ministero per lo sviluppo economico, ai sensi dell'art. 5 del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179.
<b>Integrità</b>	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Interoperabilità</b>	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Leggibilità</b>	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).



<b>Log di sistema o di applicazione</b>	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
<b>Manuale di conservazione</b>	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Manuale di gestione</b>	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Marca temporale</b>	Il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo (art.1, c 1, lett. i, del DPCM 22 febbraio 2013).
<b>Massimario di selezione, anche detto massimario o prontuario di scarto</b>	Strumento che fornisce indicazioni sui tempi di tenuta e sulla destinazione finale (distruzione/conservazione) dei documenti prodotti e/o acquisiti in relazione alle tipologie di unità archivistiche (fascicoli, serie) create e gestite dall'Ente.
<b>Metadati</b>	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1: 2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1: 2017 (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Mezzo di corredo</b>	Tutti gli strumenti che contengono la descrizione, analitica o sommaria, delle unità archivistiche o dei singoli documenti che compongono un archivio o un fondo archivistico. Si tratta di inventari, elenchi, elenchi di consistenza, elenchi di versamento, registi, indici, rubriche, schedari, ecc. (Carucci).
<b>Mezzi di identificazione elettronica</b>	Unità materiale e/o immateriale contenente dati di identificazione personale e utilizzata per l'autenticazione per un servizio on line (art. 3, 2, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).
<b>Naming convention</b>	Vedi Convenzioni di denominazione.
<b>Oggetto di conservazione</b>	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Oggetto digitale</b>	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Originale non unico</b>	Documento per il quale sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi (art. 1, c. 1, lett. v, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).



<b>Pacchetto di archiviazione – PdA (AiP)</b>	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Pacchetto di distribuzione – Pdp (DiP)</b>	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Pacchetto di file (file package)</b>	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Pacchetto di versamento – PdV (SiP)</b>	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Pacchetto informativo</b>	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Path</b>	Vedi Percorso.
<b>Pathname</b>	Concatenazione ordinata del percorso di un file e del suo nome (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Percorso</b>	Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Piano di classificazione</b>	Vedi Titolare
<b>Piano di conservazione</b>	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Piano di continuità operativa generale dell'organizzazione</b>	Piano che fissa gli obiettivi e i principi da perseguire da parte dell'organizzazione; descrive i ruoli, le responsabilità, i sistemi di escalation e le procedure per la gestione della continuità operativa generale dell'amministrazione, tenuto conto delle potenziali criticità relative a risorse umane, strutturali, tecnologiche (Linee Guida per il disaster recovery)
<b>Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali</b>	Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).



<b>Piano della sicurezza del sistema di conservazione</b>	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti</b>	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Piano generale della sicurezza</b>	Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Posta elettronica certificata</b>	Sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi (art. 1, c. 1, v-bis, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).
<b>Presa in carico</b>	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Prestatore di servizi fiduciari</b>	Persona fisica o giuridica che presta uno o più servizi fiduciari, o come prestatore di servizi fiduciari qualificato o come prestatore di servizi fiduciari non qualificato (art. 3, 19, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).
<b>Prestatore di servizi fiduciari qualificato</b>	Prestatore di servizi fiduciari che presta uno o più servizi fiduciari qualificati e cui l'organismo di vigilanza assegna la qualifica di prestatore di servizi fiduciari qualificato (art. 3, 20, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).
<b>Processo di conservazione</b>	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici ai sensi dall'art. 34, comma 1-bis, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.
<b>Processo</b>	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Produttore dei PdV</b>	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Protocollo</b>	Il numero progressivo automatico apposto a un documento al momento della registrazione nel protocollo informatico.





<b>Protocollo informatico</b>	Il registro su supporto informatico sul quale vengono registrati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente. La registrazione di protocollo costituisce elemento probante dell'autenticità del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio e della memoria di un ente. Il protocollo è atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso; in caso di mancanza del numero di protocollo il documento può perdere la sua efficacia (per la disciplina, DPR 20 ottobre 1998, n.428, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e capo III del D. Lgs.7 marzo 2005, n. 82).
<b>qSeal</b>	Sigillo elettronico qualificato, come da art. 35 del Regolamento eIDAS.
<b>qSignature</b>	Firma elettronica qualificata, come da art. 25 del Regolamento eIDAS.
<b>Rapporto di versamento</b>	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Regime di identificazione elettronica</b>	Sistema di identificazione elettronica per cui si forniscono mezzi di identificazione alle persone fisiche o giuridiche, o alle persone fisiche che rappresentano persone giuridiche (art. 3, 4, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).
<b>Registro di protocollo</b>	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Registro particolare</b>	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Repertorio</b>	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Responsabile della conservazione</b>	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Responsabile della gestione documentale</b>	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Responsabile del procedimento</b>	All'interno dell'unità organizzativa responsabile in una pubblica amministrazione, dirigente o suo incaricato, cui è affidata la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente,



	dell'adozione del provvedimento finale (Art. 5 L. 7 agosto 1990, n. 241).
<b>Responsabile del trattamento dei dati</b>	Persona fisica, o giuridica, o pubblica amministrazione o qualsiasi altro ente, associazione od organismo, preposti dal titolare al trattamento dei dati personali, di cui all'art. 28 del Regolamento UE 679/2016.
<b>Responsabile della protezione dei dati</b>	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento UE 679/2016 (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Responsabile della trasparenza</b>	Soggetto che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33).
<b>Riferimento temporale</b>	Evidenza informatica, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici (art 1, comma 1, lett. m, del DPCM 22 febbraio 2013). Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC) (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Riversamento</b>	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Scarto</b>	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Segnatura di protocollo</b>	L'apposizione o l'associazione, all'origine del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso, di cui all'art. 55 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.
<b>Serie</b>	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica) (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).





<b>Servizio elettronico di recapito certificato</b>	Servizio che consente la trasmissione di dati fra terzi per via elettronica e fornisce prove relative al trattamento dei dati trasmessi, fra cui prove dell'avvenuto invio e dell'avvenuta ricezione dei dati, e protegge dati trasmessi dal rischio di perdita, danni o di modifiche non autorizzate (art. 3, 36, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).
<b>Servizio elettronico di recapito qualificato certificato</b>	Servizio elettronico di recapito certificato che soddisfa i requisiti di cui all'art. 44 (art. 3, 37, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).
<b>Servizio fiduciario</b>	Servizio elettronico fornito normalmente dietro remunerazione e consistente nei seguenti elementi: a) creazione, verifica e convalida di firme elettroniche, sigilli elettronici o validazioni temporali elettroniche, servizi elettronici di recapito certificato e certificati relativi a tali servizi; oppure b) creazione, verifica e convalida di certificati di autenticazione di siti web; o c) conservazione di firme, sigilli o certificati elettronici relativi a tali servizi (art. 3, 16, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).
<b>Servizio fiduciario qualificato</b>	Servizio fiduciario che soddisfa requisiti pertinenti stabiliti dal Regolamento eIDAS (art. 3, 17, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).
<b>Sidecar (file)</b>	Vedi File-manifesto.
<b>Sigillo elettronico</b>	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica per garantire l'origine e l'integrità di quest'ultimi (art. 3, 25, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).
<b>Sigillo elettronico avanzato</b>	Sigillo elettronico che soddisfa requisiti sanciti dall'art. 36 del Regolamento eIDAS (art. 3, 26, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).
<b>Sigillo elettronico qualificato</b>	Sigillo elettronico avanzato creato da un dispositivo per la creazione di un sigillo elettronico qualificato e basato su un certificato qualificato per sigilli elettronici (art. 3, 27, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).
<b>Sistema di conservazione</b>	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Sistema di gestione informatica dei documenti</b>	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Sistema Pubblico di Connettività (SPC)</b>	Insieme di infrastrutture tecnologiche e di regole tecniche che assicura l'interoperabilità tra i sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni, permette il coordinamento informativo e informatico dei dati tra le amministrazioni centrali, regionali e locali e tra queste e i sistemi dell'Unione europea ed è aperto all'adesione da parte dei gestori di servizi pubblici e dei soggetti privati. Il SPC garantisce la sicurezza e la riservatezza delle



	informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascun soggetto aderente (art. 73, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).
<b>Titolario o piano di classificazione</b>	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Timeline</b>	Linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi molto diversi di timeline un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio/video sincronizzate (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Titolare dell'oggetto di conservazione</b>	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Trasferimento</b>	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Trasparenza amministrativa</b>	Accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 5 D.L. 14 marzo 2013, n. 33).
<b>Ufficio</b>	Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Unità archivistica</b>	Termine generico con cui si individua l'unità minima indivisibile di un fondo archivistico, che può aggregare più documenti, fisicamente contigui, o essere costituita da una singola unità documentaria. Può essere costituita da un fascicolo, un registro, una filza, un volume ecc.
<b>Unità organizzativa responsabile del procedimento</b>	All'interno delle pubbliche amministrazioni, unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché dell'adozione del provvedimento finale (Art. 4 L. 7 agosto 1990, n. 241).
<b>Utente abilitato</b>	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse. (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
<b>Validazione temporale elettronica</b>	Dati in forma elettronica che collegano altri dati in forma elettronica a una particolare ora e data, così da provare che quest'ultimi esistevano in quel momento (art. 3, 33, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).
<b>Validazione temporale elettronica qualificata</b>	Validazione temporale elettronica che soddisfa i requisiti di cui all'art. 42 (art. 3, 34, del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).



<b>Versamento</b>	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - All. 1 Glossario).
-------------------	--

### **Normativa di riferimento**

- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, articolate in un documento principale e in sei allegati che ne costituiscono parte integrante (2020) e relativi allegati (Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi; allegato 2 - Formati di file e riversamento; allegato 3 - Certificazione di processo; allegato 4 - Standard e specifiche tecniche; allegato 5 - Metadati; allegato 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti amministrativi protocollati);
- Regole Tecniche per la sottoscrizione elettronica di documenti ai sensi dell'art. 20 del CAD (2020);
- Linee guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate (2019);
- Linee guida per la marcatura dei documenti normativi secondo gli standard norme in rete (2018);
- Regolamento (UE) n. 679/2016 "*General Data Protection Regulation*" del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali (GDPR);
- Regolamento dell'Unione Europea (UE) 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE (EIDAS);
- DPCM 22 febbraio 2013, "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71" del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;
- DPCM 3 Dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" (art. 2 comma 1, *Oggetto e ambito di applicazione*; art. 6, *Funzionalità*; art. 9, *Formato della segnatura di protocollo*; art. 18 commi 1 e 5, *Modalità di registrazione dei documenti informatici*; art. 20, *Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi*; art. 21, *Informazioni da includere nella segnatura*);
- Circolare 62/2013 "Linee Guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'art. 23-ter comma 5 CAD" - Agenzia per l'Italia Digitale;
- D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e ss.mm.ii;
- D.L. n. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e ss.mm.ii;
- D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii;
- DPR n. 445/2000 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" e ss.mm.ii;
- D.L. n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.



COMUNE DI BORNO

---

# **Manuale di gestione documentale**

## **Comune di Borno**

### **Allegato 2 – Organigramma Comune di Borno e struttura organizzativa**



L'organizzazione del Comune di Borno è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 24.06.2010, esecutiva ai sensi di legge, modificato da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 126 del 13.09.2023, esecutiva ai sensi di legge.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

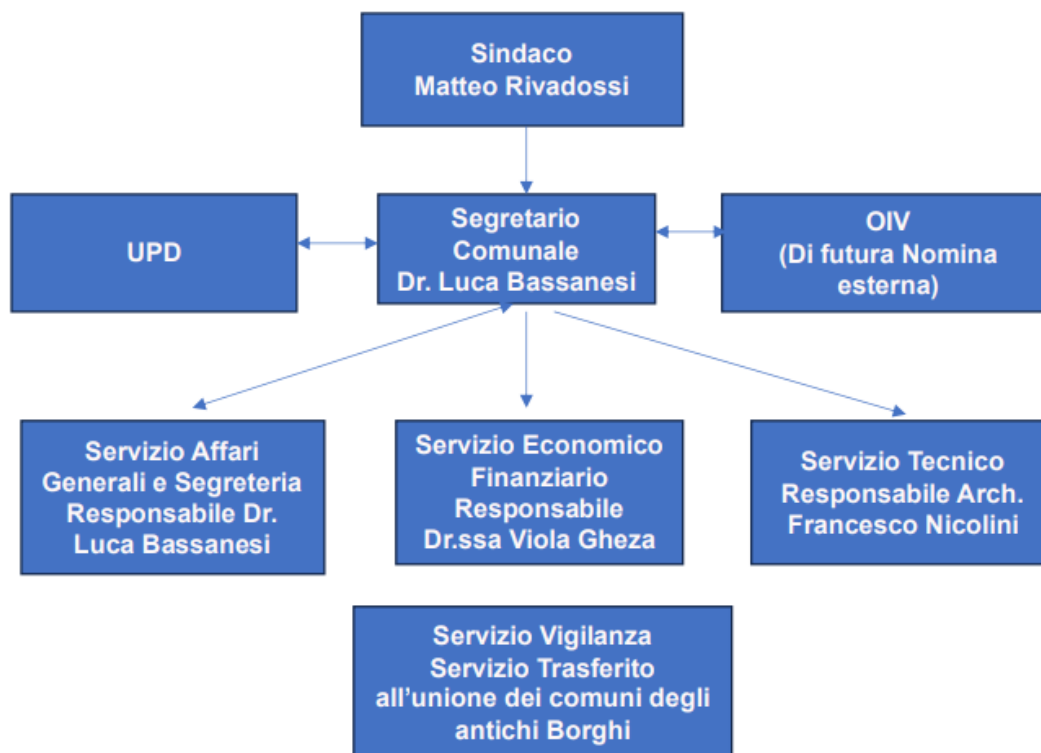
- la struttura organizzativa è articolata in Servizi ed Uffici;
- l'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente;
- il Servizio è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:
  - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo in itinere delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione dei Servizi sono preposte le figure professionali aventi qualifica dirigenziale oppure appartenenti all' Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Gli Uffici costituiscono le unità organizzative si secondo livello alle quali:

- a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei Servizi;
- b) sono preposti dipendenti appartenenti all'area degli Istruttori (ex categoria "C" e "B" del superato inquadramento professionale).

Il numero dei Servizi e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla Giunta Comunale, nel rispetto dei principi indicati nel Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi (articolo 89 – D.Lgs. n. 267/2000), temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.



I predetti servizi ricomprendono la nomenclatura degli uffici identificata a seguire:

SERVIZIO	UFFICI
AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ufficio Anagrafe e Stato Civile</li><li>• Ufficio Elettorale</li><li>• Ufficio Statistico</li><li>• Leva</li><li>• Ufficio Relazioni con il pubblico</li></ul>
SEGRETARIA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ufficio Segreteria</li><li>• Ufficio Protocollo</li><li>• Ufficio Contratti</li><li>• Ufficio Personale (parte amministrativa)</li></ul>
ECONOMICO-FINANZIARIO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ufficio Ragioneria</li><li>• Ufficio Tributi</li><li>• Bilancio e programmazione, economato, provveditorato</li><li>• Ufficio Commercio</li><li>• Servizi sociali ed alla persona</li><li>• Servizi scolastici e culturali</li><li>• Occupazione suolo pubblico</li><li>• Ufficio Personale (parte economica)</li></ul>



## COMUNE DI BORNO

TECNICO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lavori pubblici</li><li>• Edilizia privata</li><li>• Urbanistica</li><li>• Manutenzione patrimonio e territorio comunale</li><li>• Sistema informatico</li></ul>
VIGILANZA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Svolto dall'unione dei Comuni per conto dell'Ente</li></ul>

### UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'Ufficio si trova attualmente in convenzione con il Comune di Malegno.

Il Comune di Borno svolge il ruolo di Ente capo-convenzione.

I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del D.Lgs. n. 267/2000. Nell'ambito delle relazioni sindacali al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al Segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55bis D.Lgs. n. 165/2001).

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI				
N.	EX CATEGORIA DI RIFERIMENTO SECONDO IL CCNL SUPERATO	AREA DI RIFERIMENTO SECONDO IL NUOVO CCNL	PROFILO	NOTE
1	C 1	Area Degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO				
N.	EX CATEGORIA DI RIFERIMENTO SECONDO IL CCNL SUPERATO	AREA DI RIFERIMENTO SECONDO IL NUOVO CCNL	PROFILO	NOTE
1	C1	Area Degli Istruttori	Amministrativo	Assunta nell'anno 2024
1	D 1	Area dei Funzionari di Elevata Qualificazione	Amministrativo contabile	Incaricata di EQ per la responsabilità del Servizio.  Dipendente dall'Unione dei Comuni ed in comando presso il Comune di Borno

**COMUNE DI BORNO**

1	C 4	Area Degli Istruttori	Amministrativo	
---	-----	-----------------------	----------------	--

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO TECNICO				
N.	EX CATEGORIA DI RIFERIMENTO SECONDO IL CCNL SUPERATO	AREA DI RIFERIMENTO SECONDO IL NUOVO CCNL	PROFILO	NOTE
1	D 1	Area dei Funzionari di Elevata Qualificazione	Funzionario tecnico	Incaricato di EQ per la responsabilità del Servizio.
1	C 2	Area Degli Istruttori	Amministrativo	
1	B 1	Area Degli Operatori Esperti	Collaboratore tecnico	
1	B 1	Area Degli Operatori Esperti	Collaboratore tecnico	

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO SEGRETERIA				
N.	EX CATEGORIA DI RIFERIMENTO SECONDO IL CCNL SUPERATO	AREA DI RIFERIMENTO SECONDO IL NUOVO CCNL	PROFILO	NOTE
1	C 4	Area Degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	

Si rileva inoltre, solo per dovizia di particolare che, il personale di vigilanza (n°3 elementi di cui un appartenente all'area dei funzionari EQ e 2 all'area degli Istruttori) è stato trasferito dal 2012 all'Unione degli Antichi Borghi di Valle Camonica a cui compete direttamente la gestione del relativo personale.



Comune di Borno

Provincia di Brescia

**REGOLAMENTO COMUNALE  
SULL'ORDINAMENTO GENERALE  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

-

Titolo	Capo	Art.	DESCRIZIONE	Titolo	Capo	Art.	DESCRIZIONE
I			<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>			42	Responsabilità.
		1	Oggetto e finalità del Regolamento.			43	Gestione del contenzioso del lavoro.
		2	Ambito di applicazione.			44	Sanzioni disciplinari e responsabilità.
		3	Quadro di riferimento normativo.				<b>ACCESSO AGLI IMPIEGHI</b>
II			<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>				<b>Ammissione agli impieghi</b>
	I		<b>Principi generali</b>		I	45	Reclutamento del personale - Principi generali.
		4	Criteri generali di organizzazione.			46	Progressione verticale.
		5	Progetti-obiettivo.			47	Progressione economica all'interno della categoria.
	II		<b>Organizzazione</b>			48	Commissione esaminatrice.
		6	Struttura organizzativa.			49	Selezione pubblica - Preselezione.
		7	Individuazione e articolazione dei servizi. Unità di progetto.			50	Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.
		8	Segretario Comunale.			51	Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali
		9	Vice Segretario.		51bis	51bis	Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione ne ruoli degli Enti Locali
	III		<b>Controllo di gestione – Attività di valutazione</b>			52	Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.
			<b>Sezione I – Controllo di gestione</b>			53	Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità.
		10	Funzioni del controllo di gestione.		II	54	Copertura dei posti
		11	Struttura del controllo di gestione.			55	Requisiti generali – limiti di età
		12	Processo operativo del controllo di gestione.				<b>Selezione mediante concorso pubblico</b>
		13	Caratteristiche del controllo di gestione.			56	Bando di concorso.
		14	Principi del controllo di gestione.			57	Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.
			<b>Sezione II – Attività di valutazione</b>			58	Documenti da allegare alla domanda.
		15	Struttura organizzativa di valutazione – Definizione.			59	Diffusione del bando di concorso.
		16	Composizione e nomina del nucleo di valutazione.			60	Riapertura del termine e revoca del concorso.
		17	Compiti del nucleo di valutazione.		III	61	Ammissione ed esclusione dal concorso.
		18	Funzionamento del nucleo di valutazione.			62	Adempimenti della commissione esaminatrice.
		19	Finalità della valutazione.				<b>Valutazione dei titoli e degli esami</b>
		20	Il controllo strategico.			63	Punteggio.
III			<b>ATTIVITÀ DI GESTIONE</b>			64	Valutazione dei titoli.
		21	Attività di gestione.			65	Valutazione dei titoli di studio.
		22	Le determinazioni.			66	Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.
		23	La conferenza di organizzazione.			67	Valutazione del curriculum professionale.
		24	Il Procedimento amministrativo.			68	Valutazione dei titoli vari.
IV			<b>GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>		IV	69	Valutazione delle prove di esame.
		25	Dotazione organica.			70	Pubblicità delle valutazioni attribuite.
		26	Categorie e profili professionali.				<b>Prove concorsuali</b>
		27	Disciplina delle mansioni.			71	Svolgimento delle prove.
		28	Attribuzione provvisoria di diversa mansione – Competenza.			72	Prove concorsuali.
		29	Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.			73	Prova scritta.
		30	Trasformazione del rapporto di lavoro.		V	74	Prova pratica.
		31	Criteri di gestione delle risorse umane.			75	Prova orale.
		32	Incentivazione e valutazione del personale.				<b>Svolgimento e valutazione delle prove</b>
		33	Programmazione del fabbisogno di personale.				<b>Formazione della graduatoria di merito</b>
		34	Formazione del personale.			76	Criteri di valutazione delle prove d'esame.
		35	Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.			77	Durata e data delle prove.
		36	Relazioni sindacali. Sciopero.			78	Accertamento dell'identità dei concorrenti.
		37	Patrocinio legale – Polizza assicurativa.			79	Adempimenti della Commissione e dei concorrenti.
		38	Delegazione trattante.			80	Prova pratica - modalità di svolgimento.
		39	Pari opportunità.			81	Prova orale – modalità di svolgimento
		40	Orario di lavoro.		VI	82	Formazione della graduatoria di merito.
		41	Telelavoro.			83	Validità della graduatoria.
							<b>Approvazione degli atti concorsuali</b>

VI		96	Procedure delle progressioni verticali.				
		97	<b>MOBILITÀ</b> Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato.				
VII			<b>INCARICHI A CONTRATTO</b>				
		98	Incarichi a contratto				
		99	Conferimento di incarichi a contratto.				
		100	Incompatibilità.				
		101	Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.				
		102	Stipulazione del contratto e suo contenuto.				
		103	Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.				
		104	Incarichi di collaborazione per integrare gli organi di Staff del Sindaco o degli assessori.				
		105	Ufficio di supporto agli organi di direzione politica				
VIII		106	Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.				
			<b>AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO, DI RICERCA, DI CONSULENZA</b>				
	I		<b>Affidamento di incarichi di studio, di ricerca, di consulenza</b>				
		107	Limiti, criteri e modalità di affidamento.				
		108	Incarichi esclusi.				
	II		<b>Affidamento di incarichi di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa</b>				
		109	Incarico di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa				
	III		<b>Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza</b>				
		110	Individuazione del fabbisogno				

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento, in conformità allo statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina:

- a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
- b) gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
- d) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
- e) i ruoli, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;
- f) la garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca;
- g) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale e con diversi aspetti organizzativi.

### **Art. 3 - Quadro di riferimento normativo**

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- a) del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;
- b) della Legge 23 ottobre 1992, n. 421, e s.m.i. e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;
- c) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983, n. 93;
- d) dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti nel tempo;
- e) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli Enti Locali in particolare.

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del Codice Civile.

## **TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 4 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
- b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;
- c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

2. In particolare, il presente Regolamento, disciplina:

- a) le sfere di competenza;
  - b) le attribuzioni e le responsabilità;
  - c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.
3. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

#### **Art. 5 - Progetti-obiettivo**

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dagli organi politici.

### **CAPO II - ORGANIZZAZIONE**

#### **Art. 6 - Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa è articolata in servizi ed uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

2. **Il servizio** è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

3. Il servizio comprende uno o più uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

4. **L'ufficio** costituisce un'articolazione del servizio. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno sia all'esterno dell'ente; svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

#### **Art. 7 - Individuazione e articolazione dei servizi. Unità di progetto**

1. Il servizio rappresenta l'unità organizzativa di massima dimensione, alla direzione della quale sono preposti dipendenti aventi qualifica dirigenziale o appartenenti alla categoria "D".

2. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:

- a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;
- b) sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria "C" e, ove non presenti, dipendenti appartenenti alla categoria "B".

3. Sono istituiti i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

SERVIZIO	UFFICI
AFFARI GENERALI	Ufficio Anagrafe e Stato Civile Ufficio Elettorale Ufficio Statistico Leva Ufficio Relazioni con il Pubblico
ECONOMICO-FINANZIARIO	Ufficio Ragioneria Ufficio Tributi Bilancio e programmazione, economato, provveditorato Ufficio Commercio Servizi sociali ed alla persona Servizi scolastici e culturali Occupazione suolo pubblico Ufficio Personale (parte economica) Casa di Riposo
SEGRETERIA	Ufficio Segreteria Ufficio Protocollo Ufficio Personale (parte amministrativa) Ufficio Contratti
TECNICO	Lavori pubblici Edilizia privata Urbanistica Manutenzione patrimonio e territorio comunale Sistema informatico
VIGILANZA (Unione dei Comuni)	<i>da mantenere secondo quanto previsto dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 47/2012</i>

4. Nel rispetto dei servizi individuati al comma precedente, l'Amministrazione, in occasione dell'individuazione delle posizioni organizzative, acquisito il parere del Segretario Comunale, può variare la collocazione di taluni uffici in capo ai singoli servizi ed, all'occorrenza, integrare la previsione degli uffici ricondotti in capo ai singoli servizi.

5. Il Sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un Responsabile di Servizio, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

6. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

7. Con riferimento ai servizi sociali e R.S.A. e servizi scolastici posti in capo come responsabilità al Servizio Economico-Finanziario, si precisa che il ruolo di front-office viene svolto dagli addetti al Servizio Affari Generali.

#### **Art. 8 - Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'Albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed al D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di direttore generale ai sensi dell'art. 108, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;

b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio e ne coordina l'attività;

c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;

d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

6. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, al Segretario spettano le funzioni previste dall'art. 108 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Allo stesso viene corrisposta, in aggiunta alla retribuzione di posizione in godimento una specifica indennità, la cui misura è determinata dall'ente nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa, ai sensi di quanto previsto dal Contratto vigente.

7. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

8. Il Segretario Comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del Sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo Segretario.
9. La copertura assicurativa dei segretari comunali trova disciplina nel C.C.N.L. vigente.

#### **Art. 9 – Vice-Segretario**

1. È istituita la figura del Vice-Segretario.
2. Il Vice-Segretario coadiuva il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni.
3. Le funzioni di Vice-Segretario sono attribuite, con provvedimento motivato del Sindaco, a un dirigente, ovvero a un Responsabile di Posizione Organizzativa appartenente alla categoria "D" in possesso delle relative competenze professionali.
4. In caso di vacanza del posto di Segretario Comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il Vice-Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge. La sostituzione sino a 30 giorni può essere disposta direttamente dal Sindaco.
5. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario, al Vice-Segretario spetta il compenso previsto dalla legge.
6. La predetta sostituzione può essere disposta dal Sindaco, con provvedimento motivato, anche in favore di Segretario di altro Comune.
7. Per i periodi eccedenti 30 giorni la sostituzione, anche con il Vice-Segretario, viene disposta con atto del competente organo dell'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.
8. Le predette disposizioni si applicano se non vi sono Segretari collocati in disponibilità ed, in via sussidiaria, ove non vi sono sufficienti Segretari in disponibilità. In presenza di Segretari collocati in disponibilità, per gli incarichi di reggenza e supplenza, si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19, D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.
9. Il Vice-Segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

### **CAPO III - CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE**

#### **SEZIONE I - CONTROLLO DI GESTIONE**

##### **Art. 10 - Funzioni del controllo di gestione**

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

##### **Art. 11 - Struttura del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione, così come definito dall'art. 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, viene effettuato da apposita struttura organizzativa, nominata dalla Giunta Comunale e composta da:

Sindaco
Assessore al Bilancio
Segretario Comunale
Responsabili di Posizione Organizzativa
Esperto esterno del Nucleo di Valutazione

##### **Art. 12 - Processo operativo del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) PREVENTIVA: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del T.U. 18.08.2000, n. 267. Qualora, ricorrendo il caso di cui al comma 3 del citato art. 169, la Giunta Comunale non intenda adottare il piano esecutivo di gestione, si assumerà come piano dettagliato degli obiettivi il bilancio di previsione articolato per servizi, nonché la relazione previsionale e programmatica;
  - b) CONCOMITANTE: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;
  - c) CONSUNTIVA: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
  - d) DI PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

### **Art. 13 - Caratteristiche del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- a) GLOBALITÀ: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente;
- b) PERIODICITÀ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, con periodicità, l'analisi dei dati raccolti;
- c) TEMPESTIVITÀ: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, devono pervenire al «Nucleo di Valutazione».

### **Art. 14 - Principi del controllo di gestione**

1. I principi del controllo di gestione consistono:

- a) CONTROLLO DEI COSTI. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
- b) EFFICIENZA GESTIONALE. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;
- c) EFFICACIA GESTIONALE. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
- d) RESPONSABILITÀ (intesa come responsabilità attiva). Ogni Responsabile di Servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

## **SEZIONE II - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE**

### **Art. 15 - Struttura organizzativa di valutazione - Definizione**

1. La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione dei dirigenti, ovvero dei responsabili dei servizi e degli uffici cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, viene denominata «Nucleo di valutazione».

### **Art. 16 - Composizione e nomina del nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione è nominato dalla Giunta Comunale ed è composto da:

Segretario Comunale
Esperto esterno in organizzazione e/o valutazione del personale
Revisore dei Conti

2. Il nucleo di valutazione resta in carica per la durata del mandato amministrativo del Sindaco. Per la revoca, nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile dall'art. 235 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

3. Il nucleo di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

### **Art. 17 - Compiti del Nucleo di valutazione**

1. Al Nucleo di valutazione, sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti, è demandato il compito di:

- verificare il buon andamento dell'attività amministrativa;
- attestare, anche ai fini dell'applicazione degli istituti contrattuali vigenti, le economie di gestione conseguite e la loro eventuale destinazione al miglioramento del livello quali-quantitativo dei servizi;
- verificare i risultati raggiunti in termini di produttività e miglioramento quali-quantitativo dei servizi;
- esercitare tutti gli altri compiti allo stesso assegnati da Leggi, Statuto e Regolamenti.

2. Al Nucleo di valutazione possono essere attribuiti, con deliberazione della Giunta Comunale, anche i compiti concernenti la valutazione ed il controllo strategico definito dall'art. 6 del citato D.Lgs. n. 286/1999.

### **Art. 18 - Funzionamento del Nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione svolge la sua attività in forma collegiale e risponde direttamente al Sindaco. Nell'esercizio delle sue funzioni, può richiedere agli uffici informazioni e/o atti e può effettuare verifiche. Riferisce almeno una volta all'anno al Sindaco, segnalando, per servizio o ufficio, tenendo conto dell'andamento della attività amministrativa con riferimento al piano dettagliato dagli obiettivi, eventuali ritardi e/o discostamenti. Formula proposte per conformare l'attività amministrativa agli obiettivi programmatici.

2. Per lo svolgimento delle sue funzioni, il Nucleo si avvale dell' Ufficio Segreteria Generale.



3. Il Nucleo di valutazione elabora uno schema generale di valutazione e, d'intesa con i responsabili di servizio, schemi dettagliati per ogni singolo servizio o ufficio.
4. I responsabili di servizio possono chiedere, al Nucleo di valutazione, elementi di supporto per la valutazione dei dipendenti assegnati al loro servizio.

#### **Art. 19 - Finalità della valutazione**

1. La valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato nonché a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività, che ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità direttive e l'andamento qualitativo del servizio, deve, in ogni caso, articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

#### **Art. 20 - Il controllo strategico**

1. L'attività di valutazione e controllo strategico, qualora sia stata attribuita al Nucleo, dovrà offrire alla Giunta Comunale elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche ed a richiesta, proposte ed indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.
2. Entro il termine per l'approvazione del Rendiconto, se richiesto dalla Giunta, sarà predisposta ed inviata una relazione generale al Consiglio. Le richieste di chiarimenti ed integrazioni di elementi contenuti nella relazione avvengono per il tramite della Giunta.

## **TITOLO III - ATTIVITÀ DI GESTIONE**

### **Art. 21 - Attività di gestione**

1. Spettano ai dirigenti i compiti e le funzioni così come definiti dall'art. 107, commi 1, 2 e 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. I responsabili di servizio ai quali siano state attribuite le funzioni di cui all'art. 107 di detto Decreto Legislativo, svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

Spettano, infine, agli stessi i pareri interni all'ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

3. Le attribuzioni di cui al precedente comma, in applicazione del principio di cui all'articolo 1, comma 4, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

4. Resta salva la facoltà del Sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al Consiglio Comunale.

6. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce, ovvero, previa disposizione del Sindaco, dal Segretario Comunale.

7. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.

8. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario Comunale, sentita la Giunta Comunale.

9. In conformità al disposto di cui all'art. 17, comma 1/bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 2 della Legge 15 luglio 2002, n. 145, i dirigenti ovvero i responsabili degli uffici e dei servizi cui sono attribuite le funzioni dirigenziali, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono, per specifiche e comprovate ragioni di servizio e per periodi determinati, delegare ai dipendenti appartenenti alla loro struttura collocati in posizioni funzionali più elevate, alcune delle funzioni dirigenziali loro attribuite.

### **Art. 22 - Le determinazioni**

1. Tutti i provvedimenti di gestione assumono la forma della «determinazione» e sono elencati e numerati in ordine progressivo cronologico annuale in apposito registro.

2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio economico-finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. L'elenco delle determinazioni deve essere inviato al Sindaco ed al capogruppo di minoranza. L'Ufficio Segreteria Generale cura una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascun servizio delle determinazioni adottate in corso d'anno.

4. In relazione al disposto dell'art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, le determinazioni devono indicare il nome e cognome del Responsabile del Procedimento, OVE DIVERSO DAL Responsabile di Servizio.

5. Ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed in conformità alla decisione del Consiglio di Stato - Sezione V, in data 15 marzo 2006, n. 1370, tutte le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi

### **Art. 23 - La conferenza di organizzazione**

1. La conferenza di organizzazione:

- a) è composta dal Segretario Comunale e da tutti i responsabili di servizio;

- b) è convocata e presieduta dal Segretario Comunale;
  - c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
2. La conferenza di organizzazione svolge, inoltre, un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo e vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
  3. La partecipazione del Segretario Comunale e dei responsabili alla conferenza è obbligatoria.
  4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e opera in forma palese. Un Responsabile, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.
  5. Su espressa volontà della Giunta, la conferenza potrà essere integrata con la figura dell'esperto esterno del Nucleo di valutazione.

#### **Art. 24 - Il procedimento amministrativo**

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme vigenti nel tempo.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito per ciascun procedimento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

## **TITOLO IV - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **Art. 25 - Dotazione organica**

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica, nei limiti previsti dalle leggi vigenti nel tempo, sono deliberate dalla Giunta Comunale e vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, sentito il parere del Segretario Comunale.
2. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato, pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

### **Art. 26 - Categorie e profili professionali**

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
3. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.
4. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

### **Art. 27 - Disciplina delle mansioni**

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

### **Art. 28 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza**

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore, nonché le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore sono attribuite con determinazione del Responsabile di Servizio.

### **Art. 29 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività**

1. I responsabili di servizio sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse la direzione organizzativa e di gestione del personale.
2. All'inizio di ogni anno i responsabili presentano al Segretario Comunale ed al Sindaco una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.
3. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

### **Art. 30 - Trasformazione del rapporto di lavoro**

1. In relazione al disposto dell'art. 91, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, trova applicazione a richiesta, l'istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa.
2. Per la procedura da seguire ed i limiti da osservare trovano puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo.

### **Art. 31 - Criteri di gestione delle risorse umane**

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.
3. Con uno o più provvedimenti del Sindaco, in relazione al disposto dell'art. 53, comma 23, della Legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448, possono

essere attribuite, ai componenti dell'organo esecutivo:

- a) la responsabilità degli uffici e dei servizi;
- b) il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

4. I provvedimenti di cui al precedente comma 3 individuano:

- a) l'Assessore cui viene attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi ha anche il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale;
- b) compiutamente, gli uffici ed i servizi cui la competenza si riferisce.

5. In sede di prima applicazione, i provvedimenti di cui ai precedenti commi 3 e 4, da assumere per ogni singolo Assessore, dovranno:

- a) fissare la decorrenza;
- b) revocare, con la decorrenza di cui alla precedente lettera a), il provvedimento con il quale sono state attribuite, al dipendente o ai dipendenti interessati, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- c) sospendere, sempre con la decorrenza di cui alle precedenti lettere a) e b), la corresponsione, al dipendente o ai dipendenti interessati, delle retribuzioni di posizione e di risultato;
- d) prevedere il divieto di assumere, fino al 31 dicembre successivo all'attribuzione della responsabilità, qualsiasi impegno di spesa per consulenze esterne riconducibili all'espletamento delle funzioni accollate all'assessore interessato.

### **Art. 32 - Incentivazione e valutazione del personale**

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale della struttura dell'Ente.

2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

### **Art. 33 - Programmazione del fabbisogno di personale**

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.

### **Art. 34 - Formazione del personale**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Ente.

2. L'Ufficio Personale elabora, sulla base delle richieste pervenute dai servizi, il piano di formazione dei dipendenti.

### **Art. 35 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili di servizio.

### **Art. 36 - Relazioni sindacali. Sciopero**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità e si applica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, alla correttezza, alla trasparenza ed alla prevenzione dei conflitti.

3. I responsabili di servizio, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali e informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni - Autonomie Locali.

### **Art. 37- Patrocinio legale - Polizza assicurativa**

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal

dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'art. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.03.1999, derivanti dall'attività propria in capo ai dipendenti.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui agli artt. 28 e 43 del C.C.N.L. 14.09.2000.

#### **Art. 38 - Delegazione trattante**

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione trattante di parte pubblica è composta dal Segretario Comunale e da responsabili di servizio.

2. Possono far parte della delegazione trattante di parte pubblica, qualora ritenuto organizzativamente confacente alle necessità dell'Ente, il Sindaco o suo delegato.

#### **Art. 39 - Pari opportunità**

La materia trova disciplina nella normativa di riferimento vigente nel tempo.

#### **Art. 40 - Orario di lavoro**

1. È riservata al Sindaco l'individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

2. È demandata ai Responsabili di Servizio, conformemente alla disciplina generale fissata dal Sindaco e con riferimento agli uffici di competenza:

- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
- la determinazione dell'orario di servizio;
- gli eventuali turni di servizio.

#### **Art. 41 - Telelavoro**

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione assumerà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza (telelavoro), nei limiti e con le modalità di cui all'art. 1 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

#### **Art. 42 - Responsabilità**

1. Tutti i dipendenti preposti ai servizi sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalla struttura cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

2. I responsabili di servizio assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

3. Le competenze e conseguenti responsabilità in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili del servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

#### **Art. 43 - Gestione del contenzioso del lavoro**

1. In relazione al combinato disposto dell'art. 12 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 417-bis del C.P.C. inserito dall'art. 42 del D.Lgs. n. 80/1998, la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.

2. Le parti possono concordare, in alternativa, di risolvere la controversia mediante l'arbitrato secondo le procedure e con le modalità previste dal C.C.N.Q. in materia di procedure di conciliazione e di arbitrato, sottoscritto il 23 gennaio 2001.

#### **Art. 44- Sanzioni disciplinari e responsabilità**

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trovano applicazione:

- la relativa normativa nel tempo;
- il codice disciplinare di comportamento.

## **TITOLO V - ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **CAPO I - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI**

#### **Art. 45 - Reclutamento del personale - Principi generali**

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:

a) tramite procedure selettive, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura fissata di volta in volta con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno dell'Ente;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla Legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

3. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1, lettere a) e b), si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed esperti, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale.

5. Il Comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, nei limiti e nei termini della vigente normativa.

6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non comporta la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'Amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

7. Le procedure per l'assunzione sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che integra e modifica le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 46 - Progressione verticale**

1. I posti non destinati all'accesso dall'esterno, vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato "A" del C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999 e s.m.i..

2. Analoga procedura viene attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie "B" e "D" di cui all'art. 3, comma 7, del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999 (particolari profili professionali), riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie.

3. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

4. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto.

#### **Art. 47 - Progressione economica all'interno della categoria**

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria, nel rispetto delle previsioni contrattuali vigenti, avviene nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3, del C.C.N.L.. La progressione economica avviene nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata ove consentito dalle previsioni del C.C.N.L. vigente.

#### **Art. 48 - Commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e l'eventuale preselezione, è nominata con determinazione del Responsabile di Servizio nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché degli articoli 35 e 57, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

2. La commissione è composta:

- a) dal Responsabile di Servizio cui appartiene il posto da ricoprire - presidente di diritto;
- b) 2 membri effettivi, dipendenti di ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso oppure apicali nell'ente da cui dipendono;
- c) 2 membri supplenti, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso oppure apicale nell'ente da cui dipendono.

3. La presidenza della commissione in caso di incompatibilità o rinuncia del Responsabile di Servizio è assegnata, con provvedimento motivato del Sindaco al Segretario Comunale o al Responsabile di altro servizio, anche di altro ente territoriale, comunque in possesso dei requisiti necessari.

4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.

5. Un posto di componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

6. Con la stessa determinazione, il Responsabile del Servizio provvede alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.

7. Per la eventuale suddivisione della commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

8. Il Responsabile del Servizio, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

9. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le procedure selettive delle progressioni verticali e per le assunzioni stagionali.

#### **Art. 49 - Selezione pubblica - Preselezione**

1. La selezione pubblica trova disciplina attuativa nel bando di concorso.

2. L'Amministrazione può attuare, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, il metodo della preselezione.

#### **Art. 50 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento**

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo capo VII.

#### **Art. 51 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali**

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3, è consentito, per la copertura di posti vacanti, attingere da graduatorie vigenti in altri Enti del Comparto Enti Locali, nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente articolo.

2. Per l'assunzione l'interessato/a, allega alla domanda attestazione rilasciata dall'Ente che ha espletato il concorso con l'indicazione:

- a) della data di pubblicazione del bando di concorso;
- b) della data di approvazione della graduatoria;
- c) della categoria di inquadramento e del profilo professionale del posto messo a concorso;
- d) della posizione dell'interessato nella graduatoria di merito;
- e) del nulla-osta dell'Ente titolare della graduatoria che ne autorizza l'utilizzazione.

3. La graduatoria di altri Enti non può essere utilizzata:

- a) per la copertura di posti istituiti o trasformati successivamente alla pubblicazione del bando di concorso;
- b) in mancanza di perfetta corrispondenza della categoria di inquadramento.

4. La facoltà di cui al comma 1 è esercitata con deliberazione della Giunta Comunale.

#### **Art. 51bis – Selezioni uniche per la formazione degli elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli Enti Locali**

1. Il Comune può effettuare assunzioni a tempo indeterminato e determinato attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3bis del Decreto Legge n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 113/2021,



predisposti dalla Provincia di Brescia in forza delle proprie competenze di cui al comma 88 della Legge n. 56/2014 o da altri Enti Locali previo accordo.

2. Le assunzioni sono disposte previa stipula di un accordo che disciplini i rapporti e le modalità di gestione delle selezioni.

3. Dopo la sottoscrizione dell'accordo, sarà predisposto un interpello rivolto ai soggetti compresi nello specifico elenco, indicando:

a) eventuale riserva posti a favore dei volontari delle Forze Armate (ex art. 1014 e 678 del D.Lgs. n. 66/2010);

b) il profilo di interesse, in coerenza con i titoli di studio richiesti dalla procedura selettiva espletata per la formazione dell'elenco;

c) la tipologia del rapporto di lavoro che intende instaurare (indeterminato/determinato, a tempo pieno/part-time);

d) le ulteriori specifiche competenze e conoscenze richieste;

e) la data del colloquio o della prova selettiva prescelta ovvero le modalità di comunicazione dello stesso;

f) le modalità per la presentazione della richiesta degli idonei che aderiscono all'interpello e per la trasmissione del curriculum vitae;

g) la permanenza dei titoli di preferenza e precedenza dichiarati nella procedura selettiva per la formazione dell'elenco.

4. A conclusione dell'interpello indetto dall'Ente Locale, questo comunicherà gli esiti alla Provincia ed il nominativo del soggetto che sarà assunto a tempo indeterminato, che sarà pertanto cancellato dall'elenco degli idonei.

5. La Provincia di Brescia provvederà ad aggiornare l'elenco che sarà sempre visibile sul proprio sito web nella medesima sezione di cui al comma 2.

6. In caso di assunzione a tempo determinato gli idonei mantengono l'iscrizione nel relativo elenco per successivi interpelli a tempo determinato o indeterminato.

7. La graduatoria formata a seguito dell'interpello non potrà essere utilizzata da altri Enti né per posti diversi da quello per cui era lo stesso era stato bandito.

8. Nel caso in cui i vincitori della graduatoria formata a seguito dell'interpello fossero cancellati dall'elenco provinciale per essere stati assunti a tempo indeterminato da altro Ente che avesse attinto dallo stesso, questi perdono il requisito di partecipazione e conseguentemente decadono dalla graduatoria.

#### **Art. 52 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette**

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 19 marzo 1999, n. 68, ivi comprese le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla Legge 23.11.1998, n. 407 e successive modificazioni ed alla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 14.11.2003, n. 2/2003, sono disposte con determinazione del Responsabile del Servizio nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 53 - Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità**

1. In relazione alle nuove modalità di assunzione, nonché alla disciplina della progressione verticale nel sistema di classificazione e della progressione economica all'interno della categoria, di cui agli artt. 4 e 5 del C.C.N.L. 31 marzo 1999, cessa di avere applicazione, nelle selezioni pubbliche, la riserva per il personale interno.

#### **Art. 54 - Copertura dei posti**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

2. Nel bando l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si rendessero successivamente vacanti e disponibili nella stessa categoria, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

#### **Art. 55 - Requisiti generali - limiti di età**

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta a limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

## CAPO II - SELEZIONE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO

### Art. 56 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Responsabile del Servizio, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

- a) la tipologia di concorso: per titoli; per titoli ed esami; per esami;
- b) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- c) le dichiarazioni da riportare nella domanda a cura del concorrente;
- d) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- e) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
- i) l'indicazione di una lingua straniera fra le seguenti: francese, inglese, tedesco;
- l) l'indicazione delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche in uso nell'ente.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale posticipo del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità riservata al bando.

### Art. 57 - Domanda di ammissione al concorso - termini - modalità

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il decimo giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.

4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

5. La domanda dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza;
- d) l'indicazione del concorso;
- e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
  - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, Serie Generale n. 61;
  - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
  - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - l'idoneità fisica all'impiego;
  - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla Legge 19 marzo 1999, n. 68;
  - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del Testo Unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
  - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- f) il possesso del titolo di studio richiesto;
- g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso Pubbliche Amministrazioni ivi compresi gli eventuali servizi militari di cui all'art. 77, comma 7, del D.P.R. 12 febbraio 1964, n. 237, e successive modificazioni;
- h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;

- i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico;
- l) la scelta della lingua straniera fra quelle indicate nel bando.
7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

#### **Art. 58 - Documenti da allegare alla domanda**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
  - a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso, se richiesto dal bando (Art. 23 della Legge 24.11.2000, n. 340);
  - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della Legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della Legge 16 giugno 1998, n. 191;
  - d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

#### **Art. 59 - Diffusione del bando di concorso**

1. Il bando di concorso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande di ammissione.  
Per i concorsi pubblici deve essere inoltre assicurata la diffusione del bando ai Comuni limitrofi, alle rappresentanze territoriali delle categorie dei cittadini per le quali le leggi speciali danno luogo alle riserve di posti, agli uffici di collocamento e sportelli di lavoro, agli organi territoriali delle organizzazioni sindacali dei dipendenti degli Enti Locali maggiormente rappresentative ed alla cittadinanza in genere, anche mediante manifesti e ove possibile per via telematica.
2. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta in sede di indizione del bando di concorso.

#### **Art. 60 - Riapertura del termine e revoca del concorso**

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile del Responsabile di Servizio, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Il Responsabile di Servizio ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

#### **Art. 61 - Ammissione ed esclusione dal concorso**

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, la commissione esaminatrice procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Delle operazioni di cui al comma 1 è redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
3. Il Responsabile del Servizio competente procede a comunicare il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

#### **Art. 62 - Adempimenti della commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti, in relazione:
  - alla verifica della compatibilità in qualità di componente della commissione esaminatrice;
  - alla cessazione dell'incarico di componente della commissione esaminatrice;
  - agli adempimenti della commissione;
  - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
  - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
  - agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
  - al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.
3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari, salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.
4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il commissario supplente.

5. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.

### CAPO III - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI

#### Art. 63 - Punteggio

1. Qualora la selezione avvenga per titoli ed esami, la commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per la prova scritta;
- b) punti 30 per la prova pratica;
- c) punti 30 per la prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

2. Qualora la selezione avvenga per soli esami, la commissione dispone di 100 punti, suddivisi come segue:

- a) punti 30 per la prova scritta;
- b) punti 30 per la prova pratica;
- c) punti 40 per la prova orale;

#### Art. 64 - Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

Titoli di studio	punti: 4
Titoli di servizio	punti: 4
Curriculum formativo e professionale	punti: 1
Titoli vari e culturali	punti: 1
Totale punti: 10	

2. La valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

#### Art. 65 - Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio sono attribuiti come segue:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi In sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
					Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
da	a	da	a		da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110	96	100	4
					e lode				

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione. Detti titoli saranno valutati fra i titoli vari.

#### Art. 66 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa categoria o superiore ..... punti: 0,25

a.2 - in categoria inferiore ..... punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa categoria o superiore ..... punti: 0,20

b.2 - in categoria inferiore ..... punti: 0,10

c) servizio militare: in applicazione dell'art. 77, comma 7, del D.P.R. 24 febbraio 1964, n. 237 e successive modificazioni, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

— servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);

— servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

#### **Art. 67 - Valutazione del curriculum professionale**

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifico rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

#### **Art. 68 - Valutazione dei titoli vari**

1. Saranno valutati come "titoli vari", a discrezione della commissione, tutti i titoli che non siano classificabili nelle altre tipologie di titoli.

#### **Art. 69 - Valutazione delle prove di esame**

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
  - prove scritte;
  - prove pratiche;
  - prove orali.

#### **Art. 70 - Pubblicità delle valutazioni attribuite**

1. Giornalmente, la commissione, espone, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

### **CAPO IV - PROVE CONCORSUALI**

#### **Art. 71 - Svolgimento delle prove**

1. Il diario delle prove è comunicato ai singoli candidati nei termini previsti dal bando.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che affigge nella sede degli esami.
5. Il calendario di tutte le prove, scritte-pratiche ed orali, può formare oggetto di una unica comunicazione.
6. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione tiene conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e del decreto ministeriale emanato per l'anno di riferimento.

#### **Art. 72 - Prove concorsuali**

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione al ruolo da ricoprire.

#### **Art. 73 - Prova scritta**

1. La prova scritta può essere teorica o teorico-pratica:
  - a) prova scritta teorica: il candidato è tenuto ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
  - b) prova scritta teorico-pratica: il candidato, oltre alle prestazioni di cui alla prova teorica, è tenuto a valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate.

#### **Art. 74 - Prova pratica**

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

#### **Art. 75 - Prova orale**

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

## **CAPO V - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO**

### **Art. 76 - Criteri di valutazione delle prove d'esame**

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

### **Art. 77 - Durata e data delle prove**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata dalla commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere le prove nella sede, nel giorno e nell'ora indicati dal bando e/o dalla commissione.

### **Art. 78 - Accertamento dell'identità dei concorrenti**

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero, in relazione al disposto dell'art. 35, comma 2, del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, in base alla carta d'identità o ad uno dei seguenti documenti equipollenti:
  - a) passaporto;
  - b) patente di guida;
  - c) patente nautica;
  - d) libretto di pensione;
  - e) patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici;
  - f) porto d'armi;
  - g) tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciata da un'amministrazione dello Stato;
  - h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

### **Art. 79 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti**

1. Per le prove di esame trovano applicazione le disposizioni di cui al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Art. 80 - Prova pratica - modalità di svolgimento**

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
3. La commissione mette a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

### **Art. 81 - Prova orale - modalità di svolgimento**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione.
3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

### **Art. 82 - Formazione della graduatoria di merito**

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 «Categorie riservatarie e preferenze» del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della Legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della Legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna al Responsabile del Servizio per i conseguenti provvedimenti.
2. La graduatoria è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

### **Art. 83 – Validità della graduatoria**

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
2. Nel caso di divieto, per legge, di assunzione di personale, la decorrenza temporale della vigenza della graduatoria è determinata per legge.

## **CAPO VI - APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI**

### **Art. 84 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il Responsabile del Servizio provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il Responsabile del Servizio procede come segue:
  - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
  - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perchè provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

### **Art. 85 - Presentazione dei documenti**

1. Il Responsabile del Servizio prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita l'avente titolo a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

### **Art. 86 - Accertamenti sanitari**

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

### **Art. 87 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
  - a) l'identità delle parti;
  - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
  - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
  - e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo dell'esenzione;
  - f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure

le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.

g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;

h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;

i) l'orario di lavoro;

l) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-bis del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il Responsabile del Servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al Responsabile dell'ufficio personale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.

10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del Responsabile dell'ufficio personale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

#### **Art. 88 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto**

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

### **CAPO VII - ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

#### **Art. 89 - Procedure per l'assunzione mediante selezione**

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

#### **Art. 90 - Finalità della selezione - contenuto delle prove**

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente, qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

#### **Art. 91 - Indici di riscontro**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.



4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predefinite necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

CATEGORIA "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione con quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di «scarso», «sufficiente» o «ottimo» ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

7. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			Giudizio Finale
	Fino a	da	a	
A	19	20	30	Non idoneo Idoneo
B	19	20	30	Non idoneo Idoneo

#### Art. 92 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Servizio, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

#### Art. 93 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

## **CAPO VIII - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

### **Art. 94 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato - assunzioni stagionali**

1. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno, sia parziale, trovano applicazione, nell'ambito delle previsioni dei contratti collettivi nazionali del comparto regioni - autonomie locali, le modalità di seguito indicate:

a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;  
b) il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo pretorio, ai comuni limitrofi.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;  
b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purchè non si siano conclusi per demerito.

5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

6. Per ciascun servizio prestato nelle Pubbliche Amministrazioni (non inferiore a mesi 3) con qualifica pari o superiore al posto da ricoprire, sono attribuiti in aggiunta punti 1, per i servizi con qualifica inferiore punti 0,50, fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della Legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della Legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

7. È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al presente regolamento.

9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.

11. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi vigenti ai sensi di legge, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

12. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Personale degli Enti Locali.

## **CAPO IX - PROGRESSIONE VERTICALE NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE**

### **Art. 95 - Individuazione dei posti**

1. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, i posti vacanti della dotazione organica che, in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale non vengono destinati all'accesso dall'esterno, sono coperti mediante selezione riservata al personale in servizio collocato nella categoria immediatamente inferiore.

### **Art. 96 - Procedure delle progressioni verticali**

1. Le selezioni per la progressione verticale seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, ad eccezione:

a) della pubblicità del bando, espletata con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi servizi e alle organizzazioni sindacali interne;

b) del termine di scadenza del bando, ridotto a giorni quindici;

c) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:

c. 1) l'indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;

- c.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
  - c.3) il titolo di studio richiesto dalla selezione, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
  - b.4) il profilo professionale, l'area di attività e la categoria di appartenenza;
  - b.5) il possesso della anzianità eventualmente richiesta per l'ammissione al concorso;
  - b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.
2. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti o di documentazione non sanabile è disposta dal Responsabile del Servizio competente.
3. Il Responsabile di Servizio competente è tenuto a comunicare il nuovo inquadramento conseguito ai dipendenti interessati dalla progressione verticale.

## **TITOLO VI - MOBILITÀ**

### **Art. 97 - Eccedenza di personale – mobilità collettiva – mobilità tra pubblico e privato**

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000. Si applica la procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 7 della legge 16.01.2003, n. 3.
2. E' estesa ai dirigenti la disciplina di cui all'art. 23/bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 7, comma 2, della legge 15 luglio 2002, n. 145, in ordine alla mobilità tra pubblico e privato.
3. La mobilità di cui al precedente comma 2, è attuata nei limiti e con le modalità previste dal citato art. 23/bis, D.Lgs. n. 165/2001.

## **TITOLO VII - INCARICHI A CONTRATTO**

### **Art. 98 - Incarichi a contratto.**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 commi da 1 a 5, del T.U. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del T.U. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del T.U. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000. Il testo del presente comma deve essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

### **Art. 99 - Conferimento di incarichi a contratto.**

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente articolo può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
  - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
  - b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso;
  - c) quando le prerogative previste da regolamenti, statuto, norme legislative e contrattuali non trovano compimento con le sole professionalità presenti all'interno della struttura comunale.

### **Art. 100 - Incompatibilità.**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al presente titolo:
  - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;
  - b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;
  - c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;
  - d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

### **Art. 101 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.**

1. Gli incarichi di cui al presente titolo, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

### **Art. 102 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.**

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del Servizio.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
  - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
  - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
  - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
  - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione viene disposta dopo che sia stata

effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta Comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso;

f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;

g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la eventuale fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;

i) l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

#### **Art. 103 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.**

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.

3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune.

#### **Art. 104 - Incarichi di collaborazione per integrare gli organi di Staff del Sindaco o degli assessori**

1. Agli incarichi di collaborazione per le finalità previste dall'art. 90 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, non si applica l'art. 3, comma 56, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244.

2. In conformità anche alle linee e criteri applicativi approvati dalla Corte dei Conti - Sezione delle autonomie con deliberazione 11 marzo 2008, n. 6/Aut/2008, gli incarichi di collaborazione sono conferiti dal Sindaco o dall'assessore competente "*intuitu personae*" a soggetti che rispondono a determinati requisiti di professionalità entro i limiti, anche di spesa, secondo i criteri e con le modalità previste nel presente regolamento, fermo restando il limite massimo di durata dell'incarico da conformarsi alla permanenza in carica del soggetto competente.

#### **Art. 105 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica**

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del T.U. n. 267/2000, è demandata alla Giunta Comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli del presente titolo.

4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

5. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al comma 4 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

#### **Art. 106 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.**

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.

2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario Responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

3. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia, nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico regolamento comunale.

## **TITOLO VIII - AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO, DI RICERCA, DI CONSULENZA**

### **CAPO I - AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI STUDIO, DI RICERCA, DI CONSULENZA**

#### **Art. 107 - Limiti, criteri e modalità di affidamento.**

1. L'affidamento di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza può avvenire nei limiti dello specifico programma adottato dal Consiglio Comunale nel quale, accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente, sono indicati l'oggetto e l'obiettivo degli incarichi.
2. Il conferimento degli incarichi deve avvenire solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nella programmazione consiliare, nel rispetto dei criteri di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.
3. Il conferimento degli incarichi è disposto con determinazione del Responsabile del Servizio nel rispetto delle previsioni di cui ai commi precedenti.

#### **Art. 108 – Incarichi esclusi**

1. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente titolo, gli incarichi conferiti ai sensi del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i., nonché:
  - le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge;
  - la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'amministrazione;
  - gli appalti e le "esternalizzazione" di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione.

### **CAPO II - AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE DI NATURA OCCASIONALE O COORDINATA E CONTINUATIVA**

#### **Art. 109 – Incarico di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa**

1. Per supportare l'organico assegnato ad ogni singolo servizio, con deliberazione della Giunta Comunale, può disporsi, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, l'affidamento di incarico, a termine, di collaborazione occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, in presenza dei seguenti presupposti:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente ed a progetti specifici e determinati;
  - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Il provvedimento con cui viene conferito l'incarico di cui al precedente comma, è pubblicato sul sito informatico del comune.
3. La prestazione d'opera di cui al precedente comma 1, sottoposto alle norme di cui al Titolo III del libro quinto del codice civile, è disciplinata da apposito contratto.
4. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il Comune può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuali.

### **CAPO III - PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO, DI RICERCA E DI CONSULENZA**

#### **Art. 110 – Individuazione del fabbisogno**

1. Responsabile di Servizio, affida a soggetti esterni all'amministrazione, incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca o di consulenza verificati i seguenti presupposti:
  - a) congruenza dell'incarico con il fabbisogno dell'amministrazione individuato nei documenti di programmazione, con le funzioni istituzionali, con i piani ed i programmi sull'attività amministrativa adottati;
  - b) la temporaneità dell'incarico;
  - c) l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del servizio e dell'Ente tenuto conto delle mansioni esigibili.
2. In relazione agli elementi individuati, come indicato nel precedente comma, il Responsabile di Servizio verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta ai requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determina durata, luogo, oggetto e compenso per l'incarico, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e previa ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta.

#### **Art. 111 – Individuazione delle professionalità**

1. Il Responsabile di Servizio predispone un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
  - a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico con, eventuale, riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
  - b) specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
  - c) durata dell'incarico;
  - d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
  - e) compenso per la prestazione, adeguatamente motivato, e tutte le informazioni correlate quali: la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
  - f) indicazione della struttura di riferimento e del Responsabile del procedimento.
2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.
3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
  - a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
  - b) godere dei diritti civili e politici;
  - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta;
  - f) essere iscritto in appositi Ordini o Albi;
  - g) essere soggetto che opera nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali.

#### **Art. 112 – Procedura comparativa**

1. Il Responsabile di Servizio procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso, eventuali, commissioni appositamente costituite.
2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio sulla base dei seguenti elementi:
  - a) qualificazione professionale;
  - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
  - c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
  - d) eventuale riduzione dei tempi di realizzazione dell'attività e del compenso;
  - e) ulteriori elementi legati alle specifiche necessità dell'amministrazione.
3. Per le collaborazioni, incarichi di studio, di ricerca, di consulenza riguardanti attività e progetti di durata superiore ai sei mesi l'avviso potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della prestazione.
4. Si prescinde dall'acquisizione di più curricula ed è possibile conferire gli incarichi senza l'espletamento della procedura comparativa nei seguenti casi:
  - quando sia andato deserto un primo esperimento di procedura comparativa;
  - in caso di particolare urgenza, adeguatamente motivata, tale da non rendere possibile l'esperimento della procedura comparativa;
  - per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
  - quando il corrispettivo dell'incarico non ecceda l'ammontare di Euro 5.000,00, oneri previdenziali e fiscali inclusi.



## **TITOLO IX - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 113- Collaboratori di giustizia ed altre persone sottoposte a protezione**

1. Ai sensi del combinato disposto dagli artt. 1 e 13 del D.M. 13 maggio 2005 (G.U. 15 luglio 2005, n. 166), ai collaboratori e testimoni di giustizia sottoposti a speciali misure di protezione ed alle altre persone indicate nell'art. 9, comma 5, e nell'art. 16-bis, comma 3, del D.L. 15 gennaio 1991, n. 8 e successive modificazioni, dipendenti del Comune, che non possono continuare a svolgere attività lavorativa per motivi di sicurezza, è garantita la conservazione del posto di lavoro per tutto il periodo di vigenza delle misure stesse.

2. Ai soggetti indicati nel primo comma, dipendenti di altre amministrazioni che, in applicazione delle speciali misure di protezione, vengono trasferiti presso l'Ente, compatibilmente con la vigente dotazione organica ed il profilo professionale dei soggetti, è assicurata la ricollocazione lavorativa tenendo conto delle esigenze di sicurezza e riservatezza degli interessati.

### **Art. 114 - Norme finali**

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

### **Art. 115 - Tutela dei dati personali**

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali".

### **Art. 116 - Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 15, c. 1, della legge 11.02.2005, n. 15, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili di servizio alle rappresentanze sindacali.

### **Art. 117 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del T.U. n. 267/2000, sarà divenuta esecutiva.



## Manuale di gestione documentale

### Comune di Borno

#### Allegato 3 – Abilitazioni UO alla registrazione di protocollo

Unità Organizzativa	Protocollo in entrata	Protocollo in uscita	Protocollo interno	Annullamento della registrazione	Modifiche	Apertura e protocollazione posta elettronica	Spedizione PEC/mail
Area Segreteria – Ufficio Segreteria	sì	sì	sì	sì	sì	sì	sì
Area Affari Generali – Ufficio demografico	sì (*)	sì	sì	no	sì	sì (*)	sì
Area Economico Finanziaria – Ufficio tributi	no	sì	sì	no	sì	no	sì
Area Economico Finanziaria – Ufficio ragioneria	no	sì	sì	no	sì	no	sì
Area Tecnica – Ufficio Tecnico	no	sì	sì	no	sì	no	sì

(\*) In sostituzione dell'Area Segreteria - Ufficio Segreteria, solo ed esclusivamente per impedimenti, malattia e/o assenze e/o ferie dei dipendenti preposti a tal ufficio a gestire il protocollo in entrata e l'apertura della posta elettronica sarà l'Area Affari Generali – Ufficio demografico del Comune di Borno.



COMUNE DI BORNO

---

## **Manuale di gestione documentale Comune di Borno**

### **Allegato 4 - Procedura per la gestione delle abilitazioni di accesso al protocollo informatico**



## COMUNE DI BORNO

La presente procedura è finalizzata alla definizione del controllo degli accessi al sistema di gestione informatica dei documenti, da parte di utenti o gruppi di utenti, al fine di garantire la sicurezza del sistema, nonché la riservatezza delle informazioni e la protezione dei dati personali in esso contenuti grazie al tracciamento degli eventi sulle informazioni trattate e all'individuazione dell'autore.

Il sistema di gestione documentale permette abilitazioni, e profili di accesso differenziati in base alle tipologie di operazioni da compiere. Gli accessi sono rilasciati tenendo conto dei ruoli, delle funzioni e delle competenze dei soggetti da abilitare al sistema.

Il sistema di protocollo informatico in uso prevede la gestione dei seguenti permessi e profili:

Profilo/Ruolo	Descrizione
<b>Consultazione protocollo limitato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consultazione protocollo</li><li>• Diritto di visualizzare il protocollo</li></ul>
<b>Consultazione protocollo completo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consultazione protocollo</li><li>• Diritto di visualizzare il protocollo</li><li>• Visualizza file allegati ai protocolli di altri uffici (solo gruppi)</li><li>• Visualizza protocolli degli altri uffici</li></ul>
<b>Pro_Uscita</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assegnazione</li><li>• Consultazione protocollo</li><li>• Diritto di visualizzare il protocollo</li><li>• Errato ritiro della posta presa in carico</li><li>• Gestione dei documenti non protocollati</li><li>• Protocollazione in uscita</li><li>• Protocollazione interna</li><li>• Registra protocolli con competenza multipla</li><li>• Restituzione al mittente dei protocolli assegnati</li><li>• Ritiro posta/presa in carico</li><li>• Richiesta annullamento</li><li>• Salvataggio della ricerca</li><li>• Stampa della ricerca</li><li>• Stampa ricevuta</li></ul>
<b>Pro_Gestione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acquisizione batch</li><li>• Amministrazione protocollo</li><li>• Annullamento protocollo</li><li>• Assegnazione protocolli non assegnati</li><li>• Assegnazione</li><li>• Consultazione dei protocolli</li><li>• Crea il registro di emergenza</li><li>• Diritto di modificare l'Access Control List</li><li>• Diritto di visualizzare il protocollo</li><li>• Elimina riservato</li><li>• Errato ritiro della posta presa in carico</li><li>• Gestione annullamenti/modifiche con log</li></ul>



**COMUNE DI BORNO**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione mittenti/Destinatari</li><li>• Gestione posta rifiutata</li><li>• Gestione repertorio oggetti</li><li>• Gestione riservati Gestione statistiche</li><li>• Gestione tipi di documento</li><li>• Gestione titolario</li><li>• Gestione dei livelli di riservatezza</li><li>• Invio mail notifica assegnazione</li><li>• Modifica assegnazione</li><li>• Modifica con Log</li><li>• Permesso di prima assegnazione per conoscenza</li><li>• Protocolla da posta certificata</li><li>• Protocolla per altri uffici</li><li>• Protocollazione in emergenza</li><li>• Protocollazione in ingresso</li><li>• Protocollazione in uscita</li><li>• Protocollazione interna</li><li>• Registra protocolli con competenza multipla</li><li>• Restituzione al mittente dei protocolli assegnati</li><li>• Revisione delle assegnazioni</li><li>• Ritiro Posta/presa in carico</li><li>• Salvataggio della ricerca</li><li>• Stampa distinta e costi</li><li>• Stampa Etichetta indirizzo</li><li>• Stampa registro</li><li>• Stampa della ricerca</li><li>• Stampa distinta per ufficio</li><li>• Stampa etichetta segnatrice</li><li>• Stampa la distinta tutti gli uffici</li><li>• Stampa registro dei protocolli riservati</li><li>• Stampa registro per tipologia di documento</li><li>• Stampa ricevuta</li><li>• Stampa statistiche</li><li>• Visualizza/stampa il registro di protocollo</li><li>• Visualizza file allegati ai protocolli di altri uffici (solo gruppi)</li><li>• Visualizza protocolli degli altri uffici</li><li>• Visualizza log eventi</li></ul>
<b>Pro_Entrata</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acquisizione batch</li><li>• Assegnazione protocolli non assegnati</li><li>• Assegnazione</li><li>• Consultazione dei protocolli</li><li>• Crea il registro di emergenza</li><li>• Diritto di modificare l'Access Control List</li><li>• Diritto di visualizzare il protocollo</li><li>• Errato ritiro della posta presa in carico</li><li>• Gestione posta rifiutata</li><li>• Gestione riservati</li><li>• Invio mail notifica assegnazione</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Modifica assegnazione</li><li>• Modifica con Log</li><li>• Permesso di prima assegnazione per conoscenza</li><li>• Protocolla da posta certificata</li><li>• Protocolla per altri uffici</li><li>• Protocollazione in emergenza</li><li>• Protocollazione in ingresso</li><li>• Protocollazione in uscita</li><li>• Protocollazione interna</li><li>• Registra protocolli con competenza multipla</li><li>• Restituzione al mittente dei protocolli assegnati</li><li>• Revisione delle assegnazioni</li><li>• Richiesta annullamento</li><li>• Ritiro Posta/presa in carico</li><li>• Salvataggio della ricerca</li><li>• Stampa distinta e costi</li><li>• Stampa Etichetta indirizzo</li><li>• Stampa registro</li><li>• Stampa della ricerca</li><li>• Stampa distinta per ufficio</li><li>• Stampa etichetta segnatrice</li><li>• Stampa la distinta tutti gli uffici</li><li>• Stampa registro dei protocolli riservati</li><li>• Stampa registro per tipologia di documento</li><li>• Stampa ricevuta</li><li>• Stampa statistiche</li><li>• Visualizza/stampa il registro di protocollo</li><li>• Visualizza file allegati ai protocolli di altri uffici (solo gruppi)</li><li>• Visualizza protocolli degli altri uffici</li><li>• Visualizza log eventi</li></ul>
--	---

I livelli di autorizzazione sono attribuiti dal Servizio che si occupa della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi della AOO. Le abilitazioni sono avallate dal Responsabile della gestione documentale dietro proposta del Responsabile di Posizione organizzativa.

L'accesso al sistema da parte degli utenti avviene tramite: userID/password

All'utente abilitato viene assegnata una credenziale pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (user ID) e una componente riservata di autenticazione (password).

Gli utenti, così abilitati, accedono al sistema mediante le credenziali di accesso ricevute. Al primo accesso viene richiesto il cambio password secondo i criteri di complessità richiesti dal sistema. In nessun caso la password deve essere ceduta a terzi.



### **1. Richiesta di creazione o modifica di un utente interno**

Il Responsabile di posizione organizzativa, valutata la necessità di abilitare un utente o gruppi di utenti della UO di sua competenza al sistema di gestione informatica dei documenti, invia richiesta al Responsabile della gestione documentale.

- La richiesta deve comprendere:
- dati identificativi dell'utente da abilitare;
- permessi e profili di accesso che è necessario associare all'utente.

L'Area Segreteria – Ufficio Segreteria, acquisita l'autorizzazione del Responsabile della gestione documentale, provvede all'abilitazione degli utenti e alla configurazione dei profili di accesso. In caso di trasferimento di un utente da una UO ad un'altra UO sarà cura del Dirigente/Responsabile di posizione organizzativa della UO di destinazione richiedere, come da procedura al paragrafo precedente, la modifica dei profili di accesso del nuovo utente.

### **2. Richiesta disabilitazione di un utente interno**

Qualora un utente abilitato al sistema di gestione documentale cessi il rapporto di lavoro in essere è necessario che venga effettuata richiesta di disabilitazione.

Il Responsabile di posizione organizzativa comunica la cessazione dell'utente chiedendo la disabilitazione dell'account.

La disattivazione dell'account viene richiesta all'Area Segreteria – Ufficio Segreteria.

### **3. Richiesta di abilitazione per utenti esterni**

Il Responsabile di posizione organizzativa, valutata la necessità di abilitare un utente o gruppi di utenti esterni alla UO di sua competenza al sistema di gestione informatica dei documenti, invia richiesta motivata al Responsabile della gestione documentale.

La richiesta deve comprendere:

- dati identificativi dell'utente da abilitare;
- permessi e profili di accesso che è necessario associare all'utente;
- motivazione specifica per l'abilitazione.

L'Area Segreteria – Ufficio Segreteria acquisita l'autorizzazione del Responsabile della gestione documentale, provvede all'abilitazione degli utenti e alla configurazione dei profili di accesso.

### **4. Richiesta disabilitazione di un utente esterno**

Nel momento in cui l'accesso da parte di utenti esterni non è più necessario si deve procedere alla disabilitazione dell'utenza.

Il Responsabile di posizione organizzativa comunica la cessazione dell'utente chiedendo la disabilitazione dell'account.



## Manuale di gestione documentale

### Comune di Borno

#### Allegato 5 - Elenco dei registri, repertori, albi e elenchi (database)

Nome del database	Nome dell'applicativo principale che utilizza la base di dati	Modalità di accesso	Descrizione	Tipologia dati
<b>Database Albo on Line</b>	IRIDE EVO (suite Sicraweb EVO - Gruppo Maggioli)	Username/Password	Archivio dati dei documenti pubblicati all'albo on line.	Dati di pubblicazione sulle piattaforme istituzionali.
<b>Database Amministrazione Trasparente</b>	C-KUBE (suite di CSC Società Cooperativa Sociale)	Username/Password	Archivio dati dei documenti pubblicati amministrazione trasparente.	Dati di pubblicazione sulle piattaforme istituzionali.
<b>Database Servizi Cimiteriali</b>	CIM EVO (suite Sicraweb EVO)	Username/Password	Archivio dati relativo al cimitero.	Dati relativi al rilascio delle concessioni cimiteriali e alle lampade votive.
<b>Database Servizi Demografici</b>	DEMOS EVO (suite Sicraweb EVO - Gruppo Maggioli)	Username/Password	Archivio dati delle procedure e dei procedimenti afferenti i servizi demografici.	Dati di stato civile, anagrafe, elettorale, leva e albo giudici popolari.
<b>Database finanziaria</b>	SERFIN EVO (suite Sicraweb EVO - Gruppo Maggioli)	Username/Password	Archivio dati contabilità finanziaria.	Dati relativi al bilancio di previsione e pluriennale, al conto consuntivo, a mandati di pagamento, reversali d'incasso, fatture passive, patto di stabilità.





**COMUNE DI BORNO**

<b>Database tributi comunali</b>	TRIB EVO (suite Sicraweb EVO - Gruppo Maggioli)	Username/Password	Archivio dati tributi comunali.	Dati relativi alla riscossione dei tributi comunali e dei contribuenti.
<b>Database ruolo acquedotto</b>	SIKUEL (Gruppo Maggioli)	Username/Password	Archivio dati ruolo acquedotto.	Dati relativi alla riscossione dei ruolo acquedotto comunale dei contribuenti.
<b>Data base Dovuti PagoPA</b>	CITY.GOV EVO (suite Sicraweb EVO - Gruppo Maggioli)	Username/Password	Archivio dovuti Pago-PA.	Dati relativi alle somme attese dall'amministrazione e dei debitori.
<b>Database attività produttive</b>	STAY TOUR (HYKSOS s.r.l.)	Username/Password	Archivio dati ruolo imposta di soggiorno.	dati relativi alla riscossione dell'importa di soggiorno e trasmissione dichiarazioni da parte delle strutture ricettive.
<b>Database Urbanistica</b>	SOLO 1 (Gruppo Maggioli)	Username/Password	Archivio dati edilizia privata.	Dati relativi alle pratiche edilizie: oggetto dell'intervento, committente, ditta esecutrice, progettista, direzione lavori, agibilità, pratiche per il calcolo dei cementi armati.



## Manuale di gestione documentale Comune di Borno

### Allegato 6 - Documenti soggetti a registrazione particolari

Tipologia di documento	Classificazione	Fascicolo/Repertorio	Informatico	Applicativo di registrazione	Metadati del documento/Registrazione	Note
<b>Determinazione dirigenziale</b>	I. Amministrazione generale\6. Archivio generale	Registro delle determinazioni dirigenziali	SI	IRIDE EVO (suite Sicraweb EVO)	<ul style="list-style-type: none"><li>• IdDoc: impronta crittografica del documento, identificativo</li><li>• Modalità di formazione (cartaceo, elettronico, informatico) • Tipologia documentale</li><li>• Dati di registrazione: tipologia di flusso, tipo di registro, data registrazione, n. documento, codice del registro</li><li>• Soggetti: amministrazione che effettua la registrazione, autore</li><li>• Chiave descrittiva: oggetto</li><li>• Soggetti</li><li>• Allegati: numero allegati, indice allegati</li><li>• Classificazione: indice di classificazione</li><li>• Verifica: firmato digitalmente</li><li>• IdDoc del documento primario</li><li>• Nome del documento</li></ul>	/



COMUNE DI BORNO

					<ul style="list-style-type: none"><li>• Versione del documento</li><li>• Tracciatore modifiche documento: soggetto autore della modifica, data modifica, IdDoc versione precedente</li></ul> Metadati integrativi: data adozione; data esecutività.	
<b>Deliberazione della Giunta Comunale</b>	I. Amministrazione generale\6. Archivio generale	Registro delle deliberazioni della Giunta Comunale	SI	IRIDE EVO (suite Sicraweb EVO)	<p>IdDoc: impronta crittografica del documento, identificativo</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Modalità di formazione (cartaceo, elettronico, informatico) • Tipologia documentale</li><li>• Dati di registrazione: tipologia di flusso, tipo di registro, data registrazione, n. documento, codice del registro</li><li>• Soggetti: amministrazione che effettua la registrazione, autore</li><li>• Chiave descrittiva: oggetto</li><li>• Soggetti</li><li>• Allegati: numero allegati, indice allegati</li><li>• Classificazione: indice di classificazione</li><li>• Verifica: firmato digitalmente</li><li>• IdDoc del documento primario</li><li>• Nome del documento</li><li>• Versione del documento</li><li>• Tracciatore modifiche documento: soggetto autore della modifica, data modifica, IdDoc versione precedente.</li></ul>	/



					Metadati integrativi: data adozione; data esecutività; immediatamente eseguibile; firma presidente; firma assistente; firma pubblicatore; firma esecutività.	
<b>Deliberazione del Consiglio Comunale</b>	I. Amministrazione generale\6. Archivio generale	Registro delle deliberazioni del Consiglio Comunale	SI	IRIDE EVO (suite Sicraweb EVO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IdDoc: impronta crittografica del documento, identificativo</li> <li>• Modalità di formazione (cartaceo, elettronico, informatico) • Tipologia documentale</li> <li>• Dati di registrazione: tipologia di flusso, tipo di registro, data registrazione, n. documento, codice del registro</li> <li>• Soggetti: amministrazione che effettua la registrazione, autore</li> <li>• Chiave descrittiva: oggetto</li> <li>• Soggetti</li> <li>• Allegati: numero allegati, indice allegati</li> <li>• Classificazione: indice di classificazione</li> <li>• Verifica: firmato digitalmente</li> <li>• IdDoc del documento primario</li> <li>• Nome del documento</li> <li>• Versione del documento</li> <li>• Tracce modifiche documento: soggetto autore della modifica, data modifica, IdDoc versione precedente</li> </ul>	/



**COMUNE DI BORNO**

					Metadati integrativi: data adozione; data esecutività; immediatamente eseguibile; firma presidente; firma assistente; firma pubblicatore; firma esecutività.	
<b>Contratti di diritto pubblico</b>	I. Amministrazione generale\6. Archivio generale	Repertorio dei contratti di diritto pubblico	SI	/	/	Registro analogico come previsto dalla normativa di settore. Gli atti vengono inoltre registrati nel protocollo generale dell'Ente
<b>Fattura</b>	IV. Risorse finanziarie e patrimonio\3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	Registro delle fatture	SI	SERFIN EVO (suite Sicraweb EVO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IdDoc: impronta, identificativo</li> <li>• Tipologia documentale</li> <li>• Dati di registrazione: tipologia di flusso, data registrazione, n. documento</li> <li>• Soggetti: amministrazione che effettua la registrazione, autore</li> <li>• Chiave descrittiva</li> <li>• Allegati: indice allegati</li> </ul> <p>Metadati integrativi: recapito, codice destinazione, causale, Split/Rev.</p>	/
<b>Reversale d'incasso</b>	IV. Risorse finanziarie e patrimonio\3. Gestione delle	Registro delle reversali di incasso	SI	SERFIN EVO (suite Sicraweb EVO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Id-Doc: identificativo (ID Documento)</li> <li>• Tipologia documentale (reversali)</li> </ul>	/



**COMUNE DI BORNO**

	entrate: accertamento, riscossione, versamento				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati di registrazione: tipologia di flusso, tipo di registro, data registrazione, n. documento</li> <li>• Soggetti: amministrazione che effettua la registrazione, autore</li> <li>• Chiave descrittiva/oggetto (descrizione)</li> <li>• Allegati: indice allegati</li> </ul> <p>Metadati integrativi: codifica, gestione, distinta, cassa versamento, stato</p>	
<b>Mandati di pagamento</b>	IV. Risorse finanziarie e patrimonio\4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	Registro dei mandati di pagamenti	SI	SERFIN EVO (suite Sicraweb EVO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Id-Doc: identificativo (ID documento)</li> <li>• Tipologia documentale (mandati)</li> <li>• Dati di registrazione: tipologia di flusso, tipo di registro, data registrazione, n. documento</li> <li>• Soggetti: amministrazione che effettua la registrazione, autore</li> <li>• Chiave descrittiva (descrizione)</li> <li>• Allegati: indice allegati</li> </ul> <p>Metadati integrativi: codifica, gestione, distinta, cassa prelievo, stato.</p>	/
<b>Atto di matrimonio</b>	XI. Servizi demografici\1. Stato civile	Registro dei matrimoni	NO	DEMOS EVO (suite Sicraweb EVO)	/	Registro analogico come previsto dalla normativa di settore

**COMUNE DI BORNO**

<b>Atto di costituzione di unione civile</b>	XI. Servizi demografici\1. Stato civile	Registro delle unioni civili	NO	DEMOS EVO (suite Sicraweb EVO)	/	Registro analogico come previsto dalla normativa di settore
<b>Atto di cittadinanza</b>	XI. Servizi demografici\1. Stato civile	Registro di cittadinanza	NO	DEMOS EVO (suite Sicraweb EVO)	/	Registro analogico come previsto dalla normativa di settore
<b>Atto di nascita</b>	XI. Servizi demografici\1. Stato civile	Registro dei nati	NO	DEMOS EVO (suite Sicraweb EVO)	/	Registro analogico come previsto dalla normativa di settore
<b>Verbale di pubblicazione di matrimonio</b>	XI. Servizi demografici\1. Stato civile	Registro dei verbali di pubblicazione di matrimonio	NO	DEMOS EVO (suite Sicraweb EVO)	/	/
<b>Atto di morte</b>	XI. Servizi demografici\1. Stato civile	Registro dei morti	NO	DEMOS EVO (suite Sicraweb EVO)	/	Registro analogico come previsto dalla normativa di settore
<b>APR (emigrazione ed immigrazione)</b>	XI. Servizi demografici\2. Anagrafe e certificazioni	Registro degli APR (emigrazione ed immigrazione)	NO	DEMOS EVO (suite Sicraweb EVO)	/	/
<b>Dichiarazione di costituzione di convivenza di fatto</b>	XI. Servizi demografici\2. Anagrafe e certificazioni	Registro di costituzioni di convivenza di fatto	NO	DEMOS EVO (suite Sicraweb EVO)	/	/

**COMUNE DI BORNO**

<b>Attestazione di soggiorno permanente dei cittadini comunitari</b>	XI. Servizi demografici\2. Anagrafe e certificazioni	Registro delle attestazioni di soggiorno permanente dei cittadini comunitari	NO	DEMOS EVO (suite Sicraweb EVO)	/	/
<b>Verbali di revisione delle liste elettorali</b>	XI. Servizi demografici\2. Anagrafe e certificazioni	Registro dei verbali di revisione delle liste elettorali	NO	DEMOS EVO (suite Sicraweb EVO)	/	/





COMUNE DI BORNO

---

## **Manuale di gestione documentale Comune di Borno**

**Allegato 7 - Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati  
nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati  
anagrafica**



## 1. Maiuscole e minuscole

Di norma per l'inserimento dei dati si devono usare le maiuscole e le minuscole secondo l'uso attuale. Per quanto riguarda il protocollo informatico del Comune di Borno si è scelto di usare sempre la maiuscola.

## 2. Abbreviazioni

Tutte le abbreviazioni devono essere sciolte, le parole devono essere cioè scritte complete e per esteso. Non devono essere abbreviati i nomi degli enti e qualora un'abbreviazione facesse parte del nome ufficiale dell'istituto, e non sia possibile scioglierla, deve essere riportata così come compare nell'intestazione originale. Solamente per gli enti il cui acronimo è riconosciuto istituzionalmente e per consuetudine utilizzato al posto del nome esteso, possono essere utilizzate le abbreviazioni senza l'uso dei segni di interpunzione:

**si** CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS  
**no** CENSIS

**si** CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA, AGRICOLTURA E ARTIGIANATO - CCIAA  
**no** C.C.I.A.A.

**si** MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE  
**si** MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE - MLPS  
**no** MIN. LAV. E PREV. SOCIALE

**si** ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE - INPS  
**si** INPS  
**no** INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE

## 3. Numeri

I numeri si indicano utilizzando le cifre arabe. Il carattere a suffisso in apice degli aggettivi ordinali arabi è espresso al maschile con "o" in esponente [°]. Anche i numeri ordinali si indicano in cifre arabe, accompagnati dalla "o" in esponente.

**si** Celebrazioni per il 55° anniversario...  
**no** Celebrazioni per il cinquantacinquesimo anniversario...

**si** Dottorato 19° ciclo  
**no** Dottorato XIX ciclo  
**no** Dottorato 19^ ciclo

Gli ordinali al femminile si abbreviano con l'uso dell'accento circonflesso [^] e non con la "a" in apice [ª], evitando l'uso dei numeri romani e i caratteri speciali.



**si** Invito a intervenire alla 2<sup>a</sup> convocazione...del...

**no** Invito a intervenire alla 2<sup>a</sup> convocazione...del...

I numeri romani si usano solo per numerare tomi, parti e capitoli di un libro, distinguere papi, secoli e quando fanno parte di una denominazione.

Per separare le centinaia dalle migliaia e le migliaia dai milioni si usa il punto. Per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola. Gli importi monetari dell'ordine di milioni o miliardi si possono scrivere in forma mista di cifre e lettere. La parola euro è indeclinabile e va scritta per esteso, in lettere minuscole e dopo la cifra, evitando l'uso del suo simbolo [€]. Le unità di misura si indicano per esteso: l'uso di simboli convenzionali è ammesso se riportato nell'elenco delle abbreviazioni, sigle e acronimi. Per l'indicazione di intervalli di numeri (pagine, date, numeri civici...) si utilizza il trattino tra le due cifre che, in questo caso, non deve essere preceduto né seguito da spazi. Le indicazioni numeriche di quantità devono essere espresse da un numero cardinale arabo preceduto da "n".

**si** Bando per il conferimento di n. 1 assegno di ricerca

**no** Bando per il conferimento di un assegno di ricerca

**si** aa 2008-2009

**(forma accettata, ma sconsigliata)** aa 2008/2009

#### 4. Date

Si privilegia l'immediata leggibilità di date e indicazioni numeriche all'interno dell'oggetto. Per questa ragione, le date si scrivono per esteso:

**si** Convocazione per il 19 luglio 2013

**no** Convocazione per il 19.07.2013

Il primo giorno del mese scritto in cifre arabe si indica con l'abbreviazione dell'ordinale in apice, cioè così come si legge ("primo" e non "uno"), mentre i nomi dei mesi si riportano per esteso in minuscolo:

**si** Convocazione per il 1<sup>o</sup> luglio 2013

**no** Convocazione per l'1 luglio 2013

**no** Convocazione per il primo luglio 2013

#### 5. Segni di interpunzione

Al fine di consentire una facile interrogazione delle informazioni inserite nelle banche dati si deve limitare l'uso dei segni di interpunzione nelle intitolazioni di nomi collettivi, di Organizzazioni, ditte ecc. Questi sono consentiti nel caso facciano parte integrante dell'intitolazione. Nell'indicazione della ragione sociale (spa, srl ecc.) delle ditte (individuali o società) non si useranno i punti fermi e sarà scritta sempre con caratteri maiuscoli.



**si** SPA, SRL

**no** S.P.A., S.R.L, S.p.a., S.p.A., S.r.l., S.r.L.

L'eventuale nome di una ditta o di una Organizzazione scritto fra virgolette non andrà inserito con le virgolette:

**si** ASSOCIAZIONE AMICI DELLA MUSICA

**no** ASSOCIAZIONE "AMICI DELLA MUSICA"

Nell'utilizzo dei segni di interpunzione si rimanda alle regole di scrittura: al segno non deve mai precedere uno spazio; dopo il segno e prima della parola successiva inserire uno spazio; per separare lemmi e parti in uno stesso campo, si usa di preferenza il trattino preceduto e seguito da spazio [ - ]. Il segno di parentesi segue la parola preceduto da uno spazio, all'interno della parentesi la prima parola è scritta subito dopo il segno di parentesi senza essere preceduta da uno spazio.

**si** LUNEDÌ, MARTEDÌ

**no** LUNEDÌ , MARTEDÌ; LUNEDÌ,MARTEDÌ; LUNEDÌ ,MARTEDÌ

**si** I COLORI SONO: GIALLO, ROSSO, ecc.

**no** I COLORI SONO : GIALLO, ROSSO, ECC.; I COLORI SONO:GIALLO, ROSSO, ECC.; ecc

**si** REGIONE LOMBARDIA - DIREZIONE GENERALE

**no** REGIONE LOMBARDIA-DIREZIONE GENERALE

**si** GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

**no** GIURIDICO - AMMINISTRATIVO

**si** (GIALLO, ROSSO)

**no** ( GIALLO, ROSSO )

Gli accenti si utilizzano in modo normalizzato. Le parole tronche (accento sull'ultima sillaba, quindi ossitone) vogliono l'accento grave (città, verrà). Quando l'ultima sillaba termina con la vocale "e" accentata, l'accento risulta grave (è) se la "e" è aperta (caffè, cioè), mentre risulta acuto (é) se la "e" è chiusa (perché, cosicché). Si accentano i monosillabi che possono confondersi con omografi:

- *dà* (indicativo di dare);
- *là* (avverbio);
- *né* (congiunzione);
- *sé* (pronome), tranne nel caso in cui non possa confondersi (se stesso);
- *sì* (avverbio).



## 6. Nomi di persona

In una logica di coordinamento e di validazione dei dati inerenti ai corrispondenti, risulta necessario predisporre una politica di aggiornamento e di revisione periodica. In questo senso, le banche dati, relative a fornitori, cittadini, dipendenti e altro ancora, devono possibilmente essere mantenute e incrementate con strategie e applicazioni di normalizzazione fra i vari applicativi utilizzati (protocollo informatico, contabilità, gestione del personale, ecc.).

L'intestazione anagrafica si compone di alcuni elementi che identificano il corrispondente di un documento. Tali elementi sono desunti, in genere, dal documento stesso, dagli allegati o da altro ancora. La forma del nome può essere sintetica o articolata. Nel primo caso comprende i soli elementi necessari all'identificazione univoca del corrispondente:

- Rossi Mario

La forma articolata, invece, è integrata da elementi aggiuntivi di comprensione (ad. es. localizzazione geografica)

- Rossi Mario - Brescia

L'inserimento dei nomi di persona va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome. Sono esclusi tutti i titoli di cortesia (eccellenza, reverendo, ecc.), di onorificenza, predicati nobiliari (N.H., N.D. ecc.), i titoli accademici (dott., ing. ecc.), quelli professionali (rag., geom. ecc.) e tutto ciò che non corrisponda al nome. Non vanno assolutamente utilizzate nelle registrazioni diciture (né in sigla, né per esteso) quali Signore/a, Gentile/issimo/issima, Famiglia, Egregio, Spettabile, ecc.

**si** Rossi Mario  
**no** Dott. Avv. Rossi Mario  
**no** Rossi Avv. Mario

**si** Rossi Mario  
**no** Gentile Rossi Mario

**si** Rossi Mario  
**no** Fam. Rossi Mario

Le descrizioni dei corrispondenti devono risultare il più possibile normalizzate. È indispensabile porre la massima attenzione al fine di non creare anagrafiche multiple relative allo stesso corrispondente. La registrazione anagrafica deve essere sempre riferita al corrispondente principale, anche se sono previsti campi strutturati per l'indicazione di corrispondenti secondari relativi allo stesso documento. Ulteriori precisazioni per ciascun corrispondente possono essere inserite in appositi campi (ad es., [firmatario], [indirizzato a] o [all'attenzione di]), in modo da evitare la registrazione di intestazioni doppie o multiple.

**si** Comune di Brescia [firmatario] Rossi Mario – Sindaco



**no** Comune di Brescia - sindaco

Le denominazioni dei corrispondenti si descrivono per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura e riducendo per quanto possibile l'uso delle lettere maiuscole.

**si** Comune di Brescia - Consiglio comunale

**no** Ai componenti del Consiglio comunale di Brescia

## **7. Nomi di persona giuridica, ditte individuali, enti pubblici, società**

La denominazione delle persone giuridiche, ditte individuali, enti pubblici, società devono essere inserite come appaiono nella carta intestata facendo attenzione fra il logo e l'intestazione che spesso non corrispondono, scegliendo fra le due l'intestazione. Quando il termine "società", "fondazione" o "associazione" è parte integrante del nome, tale indicazione non è separata dal nome stesso, ma vi rimane unita.

**si** Avvocato Rossi Mario - Studio Legale Associato

**si** Studio Legale Rossi Mario

**no** Avv. Rossi Mario - Studio Legale Associato

**si** Società Dante Alighieri

**no** "Dante Alighieri" - Società letteraria

In mancanza dell'intestazione completa si preferisca il logo, oppure ricorrendo al responsabile del procedimento si rintracci la definizione originale da immettere nella banca dati. I nomi di enti o persone giuridiche nonché quelli di enti collettivi vanno scritti completi e per esteso, senza abbreviazioni. Qualora l'ente o la persona giuridica sono meglio conosciuti con l'acronimo, e per consuetudine quest'ultimo è utilizzato al posto del nome esteso, questo va inserito utilizzando il solo acronimo senza l'uso dei segni di interpunzione, oppure inserendo l'acronimo dopo il nome completo preceduto da un trattino:

**si** CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

**no** C.E.N.S.I.S.

**no** CENSIS

**si** CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA, AGRICOLTURA E ARTIGIANATO - CCIAA

**no** C.C.I.A.A.

**si** ISTITUTO NAZIONALE DELLA PREVIDENZA SOCIALE - INPS

**si** INPS

**no** I.N.P.S.

**no** INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE

**si** ASSOCIAZIONE VOLONTARI ITALIANI DEL SANGUE - AVIS

**si** AVIS



**no** A.V.I.S.

**si** MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

**si** MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE - MLPS

**no** MIN. LAV. E PREV. SOCIALE

Allo scopo di favorire la semplificazione del lavoro, per l'ente o, in subordine, per l'area organizzativa omogenea di appartenenza, possono essere registrate tante anagrafiche quante sono le ripartizioni interne desunte dall'organigramma vigente (divisioni, uffici, ecc.) e gli organi esistenti, anche all'interno della stessa area organizzativa omogenea.

**si** Università degli Studi di Brescia - Facoltà di lettere e filosofia

**si** Università degli Studi di Brescia - Divisione acquisti e servizi

Quando una struttura invia una circolare (o un documento assimilabile) a tutte le sue ripartizioni o a un gruppo omogeneo delle stesse o di altro genere, il mittente è identificato nella struttura stessa e il destinatario nelle ripartizioni nel loro complesso. Trattandosi di un atto interno indirizzato alla generalità delle ripartizioni della struttura, o a un gruppo identificato, non è necessario precisare le anagrafiche dei destinatari:

**si** Università degli studi di Brescia - Dipartimenti

**no** Ai Dipartimenti dell'Università degli studi di Brescia

Quando un documento è spedito alla ripartizione interna di una struttura (divisione, ufficio, ecc.), si descrive il nome della struttura completo e per esteso con l'eventuale acronimo. Se i comuni riportano sulla carta intestata l'indicazione di "città", in anagrafica si indica sempre "Comune di":

**si** Comune di Brescia

**no** Città di Brescia

Per gli enti che hanno più sedi e sezioni o strutture, per l'inserimento dei dati, valgono le stesse regole con l'aggiunta della denominazione della sede distaccata o sezione dopo la lineetta preceduta e seguita da uno spazio.

**si** Associazione nazionale archivistica italiana - ANAI - Sezione Lombardia

**no** Sezione Lombardia dell'Associazione nazionale archivistica italiana

Quando un documento in arrivo presenta due o più intestazioni o sigilli o ragioni sociali riferiti a strutture diverse, di norma si descrive l'anagrafica riguardante la struttura principale. Per identificare la struttura principale, se non chiaramente riportata, si fa riferimento alla sottoscrizione, alla localizzazione geografica descritta a fianco della data, alla rilevanza grafica, alla busta o al contenitore (plico). In mancanza di altri elementi, si opta per la descrizione che compare per prima sul margine superiore.

**si** REGIONE LOMBARDIA - DIREZIONE GENERALE CULTURA



**COMUNE DI BORNO**

---

**no** DIREZIONE GENERALE CULTURA REGIONE LOMBARDIA

### **8. Intestazione, ufficio, firmatario**

Nell'inserimento dell'intestazione di una lettera deve essere distinto il firmatario dall'ente o persona giuridica, dalla ditta individuale o società. Il firmatario o la provenienza/destinazione particolare vanno eventualmente inseriti nell'apposita stringa dell'anagrafica:

**si** COMUNE DI COCCAGLIO (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL SINDACO)

**no** SINDACO DEL COMUNE DI COCCAGLIO

**si** MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL MINISTRO)

**no** IL MINISTRO DEL LAVORO E PREVIDENZA SOCIALE

### **9. Nomi stranieri**

I nomi di persona, di città, o di qualsiasi Organizzazione straniera vanno inseriti nella versione originale; solo lo Stato va scritto in lingua italiana. Si scrivono senza segni diacritici, riportando semplicemente le lettere dell'alfabeto italiano. I nomi stranieri, di norma, non si traducono. Se lo si ritenesse necessario, è ammessa la traduzione del nome per le sole strutture, in modo da formare un'anagrafica articolata con forma parallela. La forma italiana segue quella in lingua originale.

**si** University of Oxford - Università di Oxford

**no** Università di Oxford

### **10.Indirizzo**

Per quanto riguarda gli indirizzi di residenza si devono inserire quelli dichiarati nella carta intestata. Per quelli delle Organizzazioni pubbliche andrà sempre inserito l'indirizzo giuridico dichiarato. Per gli uffici decentrati quello della sede dell'ufficio. Non devono essere inserite posizioni in anagrafica incomplete di parte dell'indirizzo: luogo, provincia, via, numero civico, codice avviamento postale. Tutti i dati relativi all'indirizzo devono essere posti nell'apposita stringa e non essere anticipati nella stringa del nome o del cognome o intestazione:

**si** COMUNE DI BRESCIA

**no** COMUNE DI BRESCIA cap 25100

**no** COMUNE DI BRESCIA - PIAZZA LOGGIA

**si** Via Cavour, 37 - 25010 Brescia

**si** Piazza Giuseppe Mazzini, 23 - 25100 Brescia

**si** Piazza G. Mazzini, 23 - 25100 Brescia

**no** p.za G. Mazzini, n 23 - 25100 Brescia





## 11. Oggetto

L'oggetto è la sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo di un documento. Oltre a costituire un ambito per la ricerca del documento, l'oggetto ha la fondamentale funzione di contribuire a identificarlo e a definirne la relazione con il fascicolo e con gli altri elementi del contesto documentario a cui appartiene. Preliminare alla redazione dell'oggetto è l'operazione di analisi e di interpretazione del documento. Per un'interpretazione corretta del documento e per l'elaborazione di un oggetto significativo è indispensabile definire criteri rigorosi di normalizzazione. La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento. L'oggetto del documento non replica l'oggetto del fascicolo. Utilizzare una descrizione in grado di far comprendere l'azione amministrativa rappresentata nel documento, procedendo dal generale al particolare. Di regola, è preferibile utilizzare parole chiave che facilitino la ricerca in modalità informatica. L'oggetto deve sempre contenere almeno un punto di accesso significativo e discriminante, cioè un elemento descrittivo, una parola chiave che consenta di identificare e di distinguere documenti solo apparentemente identici. È buona norma riportare all'inizio, soprattutto per i documenti inerenti ad attività procedimentali, la denominazione del procedimento corrispondente. L'oggetto deve essere coerente, essenziale, significativo.

**si** Attestazione a fini pensionistici sui servizi prestati anteriormente alla nomina ai sensi dell'art. 145 del DPR 29 dicembre 1973, n. 1092.

**no** Dichiarazione ai sensi dell'art. 145 del DPR 29.12.73, n. 1092

**si** Risultati dell'indagine di mercato per l'acquisto di telecomandi programmabili e ricevitori

**no** Indagine di mercato per l'acquisto di 60 telecomandi programmabili e di 60 ricevitori necessari per il controllo unificato e semplificato di apparati multimediali nell'ambito del progetto "Potenziamento e diffusione della cultura multimediale per l'apprendimento e per lo sviluppo delle conoscenze, nell'ambito delle aule della Facoltà di ingegneria"

Nel caso in cui un documento contenga una sequenza numerica riferita a selezioni, gare, concorsi o altro, è significativo redigere l'oggetto riportando tutti i numeri di riferimento della sequenza:

**si** Avviso di indizione delle selezioni pubbliche nn 2008N60 - 2008N61 - 2008N62 - 2008N63 - 2008N64 - 2008N65

**no** Avviso di indizione selezioni pubbliche dal n. 2008N60 al n. 2008N65

La descrizione dell'oggetto di un documento ricevuto in copia per conoscenza, per cui l'azione principale non è rivolta all'ente destinatario in copia ma al destinatario principale, deve essere integrata con la dicitura "in copia per conoscenza".

**si** Decreto di approvazione degli atti del concorso 2009N43 per i successivi adempimenti  
– Destinatario principale è il Ministero degli affari esteri

**no** Trasmette il decreto di approvazione degli atti del concorso 2009N43 per i successivi adempimenti



Nella redazione dell'oggetto l'ente, o almeno il servizio archivistico, deve utilizzare un lessico comune e condiviso, allo scopo di normalizzare la registrazione della corrispondenza, in modo da agevolare la ricerca delle informazioni e dei documenti. È opportuno preferire il verbo nella forma attiva e affermativa. Il verbo in forma diretta può essere usato sia se l'oggetto è formulato attraverso una sintesi discorsiva, secondo l'ordine naturale della sintassi italiana, sia se l'oggetto è formato da una stringa che procede dal generale al particolare.

**si** Bando di concorso per n 1 posto per dirigente delle professioni sanitarie infermieristiche  
- Nomina della commissione giudicatrice.

L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali garantendo il rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza e di indispensabilità, previsti dal D.Lgs. 196/2003.

**si** Dichiarazione di cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per familiari a decorrere dal 1° gennaio 2009

**no** 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.

**si** Richiesta di aspettativa volontaria dal servizio a decorrere dal 1° febbraio 2008

**no** Richiesta di concessione aspettativa volontaria dal servizio per gravi motivi di salute a seguito dell'incidente automobilistico del 24/01/2008 a decorrere dal 01/02/2015

L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti. Non è corretto, quindi, redigere l'oggetto di un documento limitandosi a citare un riferimento normativo senza ulteriori specificazioni. Quando risulta necessario indicare nell'oggetto di un documento uno o più riferimenti normativi, essi devono essere scritti per esteso o comunque in modo tale da far comprendere chiaramente al lettore a quale norma si sia inteso fare rinvio.

**si** Individuazione delle aree organizzative omogenee - AOO ai sensi dell'art 50 del DPR 28 dicembre 2000, n 445

**no** DPR 445/2000. Individuazione AOO

**si** Richieste di contributo per interventi su archivi non statali ai sensi degli artt. 35 e 36 del D.Lgs n 42-2004 - Codice dei beni culturali e del paesaggio

**no** Domande ex artt. 35-36 D.Lgs 42-2004

I moduli istituzionali si descrivono per esteso. Alla forma estesa del modulo segue l'acronimo, separato da un trattino, preceduto e seguito da uno spazio. L'acronimo è riportato con caratteri maiuscoli e senza punti di separazione.

**si** Documento unico di regolarità contributiva - DURC

**si** Modulo n 4 per l'anagrafe della popolazione residente - APR4

**si** Modulo di pagamento unificato - F24



COMUNE DI BORNO

---

## **12.Casi particolari**

Tutti i casi particolari vengano discussi con il Responsabile per la gestione documentale prima dell'inserimento nella banca dati.



COMUNE DI BORNO

---

## **Manuale di gestione documentale Comune di Borno**

**Allegato 8 – Manuale operativo del software di protocollo informatico**



**COMUNE DI BORNO**

---

Il manuale operativo del software di protocollo informatico è reso disponibile dalla Software House al seguente link:

[https://wikievo.maggioli.it/index.php/Affari\\_Generali - Iride EVO](https://wikievo.maggioli.it/index.php/Affari_Generali_-_Iride_EVO)



COMUNE DI BORNO

---

# **Manuale di gestione documentale Comune di Borno**

## **Allegato 9 – Manuale di Conservazione**



## Sommario

1. Scopo e ambito del documento
  - 1.1 Modello di riferimento
2. Terminologia e normativa
  - 2.1 Glossario
  - 2.2 Acronimi
  - 2.3 Normativa di riferimento
  - 2.4 Standard di riferimento
3. Modello operativo adottato
4. Soggetti e responsabilità
5. Oggetti sottoposti a conservazione
  - 5.1 Metadati/Indici di conservazione
  - 5.2 Formati
  - 5.3 Gestione del fascicolo informatico
6. Il processo di conservazione
  - 6.1 Creazione e versamento dei pacchetti di versamento (PdV)
  - 6.2 Modalità di acquisizione pacchetti versamento
  - 6.3 Pacchetto di archiviazione (PdA)
  - 6.4 Pacchetto di distribuzione (PdD)
7. Sistema di conservazione
8. Monitoraggio e controlli
9. Scarto
10. Tutela dei dati personali



## 1. Scopo e ambito del documento

Il Comune di Borno ha scelto per la conservazione degli oggetti digitali (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche) un modello in *outsourcing*, esternalizzando il servizio di conservazione.

Lo scopo del presente Manuale è quello di illustrare l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i rispettivi ruoli, il modello di funzionamento, la descrizione delle attività svolte dal Comune di Borno relativamente alla creazione e al versamento dei pacchetti informativi (*Submission information package* o pacchetto di versamento) nel sistema di conservazione, nonché il controllo periodico dell'effettiva accessibilità e fruibilità del patrimonio informativo e documentario conservato su base digitale.

Per quanto riguarda la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione, delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento nel tempo del sistema di conservazione, la descrizione delle modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione delle unità conservate, la produzione dei duplicati e delle copie dei contenuti informativi conservati si rimanda al Manuale di conservazione del conservatore esterno (Manuale di conservazione del servizio di conservazione). Si precisa che il Manuale illustra il solo procedimento di conservazione di documenti informatici, mentre non tratta alcun aspetto in merito alla gestione dei documenti analogici.

### 1.1 Modello di riferimento

Il sistema di conservazione, previsto dalla normativa nazionale si basa sul modello internazionale OAIS – *Open Archival Information System* (ISO: 14721). Pertanto, la struttura e l'articolazione del sistema di conservazione nonché le modalità di gestione degli oggetti digitali, si riferiscono al modello OAIS.

## 2. Terminologia e normativa

### 2.1 Glossario

<b>Accesso</b>	Operazione che consente di prendere visione dei Documenti.
<b>Affidabilità</b>	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.





<b>Aggregazione documentale informatica</b>	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
<b>Archivio informatico</b>	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
<b>Area organizzativa omogenea – AOO</b>	Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del Testo Unico.
<b>Autenticità</b>	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
<b>Certification Authority (CA)</b>	Il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime.
<b>Conservatore</b>	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
<b>Conservazione</b>	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti.
<b>Conservazione dei documenti informatici</b>	Processo finalizzato ad assicurare la permanenza nel tempo dell'integrità, della disponibilità, della leggibilità, del documento nonché dei dati necessari per la sua rappresentazione ed individuazione.
<b>Digitalizzazione</b>	Processo che, mediante opportuni strumenti tecnologici e un sistema documentale, consente la produzione nativa digitale dei documenti.
<b>Documento elettronico</b>	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o Audiovisiva.
<b>Documento informatico</b>	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o giuridicamente rilevanti.
<b>Duplicato informatico</b>	Documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo, o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.



<b>Esibizione</b>	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
<b>Evidenza informatica</b>	Sequenza finita di <i>bit</i> che può essere elaborata da una procedura informatica.
<b>Formato del documento informatico</b>	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
<b>Identificativo univoco</b>	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
<b>Impronta crittografica</b>	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di <i>hash</i> crittografica a un'evidenza informatica applicazione.
<b>Oggetto di conservazione</b>	Oggetto digitale versato in un sistema di Conservazione.
<b>Oggetto digitale</b>	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.
<b>Manuale di conservazione</b>	Documento che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.

<b>Metadati</b>	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
<b>Pacchetto di archiviazione – PdA</b>	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
<b>Pacchetto di distribuzione – PdD</b>	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
<b>Pacchetto di versamento – PdV</b>	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
<b>Pacchetto informativo</b>	Contentitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.



<b>Piano della sicurezza del sistema di conservazione</b>	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.
<b>Piano di conservazione</b>	Strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'art. 68 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.
<b>Presa in carico</b>	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
<b>Processo di conservazione</b>	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici ai sensi dall'art. 34, comma 1-bis, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82
<b>Produttore dei PdV</b>	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel Sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il Responsabile della gestione documentale.
<b>Rapporto di versamento</b>	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del Sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal Produttore.
<b>Registro di protocollo</b>	Registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti.

<b>Responsabile della conservazione</b>	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed Autonomia.
<b>Responsabile del trattamento dei dati</b>	Persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.
<b>Responsabile della protezione dei dati</b>	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento UE 679/2016.



<b>Scarto</b>	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.
<b>Sistema di conservazione - SdC</b>	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
<b>Titolare dell'oggetto di conservazione</b>	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione
<b>Utente abilitato</b>	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di Interesse.
<b>Versamento di documento in conservazione</b>	Operazione mediante la quale il documento viene inviato al Sistema di conservazione.

## 2.2 Acronimi

<b>AGID</b>	Agenzia per l'Italia digitale
<b>AIP</b>	Archival information package (Pacchetto di archiviazione - PdA)
<b>ASP</b>	Application Service Provider
<b>ASCII</b>	American Standard Code For Information Interchange
<b>CA</b>	Certification Authority
<b>CAD</b>	Codice dell'Amministrazione Digitale
<b>CAS</b>	Content Addressed Storage
<b>DIP</b>	Dissemination information package (Pacchetto di distribuzione - PdV)
<b>eIDAS</b>	Regolamento UE n.910 del 23 luglio 2014
<b>FTP</b>	File Transfer Protocol
<b>HSM</b>	Hardware Security Module
<b>IdC</b>	Indice di conservazione redatto secondo lo standard UNI 11386 (UNISinCRO)



<b>IPA</b>	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
<b>IPDA</b>	Cfr. Indice del pacchetto di archiviazione
<b>ISO</b>	International Organization for Standardization ovvero l'Organizzazione internazionale per la normazione (Organizzazione per la definizione di norme tecniche)
<b>OAIS</b>	Open Archive Information System
<b>PdA</b>	Pacchetto di Archiviazione
<b>PdD</b>	Pacchetto di Distribuzione
<b>PdV</b>	Pacchetto di Versamento
<b>PiC</b>	Presa in Carico
<b>RDV</b>	Rapporto di versamento
<b>SAN</b>	Storage Attached Network
<b>SGD</b>	Sistema di gestione documentale
<b>SinCro</b>	Supporto all'interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali
<b>SIP</b>	Submission Information Package (Pacchetto di versamento - PdD)
<b>SV</b>	Sistema Versante
<b>TSA</b>	Time Stamping Authority
<b>URL</b>	Universal Resource Locator
<b>VdC</b>	Volume di Conservazione

### 2.3 Normativa di riferimento

- Codice Civile artt. 2214, 2215, 2220.
- Det. AGID 2021\_455 Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici.
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, articolate in un documento principale e in sei allegati che ne costituiscono parte integrante (2020) e relativi allegati (Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi; allegato 2 - Formati di file e riversamento; allegato 3 - Certificazione di processo; allegato 4 - Standard e specifiche tecniche; allegato 5 - Metadati; allegato 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti amministrativi protocollati).
- Regole Tecniche per la sottoscrizione elettronica di documenti ai sensi dell'art. 20



del CAD (2020).

- Linee guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate (2019).
- Linee guida per la marcatura dei documenti normativi secondo gli standard norme in rete (2018).
- Regolamento dell'Unione Europea (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (GDPR).
- Regolamento dell'Unione Europea (UE) 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE (EIDAS).
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013, "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71" del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, Regole tecniche in materia di protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 57 bis, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 (art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione; art. 6, Funzionalità; art. 9, Formato della segnatura di protocollo; art. 18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici; art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi; art. 21, Informazioni da includere nella segnatura).
- Circolare 62/2013 "Linee Guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'art. 23- ter comma 5 CAD" - Agenzia per l'Italia Digitale.
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm, Codice dell'amministrazione digitale.
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137.
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali; come novellato dal Decreto Legislativo n.101/2018.
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

## 2.4 . Standard di riferimento

Si elencano gli standard di riferimento previsti dalla normativa vigente:

- **ACCREDIA: check list AgID:** Conservatore di documenti informatici ai sensi dell'art. 29, comma 1, del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82.
- **ENISA - WP2017 O-2-2-5:** Guidelines for SMEs on the security of personal data processing.
- **ETSI EN 319 401:** General Policy Requirements for Trust Service Providers.



- **ETSI TS 101 533-1:** Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.
- **ETSI TS 119 511:** Policy and security requirements for trust service providers providing long term preservation of digital signatures or general data using digital signature techniques.
- **ETSI TS 119 512:** Protocols for trust service providers providing long-term data preservation service.
- **ISAD (G):2000:** General International Standard Archival Description, Second Edition, Adopted by the Committee on Descriptive Standards.
- **ISO 14721:** OAIS Reference Model for an Open Archival Information System.
- **ISO 16363:** Space data and information transfer systems - Audit and certification of trustworthy digital repositories.
- **ISO 20000:** service management system requirement.
- **ISO 27001:2013:** Sistemi di gestione della sicurezza delle informazioni.
- **ISO 9001:** sistemi di gestione per la qualità.
- **ISO/IEC 27017:2015:** Code of practice for information security controls based on.
- **ISO/IEC 27002:** for cloud services.
- **ISO/IEC 27018:2014:** Code of practice for protection of personally identifiable information (PII) in public clouds acting as PII processors.
- **ISO/TR 18492:** Long-term preservation of electronic document-based information.
- **MIBACT - NIERA(EPF) 2014:** Norme italiane per l'elaborazione dei record di autorità archivistici di enti, persone, famiglie.
- **OWASP Testing Guide 2020:** La Guida alla verifica di sicurezza di OWASP.
- **UNI 11386:** Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (SinCRO).
- **UNI 37001:** Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione.
- **UNI EN ISO 22301:2019:** Sistemi di gestione per la continuità operativa – Requisiti.
- **UNI EN ISO 22313:2020:** Guida all'utilizzo della ISO 22301.
- **UNI ISO 15489-1:2006:** Gestione dei documenti di archivio (record) - Principi generali.
- **UNI ISO 31000:2018:** Gestione del rischio - Linee guida.

Le certificazioni possedute dal Conservatore esterno sono elencate nel 'Manuale del servizio di conservazione' di quest'ultimo.



### 3. Modello operativo adottato

Il Comune di Borno si avvale dell'Unione Antichi Borghi di Valle Camonica di cui fa parte, quale intermediario per la definizione per proprio conto di alcuni dettagli della fornitura (affidamento, costo e durata).

Il servizio di conservazione dei documenti informatici è stato affidato quindi dall'Unione Antichi Borghi di Valle Camonica, all'esterno secondo le seguenti specifiche:

Nome Conservatore esterno (Outsourcer)	Oggetto del servizio	Atto di conferimento
Maggioli SPA	Servizio di conservazione dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche prodotte dal Comune di Borno	Determinazione Unione Antichi Borghi di Valle Camonica n.131 del 24/12/2024

Il presente Manuale integra, per le parti specifiche di competenza del Comune di Borno, il 'Manuale del servizio di conservazione' esterno e gli Accordi di Servizio sottoscritti con quest'ultimo, nei quali sono definite le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel sistema di conservazione digitale dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione.

### 4. Soggetti e responsabilità

Il Titolare dell'oggetto di conservazione, soggetto produttore degli oggetti di conservazione, è il Comune di Borno. Il Sistema Versante (SV) è il Sistema di gestione documentale (SGD) del Comune, che opera secondo quanto definito nel Manuale di gestione documentale.

Il ruolo di produttore dei PDV è ricoperto dal Responsabile della gestione documentale, Persona Responsabile (giuridicamente) della formazione e dell'effettivo invio in conservazione delle Unità Documentali destinate alla Conservazione digitale.

Il produttore dei PDV provvede a monitorare la generazione automatica e la trasmissione al sistema di conservazione dei pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il conservatore esterno e descritti nel manuale di conservazione del servizio di conservazione.

Il responsabile della conservazione, che è anche produttore dei PDV, provvede a verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

Il Titolare dell'oggetto di conservazione, attraverso il Responsabile della conservazione, individuato con Decreto Sindacale n. 37 del 18.03.2025, cura il rapporto con il conservatore.





Il Conservatore è soggetto esterno in grado di offrire idonee garanzie di sicurezza organizzative e tecnologiche certificate e validate, svolge materialmente il processo di conservazione ospitando l'infrastruttura hardware e software del sistema di conservazione; adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione digitale e delle copie di sicurezza nei supporti di memorizzazione.

Il Servizio di conservazione digitale di cui si avvale il Comune di Borno è iscritto tra i Servizi SaaS del ACN - Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale.

Il Conservatore è responsabile in merito alle procedure adottate nel processo di conservazione dalla presa in carico dei documenti e fino all'eventuale cancellazione, mentre la responsabilità del contenuto dei documenti versati nel sistema di conservazione è in capo al Titolare. In sintesi, le responsabilità sono ripartite come segue.

**Titolare dell'oggetto di conservazione:**

- la redazione dei documenti secondo la normativa vigente, comprese le attività di protocollazione, classificazione e fascicolazione;
- la registrazione in appositi registri per alcune tipologie documentali;
- l'estrazione degli oggetti destinati alla conservazione dai propri sistemi (gestionali e specifici per la gestione documentale) e il versamento nei modi e nei tempi prestabiliti;
- l'invio in conservazione dei documenti in tempo utile affinché la conservazione possa avvenire nel rispetto delle tempistiche imposte dalla normativa;
- la trasmissione dei propri documenti al sistema di conservazione in forma stabile e non modificabile.

**Conservatore esterno:**

- definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare;
- gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alle normative vigenti;
- fornire il rapporto di versamento;
- generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale, nei casi previsti;
- effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità;
- adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico;
- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- curare l'aggiornamento periodico del manuale di conservazione in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;



Nel processo di conservazione intervengono diversi soggetti aventi profili, compiti e responsabilità differenziate.

I ruoli e le responsabilità interne al Conservatore sono elencati nel Manuale di conservazione dello stesso.

Le figure responsabili individuate sono le seguenti:

<b>Ruolo</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Estremi Atto di nomina</b>	<b>Attività di competenza</b>
<b>Responsabile della Gestione documentale</b>	Dott. Luca Bassanesi	Decreto Sindacale n. 39 del 01/04/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• Predisposizione e aggiornamento del manuale di gestione documentale e allegati tecnici.</li><li>• Adozione di criteri uniformi per la gestione informatica dei documenti.</li><li>• Monitoraggio dei processi e delle attività che governano le fasi di formazione, gestione e versamento in conservazione dei documenti informatici</li><li>• Verifica dell'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e dei protocolli diversi dal protocollo informatico</li><li>• Produttore del PdV</li></ul>
<b>Vicario del responsabile della gestione documentale</b>	Sig.ra Valentina Morelli	Decreto Sindacale n. 39 del 01/04/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• Opera in caso di assenza, vacanza o impedimento del responsabile della gestione documentale.</li></ul>
<b>Responsabile per la conservazione</b>	Dott. Luca Bassanesi	Decreto Sindacale n. 37 del 18.03.2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione e gestione del sistema con piena responsabilità.</li><li>• Redazione del Manuale di conservazione.</li></ul>



<b>Vicario del responsabile della conservazione</b>	Sig.ra Valentina Morelli	Decreto Sindacale n. 40 del 01.04.2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• Opera in caso di assenza, vacanza o impedimento del responsabile della conservazione.</li></ul>
<b>Responsabile Transizione Digitale</b>	Arch. Francesco Nicolini	Decreto Sindacale n.15 del 25.07.2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione dei sistemi informatici, gestione server e servizi tecnici di supporto.</li></ul>
<b>Responsabile protezione dei dati</b>	CSC Società Cooperativa Sociale con sede in Via padre Marcolini,7, Ceto (BS) - C.F./P.IVA: 01567260987	GDPR Ufficio Registro RPD - numero di protocollo 0001735.22/05/2018 e protocollo 0003599.18/04/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto nella definizione delle policies per la tutela e protezione dei dati personali.</li><li>• Comunicazione al Garante per la protezione dei dati personali.</li></ul>

Le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici prevedono inoltre il ruolo dell'Utente abilitato, inteso come una persona, ente o sistema che interagisce con i servizi del sistema di conservazione al fine di fruire delle informazioni di interesse.

Il Comune di Borno abilita nel ruolo di 'utente al sistema di conservazione dei documenti informatici' (cioè gli operatori che possono accedere ai documenti versati secondo le regole di visibilità e di accesso concordate con il Conservatore): il Dott. Luca Bassanesi e la Sig.ra Valentina Morelli.

Gli utenti autorizzati possono accedere al Sistema di conservazione tramite sistema oppure tramite l'interfaccia web del Servizio, utilizzando le proprie credenziali personali specifiche, rilasciate dal Conservatore.

Le Autorità incaricate di effettuare i controlli hanno diritto di accedere in qualsiasi momento al sistema di conservazione.

L'Utente richiede al Sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge.

Il Sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, ai documenti informatici conservati e consente la produzione di un Pacchetto di distribuzione direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati con le modalità e orari indicati nel Manuale di conservazione del conservatore e nel Manuale utente. Il Titolare richiede la variazione dei referenti e degli utenti abilitati da lui indicati, trasmettendo al conservatore una PEC.

Le variazioni alle nomine interne all'Organizzazione Cliente e soprattutto quelle relative ai Responsabili di gestione e conservazione documentale sono comunicate tempestivamente al



Conservatore.

## 5. Oggetti sottoposti a conservazione

Gli oggetti sottoposti a conservazione sono:

- documenti informatici con i metadati ad essi associati;
- aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime.

Gli oggetti digitali sono trattati dal sistema di conservazione come pacchetti informativi, intesi come contenitori che racchiudono uno o più oggetti da trattare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni informatiche oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare o conservati) comprendono anche le informazioni per la loro interpretazione e rappresentazione.

I pacchetti informativi quindi contengono non solo il documento e/o l'aggregazione (ciò che deve essere conservato) ma anche i metadati necessari a garantirne la conservazione e l'accesso nel lungo periodo.

La conservazione di un contenuto informativo presuppone la formazione e il mantenimento di un pacchetto informativo che, oltre al contenuto, contiene i metadati che lo identificano, lo qualificano sotto il profilo dell'integrità e lo collocano nel contesto di provenienza.

Il pacchetto informativo, a seconda che sia utilizzato per versare, conservare o distribuire gli oggetti digitali sottoposti a conservazione, assume la forma, rispettivamente di:

- PdV - pacchetti di versamento;
- PdA - pacchetti di archiviazione;
- PdD - pacchetti di distribuzione.

Il trasferimento nel sistema di conservazione avviene sotto forma di pacchetti di versamento (PdV), che contengono gli oggetti da conservare. In base alle esigenze possono contenere una o più unità archivistiche, una o più unità documentarie, eventuali aggiornamenti all'unità documentaria già versata o solo informazioni da associare a un'unità documentaria già conservata.

La presa in carico dei pacchetti di versamento da parte del Conservatore dà origine ai pacchetti di archiviazione (PdA). Esso contiene tutte le informazioni già contenute nel pacchetto informativo con associate le informazioni generate dal sistema di conservazione durante il processo di versamento e presa in carico. Le informazioni sono rappresentate in un file xml.

Gli oggetti sottoposti a conservazione sono resi disponibili dal Conservatore, su richiesta da parte del soggetto produttore, mediante pacchetti di distribuzione (PdD).



I documenti informatici sono suddivisi in tipologie documentarie, che identificano gruppi documentali omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione. Tale suddivisione è funzionale all'individuazione, per ogni singola tipologia documentaria, di un set di metadati standard e di articolazioni o strutture di composizione omogenee.

### 5.1 Metadati/Indici di conservazione

Il Titolare forma oggetti digitali già conformi, completi dei file necessari alla composizione di documenti informatici giuridicamente perfetti (efficaci) e corredati dei metadati (di formazione e gestione) propri del contesto di riferimento.

Ad ogni oggetto digitale versato è associato un set di metadati, rappresentati in un file xml e ritenuti essenziali per la corretta conservazione dei documenti.

Le tipologie documentarie individuate e i relativi indici di conservazione (metadati di conservazione) concordati con il conservatore esterno sono:

Tipologia documentaria	Metadati concordati
<b>Protocollo Generale</b>	UFFICIO_RESPONSABILE, INDICE_CLASSIFICAZIONE, TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA, DATA_REGISTRAZIONE, NUMERO_REGISTRAZIONE, ID_UNIVOCO-PERSISTENTE, TRASMITTENTE, IMPRONTA, VERSIONE, RESPONSABILE_UO, ID_FASCICOLO, OGGETTO, DATA_CHIUSURA, RIFERIMENTI_ESTERNI, ALTRI_RIFERIMENTI
<b>Registri giornalieri di protocollo</b>	UFFICIO_RESPONSABILE, INDICE_CLASSIFICAZIONE, TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA, DATA_REGISTRAZIONE, NUMERO_REGISTRAZIONE, ID_UNIVOCO-PERSISTENTE, TRASMITTENTE, IMPRONTA, VERSIONE, RESPONSABILE_UO, ID_FASCICOLO, OGGETTO, DATA_CHIUSURA,



	RIFERIMENTI_ESTERNI, ALTRI RIFERIMENTI
<b>Delibere Giunta</b>	UFFICIO_RESPONSABILE, INDICE_CLASSIFICAZIONE, TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA, DATA_REGISTRAZIONE, NUMERO_REGISTRAZIONE, ID_UNIVOCO-PERSISTENTE, TRASMITTENTE, IMPRONTA, VERSIONE, RESPONSABILE UO, ID_FASCICOLO, OGGETTO, DATA_CHIUSURA, RIFERIMENTI_ESTERNI, ALTRI RIFERIMENTI
<b>Delibere Consiglio</b>	UFFICIO_RESPONSABILE, INDICE_CLASSIFICAZIONE, TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA, DATA_REGISTRAZIONE, NUMERO_REGISTRAZIONE, ID_UNIVOCO-PERSISTENTE, TRASMITTENTE, IMPRONTA, VERSIONE, RESPONSABILE UO, ID_FASCICOLO, OGGETTO, DATA_CHIUSURA, RIFERIMENTI_ESTERNI, ALTRI RIFERIMENTI
<b>Determinazioni</b>	UFFICIO_RESPONSABILE, INDICE_CLASSIFICAZIONE, TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA, DATA_REGISTRAZIONE, NUMERO_REGISTRAZIONE, ID_UNIVOCO-PERSISTENTE, TRASMITTENTE, IMPRONTA, VERSIONE, RESPONSABILE UO, ID_FASCICOLO, OGGETTO, DATA_CHIUSURA, RIFERIMENTI_ESTERNI, ALTRI RIFERIMENTI
<b>Lotti di fatture non protocollati</b>	UFFICIO_RESPONSABILE, INDICE_CLASSIFICAZIONE, TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA, DATA_REGISTRAZIONE, NUMERO_REGISTRAZIONE, ID_UNIVOCO-PERSISTENTE, TRASMITTENTE, IMPRONTA, VERSIONE, RESPONSABILE UO, ID_FASCICOLO, OGGETTO, DATA_CHIUSURA, RIFERIMENTI_ESTERNI, ALTRI RIFERIMENTI

<b>Tipologia documentaria</b>	<b>Metadati concordati</b>
<b>Flussi OPI</b>	UFFICIO_RESPONSABILE, INDICE_CLASSIFICAZIONE, TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA, DATA_REGISTRAZIONE, NUMERO_REGISTRAZIONE, ID_UNIVOCO-PERSISTENTE, TRASMITTENTE, IMPRONTA, VERSIONE, RESPONSABILE UO, ID_FASCICOLO, OGGETTO, DATA_CHIUSURA, RIFERIMENTI_ESTERNI, ALTRI RIFERIMENTI

Sono inoltre inviati in conservazione i file di log di sistema.

La mancanza di uno degli indici (metadati) di conservazione previsti o la presenza di file non ritenuti idonei alla conservazione digitale comporta il rifiuto del PdV da parte del conservatore.



## 5.2 Formati

I documenti informatici sottoposti a conservazione devono essere rappresentati in formati idonei alla conservazione a lungo termine. In conformità all'allegato n. 2 delle *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, il Comune di Borno invia in conservazione documenti informatici nei seguenti formati standard:

Tipologia documentaria	Formati concordati
<b>Protocollo Generale</b>	FORMATI PREVISTI DALLE LINEE GUIDA AGID
<b>Registri giornalieri di protocollo</b>	PDF/A
<b>Delibere Consiglio</b>	PDF/A
<b>Delibere Giunta</b>	PDF/A
<b>Determinazioni</b>	PDF/A
<b>Lotti di fatture non protocollati</b>	XML
<b>Flusso OPI</b>	XML

Tutti i formati sopra indicati si intendono anche con apposizione di firma digitale e/o Marcatura temporale con relativa estensione.

L'elenco dei formati file (mime-type) ammessi in conservazione digitale è costantemente aggiornato in base alle indicazioni di AgID e secondo le valutazioni del Titolare e del Conservatore esterno. Al fine di evitarne l'obsolescenza tecnologica, i formati previsti per il Servizio sono nel tempo verificati dal Conservatore che provvede ad informare per tempo il Produttore in caso si renda necessario procedere con un riversamento dei dati già conservati in formato non più idoneo.

Per ogni flusso e tipologia documentale (o per alcuni flussi o tipologie documentali) il produttore ha definito e concordato con il conservatore un proprio elenco di formati.

Se il produttore intende utilizzare formati diversi da quelli raccomandati, il produttore trasmette al conservatore un file di "informazioni di rappresentazione" da associare ad ogni documento da conservare.

## 5.3 Gestione del fascicolo informatico

Il fascicolo informatico è un insieme di documenti prodotti da un soggetto nell'espletamento delle proprie funzioni relative alla stessa attività, affare, procedimento amministrativo. I fascicoli si differenziano in base all'argomento trattato dai documenti; sono collegati al Titolare di classificazione e la durata è molto variabile.

L'aggregazione documentale informatica è un raggruppamento di documenti o fascicoli riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura giuridica (sentenze, libri mastri, ecc.) o alla forma dei documenti (verbali, decreti, contratti) o ancora in relazione all'oggetto e alla materia trattata.

Il pacchetto di archiviazione (PdA) può contenere singoli documenti oppure aggregazioni documentali informatiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti.

Il titolare dell'oggetto di conservazione può inviare nel sistema di conservazione:

- i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche chiusi: il versamento dovrà



avvenire entro un anno dalla loro chiusura;

- i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche aperti e in corso di trattazione. Ad ogni versamento dei documenti archiviati in fascicoli/aggregazioni aperti verrà associato un file XML sottoscritto digitalmente contenente le informazioni aggiornate del fascicolo.

## 6. Il processo di conservazione

### 6.1 Creazione e versamento dei pacchetti di versamento (PdV)

La creazione dei pacchetti informatici di versamento sulla base dei modelli e delle regole concordate con il conservatore e definita negli accordi di servizio avviene come di seguito descritto:

Tipologia documentaria	Modalità di versamento	Canale privilegiato di trasmissione del PdV
<b>Protocollo Generale</b>	Automatica tramite integrazione applicativa	L'integrazione applicativa standard prevede l'abilitazione di un canale SFTP
<b>Registri giornalieri di Protocollo</b>	Automatica tramite integrazione applicativa	L'integrazione applicativa standard prevede l'abilitazione di un canale SFTP
<b>Delibere Consiglio</b>	Automatica tramite integrazione applicativa	L'integrazione applicativa standard prevede l'abilitazione di un canale SFTP
<b>Delibere Giunta</b>	Automatica tramite integrazione applicativa	L'integrazione applicativa standard prevede l'abilitazione di un canale SFTP
<b>Determinazioni</b>	Automatica tramite integrazione applicativa	L'integrazione applicativa standard prevede l'abilitazione di un canale SFTP
<b>Lotti di fatture non protocollati</b>	Automatica tramite integrazione applicativa	L'integrazione applicativa standard prevede l'abilitazione di un canale SFTP
<b>Flusso OPI</b>	Automatica tramite integrazione applicativa	L'integrazione applicativa standard prevede l'abilitazione di un canale SFTP

Ulteriori specifiche tecniche e operative sono descritte nel Manuale di conservazione del Conservatore e negli accordi di servizio sottoscritti tra le parti. La generazione e l'invio dei pacchetti di conservazione avviene a cadenza programmata, concordata con il Conservatore sulla base delle esigenze del produttore, della natura dei documenti trasferiti e delle normative di settore. Le tempistiche stabilite sono:

Tipologia documentaria	Periodicità conferimento pacchetto di versamento	Periodicità creazione pacchetto di archiviazione
<b>Protocollo Generale</b>	15 giorni	Entro 15 giorni dal versamento
<b>Registri giornalieri di Protocollo</b>	Giornaliero	Giornaliero





**COMUNE DI BORNO**

---

<b>Delibere Consiglio</b>	15 giorni dal termine della Pubblicazione	15 giorni
<b>Delibere Giunta</b>	15 giorni dal termine della Pubblicazione	15 giorni
<b>Determinazioni</b>	15 giorni dal termine della Pubblicazione	15 giorni
<b>Lotti di fatture non Protocollati</b>	15 giorni	Entro 15 giorni dal versamento
<b>Flusso OPI</b>	15 giorni	Entro 15 giorni dal versamento



## 6.2 Modalità di acquisizione pacchetti versamento

Il Servizio di conservazione accetta solo dati raccolti e sottomessi al sistema in forma di PdV ovvero Pacchetti (informativi) di Versamento composti da un indice di versamento (file IdV) e file o gruppi di file destinati alla conservazione, raccolti come previsto dalla norma di riferimento in serie oppure fascicoli.

I pacchetti di versamento (PdV) acquisiti dal sistema di conservazione sono sottoposti ai controlli stabiliti negli accordi di servizio.

A titolo esemplificativo i controlli riguardano integrità del documento, completezza delle informazioni di conservazione, uso di formati compatibili con il processo di conservazione, leggibilità e verificabilità delle firme associate agli oggetti digitali, dimensioni dei file e dei pacchetti di versamento, ecc...

Se le verifiche si concludono positivamente viene generato il rapporto di versamento che determina la presa in carico del contenuto informativo e l'assunzione di responsabilità da parte del Conservatore.

I rapporti di versamento, dopo essere stati generati dal Conservatore, sono resi disponibili nel sistema di conservazione. All'utente viene inviata tramite mail la notifica dell'avvenuta generazione del rapporto di versamento.

Il rapporto di versamento attesta la corretta esecuzione del processo di immissione dei pacchetti, ha la funzione di raccogliere evidenze dei documenti del pacchetto e garantisce due principali funzioni:

- la possibilità di provare l'integrità dei dati di ogni file contenuto nel pacchetto,
- di permettere il controllo dell'integrità per ogni file in modo separato, senza creare un'interdipendenza tra i file ai fini dell'esibizione e del controllo.

Il rapporto di versamento viene conservato all'interno del sistema di conservazione garantendone l'ininterrotta custodia e la non modificabilità. Le verifiche sopra indicate possono dare anche esito negativo e in tal caso il sistema segnala la presenza di un'anomalia. Si hanno documenti anomali quando è avvenuta una corruzione o perdita di dati, ad esempio i dati sono memorizzati su formati non compatibili, sono presenti metadati mancanti, documenti con firma scaduta, ecc.

In questi casi il pacchetto di versamento non viene accettato nel sistema di conservazione e viene inviata opportuna comunicazione al responsabile della conservazione e al produttore dei PdV affinché si proceda alla verifica e risoluzione dell'anomalia, rielaborando e reinviando successivamente un nuovo PdV.

Le unità documentali, contenute in PdV rifiutati, sono rinviate in conservazione in nuovi PdV generati dal Produttore a valle della necessaria attività di bonifica.

Le comunicazioni inerenti all'acquisizione dei pacchetti di versamento sono trasmesse ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

Destinatari	Indirizzo posta elettronica
<b>Dott. Luca Bassanesi - Responsabile della</b>	segretario@comune.borno.bs.it



<b>gestione documentale</b>	
<b>Sig.ra Valentina Morelli – Riferimento tecnico (Vicario)</b>	uff.segreteria@comune.borno.bs.it

L'attività di versamento in conservazione a carico del Produttore si conclude con la gestione degli esiti del processo di conservazione, necessaria ad associare alle UD del Sistema di Gestione Documentale il relativo stato di archiviazione, l'UID e la URI all'elemento documentale conservato ovvero procedere alla gestione e alla bonifica di eventuali anomalie rilevate in fase di versamento, in modo da raggiungere la completa e corretta conservazione degli Elementi Documentali previsti dal Cliente.

Il Responsabile della gestione documentale (produttore dei PdV) deve verificare il corretto invio in conservazione dei PdV e di tutti gli oggetti digitali che deve conservare analizzando in dettaglio gli esiti (Rapporti di versamento) prodotti dal Sistema di conservazione.

### 6.3 Pacchetto di archiviazione (PdA)

Il pacchetto di archiviazione (PdA) è il pacchetto di informazioni destinato alla conservazione a lungo termine. Il PdA si ottiene dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento (PdV). Le specifiche tecniche e le modalità operative per la creazione dei pacchetti di archiviazione da parte del Conservatore sono descritte nel Manuale di conservazione dello stesso.

Tutti i PdA sono firmati digitalmente dal Responsabile del servizio di conservazione e su di essi viene apposta una marca temporale.

L'avvenuta formazione e certificazione del PdA come descritto negli accordi di servizio sottoscritti tra le parti, viene notificata al Vicario del Responsabile della conservazione del Comune di Borno. Il lotto di documenti sottoposti a conservazione viene riepilogato in un file di chiusura, detto Indice del pacchetto di archiviazione (IPdA) o Indice di conservazione, il quale costituisce l'evidenza informatica associata ad ogni PdA. L'indice viene sottoscritto digitalmente e marcato temporalmente.

Nel caso di difformità rispetto a quanto concordato tra il Comune di Borno e il conservatore, che riguardano la generazione dei Pacchetti di Archiviazione, sarà necessario redigere un verbale di non conformità da allegare al Pacchetto di Archiviazione.

### 6.4 Pacchetto di distribuzione (PdD)

Il documento conservato deve essere leggibile in qualunque momento presso il sistema di conservazione e disponibile su richiesta anche su supporto ottico e/o analogico.

Al fine di rendere disponibile l'informazione (*dissemination*) e rispettare così l'obbligo di esibizione dei documenti conservati, il sistema deve restituire in qualsiasi momento la documentazione richiesta dal produttore o altro "utente" assicurandone l'autenticità rispetto all'originale. In base agli ID univoci dei documenti il sistema localizza i documenti conservati nei diversi PdA ed effettua un duplicato. I duplicati dei documenti informatici richiesti sono inseriti all'interno di un pacchetto di distribuzione (PdD) che viene firmato digitalmente dal responsabile



del servizio di conservazione.

La modalità di richiesta di un pacchetto di distribuzione ed esibizione del pacchetto avviene come di seguito specificato:

Modalità di richiesta di esibizione degli oggetti	Modalità di esibizione degli oggetti digitali
<b>Portale web o integrazione Sicraweb EVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presa in carico immediata</li><li>• Esito (email con link per download) entro la giornata lavorativa successiva</li><li>• Notifica di eventuali anomalie entro 2 ggll</li></ul>

Gli utenti abilitati dal Comune di Borno all'accesso al sistema attraverso la console di esibizione sono elencati al precedente capitolo 4 e sono riportati negli Accordi di Servizio sottoscritti con il conservatore.

Gli utenti abilitati, indicati dal Cliente, possono accedere al sistema di conservazione e, seguendo le istruzioni riportate nel "Manuale utente", scaricare i singoli file conservati ovvero richiedere e scaricare un Pacchetto di Distribuzione (PdD), utile per l'esibizione a norma dei documenti informatici conservati.

Il PdD è un file (archivio compresso) formato come aggregazione di PdA e limitato agli elementi documentali selezionati in fase di Richiesta; contiene tutti gli indici e solo i file documento selezionati.

## 7. Sistema di conservazione

L'architettura generale del sistema di conservazione, gli applicativi software utilizzati, le componenti logiche e tecnologiche del sistema installato presso il Conservatore sono descritti nel Manuale di conservazione del conservatore esterno.

Il Servizio di conservazione digitale erogato da Maggioli spa utilizza il software LegalArchive® di IFIN Sistemi SRL per la formazione e la verifica periodica dei Pacchetti di Archiviazione (PdA) contenenti le Unità documentali conservate a norma.

## 8. Monitoraggio e controlli

Conservare un contenuto informativo digitale significa mantenere nel tempo la capacità di riprodurlo con il contenuto e la forma originaria. In altre parole, significa mantenere, attraverso il sistema di conservazione, la capacità di leggere la relativa sequenza binaria nella sua interezza, di interpretarla con le regole del formato elettronico, di visualizzare, a video, a stampa o su un altro dispositivo di output, il documento risultante.

Per mantenere nel lungo periodo l'autenticità, l'integrità e la leggibilità di tutti i documenti conservati nel sistema, il Conservatore ha predisposto e attua un piano della sicurezza volto ad individuare e correggere tempestivamente eventuali processi di corruzione dei documenti e dei supporti.



Ogni responsabile per il Sistema di propria competenza verifica nel tempo la conformità e la validità degli archivi che gestisce:

- il Produttore (incaricato) verifica per le Serie e le Raccolte da conservare il loro effettivo esito in conservazione; gli estremi di conservazione vengono trasmessi al sistema di gestione documentale del Comune;
- Il Responsabile della conservazione del Comune (vigilando) verifica l'effettiva e continuata conformità ed erogazione del Servizio:
  - o All'avvio di ogni nuovo "flusso" di versamento in conservazione o in caso di modifica a flussi già attivati, il cliente verifica la coerenza di quanto conservato rispetto all'esito atteso per il processo di invio in conservazione (composizione delle UC e correttezza per forma e contenuto delle informazioni "indici di conservazione");
  - o Periodicamente, su alcuni oggetti a campione per ogni flusso, la corrispondenza al contesto reale delle proprie procedure di ricerca ed esibizione dei dati conservati;
  - o Periodicamente e a chiusura delle "code" di versamento in conservazione delle diverse serie e raccolte, la coerenza delle quantità e degli estremi di registrazione degli oggetti destinati alla conservazione.
- il Conservatore (incaricato) monitora i PdA conservati e periodicamente ne verifica disponibilità, integrità, intellegibilità e validità:
  - o verificando e in caso rettificando la validità delle firme digitali e delle marche temporali apposte agli IdC;
  - o confrontando le impronte HASH registrate in IdC, rispetto a quelle ricalcolate sui dati in archivio
  - o visualizzando dei documenti a campione, in occasione delle sessioni di supporto, assistenza  
o audit con il Cliente;
  - o nella gestione dell'obsolescenza tecnologica dei formati file in conservazione.

Il sistema di conservazione permette l'attività di monitoraggio all'interno della sezione "Stato processi" dove è possibile visualizzare lo stato dei processi di conservazione in corso, concluse o recanti errori. Il responsabile della conservazione redige un verbale per ciascun monitoraggio.

## 9. Scarto

Il processo di selezione e scarto include gli interventi finalizzati da una parte alla selezione e conservazione della documentazione avente valore giuridicamente e storicamente rilevante e dall'altra alla distruzione di parte della documentazione giudicata irrilevante. Tale eliminazione è necessaria per ottenere una ordinata tenuta dell'archivio e per evitare l'accumulo di masse ingenti di documentazione che ha esaurito la propria validità giuridica e/o amministrativa e che può essere scartata.



I tempi di conservazione dei documenti sono i seguenti:

Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
<b>Protocollo generale</b>	Tempi di conservazione previsti nel Piano di conservazione ANCI
<b>Registri giornalieri di protocollo</b>	Permanente
<b>Delibere Consiglio</b>	Permanente
<b>Delibere Giunta</b>	Permanente
<b>Determinazioni</b>	Permanente
<b>Lotti di fatture non protocollati</b>	10 anni
<b>Flusso OPI</b>	10 anni

Per ciascuna operazione di scarto viene generato un rapporto di scarto che dovrà essere conservato.

Il Responsabile della conservazione può chiedere la cancellazione puntuale di oggetti digitali conservati secondo quanto descritto del manuale di conservazione del conservatore esterno.

Il Processo di cancellazione di singoli oggetti digitali comporta la "ri-conservazione" del PdA impattato dalla richiesta di modifica, operazione che genera un nuovo Volume/PdA privo degli oggetti eliminati, definitivamente rimossi, ma corredato dal IdC originale e completo del PdA modificato.

## 10. Tutela dei dati personali

Nell'esecuzione dei servizi, il Conservatore effettua trattamenti di dati per conto del Comune di Borno, esso è nominato responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 Reg. UE 2016/679 con adeguato accordo, inoltre, in qualità di Responsabile del trattamento dei dati il Conservatore mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti previsti dalla normativa e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.



COMUNE DI BORNO

## Manuale di gestione documentale

### Comune di Borno

#### Allegato 10 - Elenco portali

Denominazione portale: Sportello Telematico Polifunzionale			
<b>Descrizione</b>	Portale gestito a livello comprensoriale dalla Comunità Montana di Valle Camonica per la presentazione delle istanze on line relative ai servizi erogati dall'Ente (Ambiente. Paesaggio ed ecologia; Servizi Demografici; Servizi Sociali; Tributi; Lavori pubblici e mobilità urbana; SUE; Servizi cimiteriali; Servizi scolastici e per l'infanzia; Tempo libero, sport e cultura; Patrimonio; Occupazione, concorsi, assunzioni; Segreteria generale; Urbanistica e pianificazione; Urbanistica e pianificazione; Vincolistica)		
<b>Dominio/indirizzo web</b>	<a href="https://www.sportellotelematico.cmvallecamonica.bs.it/">https://www.sportellotelematico.cmvallecamonica.bs.it/</a>	<b>Sistema di autenticazione</b>	SPID – CIE - CNS
<b>Integrato nel sistema di gestione documentale</b>	NO	<b>Registrazione automatica di protocollo</b>	NO
<b>Modalità interscambio dati con sistema documentale</b>	/	<b>Modalità invio documenti a sistema protocollo</b>	Mezzo PEC
<b>Blocco sistema certificati di firma non validi</b>	Per le pratiche dove è obbligatoria la firma digitale il sistema controlla che la stessa sia valida	<b>Formato istanze - dichiarazioni</b>	PDF
<b>Trasmissione documenti all'utente</b>	NO	<b>Restituzione esito procedimento all'utente</b>	NO



COMUNE DI BORNO

---

## **Manuale di gestione documentale Comune di Borno**

**Allegato 11 – Piano di classificazione (= Titolario) per gli archivi dei  
Comuni italiani - seconda edizione - dicembre 2005**



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

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

**(seconda edizione - dicembre 2005)**

## Il Gruppo di lavoro

Il Gruppo di lavoro, 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 titolario, del massimario di scarto e del manuale di gestione**», è stato costituito il 18 luglio 2002 con decreto del Direttore generale per gli archivi, è stato rinnovato con decreto del 27 ottobre 2003, «in considerazione della necessità di sperimentare e monitorare le applicazioni del titolario e di elaborare il massimario di selezione e scarto», e ulteriormente prorogato fino al dicembre 2006 «in considerazione della necessità di proseguire nell'attività di elaborazione dello strumento e di seguire l'evoluzione dell'impianto del titolario presso i Comuni, monitorarne l'applicazione e seguirne gli sviluppi».

### 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 [ora D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137, che all'art. 30 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 attualmente[\[1\]](#) costituito da:

- Giorgetta Bonfiglio-Dosio (Università degli studi di Padova), coordinatrice
- Giuseppe Mesoraca (Direzione Generale per gli Archivi), coordinatore
- Renato Delfiol (Soprintendenza archivistica per la Toscana)
- Maurizio Galliani, che ha sostituito Daria Maistri (Comune di Milano)
- Angela Gioia (Comune di Bari)
- Giovanna Giubbini (Soprintendenza archivistica per l'Umbria)
- Gloria Maroso (Comune di Verona)

- Gabriella Masini (Comune di Perugia)
- Marina Messina (Soprintendenza archivistica per la Lombardia)
- Paola Pavan (Archivio Capitolino di Roma)
- Valeria Pavone (Comune di Padova)
- Diego Robotti (Soprintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta)
- Letterio Turiaco (ANCI)
- Eugenia Vantaggiato (Soprintendenza archivistica per la Puglia)
- Gilberto Zacchè (Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna)
- Salvatore Zaiti (Comune di Foligno)

Il Gruppo ha utilizzato come base di discussione la Proposta di titolario (= piano di classificazione) per gli archivi dei Comuni italiani, elaborata dall'Università degli studi di Padova e dal Comune di Cadoneghe [2].

Nel periodo di applicazione sperimentale del titolario, il Gruppo ha potuto avvalersi dei suggerimenti e dei commenti qualificati di molte persone, alle quali va uno speciale ringraziamento[3].

### **La gestione archivistica nella normativa vigente**

- L'art. 50, comma 4 del T.U. sulla documentazione amministrativa[4] prevede che le pubbliche amministrazioni adottino per il proprio archivio criteri omogenei di classificazione e archiviazione.
- L'art. 56 del medesimo DPR 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 complesso normativo di questi ultimi anni, all'interno del quale si iscrive il citato DPR 445/2000, non costituisce una novità per lo Stato italiano, che vanta una lunga e gloriosa tradizione in materia di regolamentazione dell'attività di gestione archivistica.

---

**In particolare il 1° marzo 1897 la circolare 17100/2 del Ministero dell'interno[5], 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[6], determinando il mutamento sostanziale delle funzioni comunali, elemento primario da considerare per la definizione di un titolario[7].**

**Constatata, anche tramite sondaggi presso i Comuni[8], 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[9]; 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 integrato[10].

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

Oltre al piano di classificazione, che è l'obiettivo primario, il Gruppo di lavoro ha predisposto anche un prontuario per la classificazione, linee guida per la stesura del manuale di gestione, un glossario, linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie, considerazioni preliminari sulla documentazione prodotta dai consigli circoscrizionali e il 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.

## **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 della sedimentazione progressiva 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[11]. 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 ed efficace.

Il servizio archivistico dell'ente 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, che comprende i documenti necessari allo svolgimento delle attività in corso, l'archivio di deposito comprendente documenti relativi ad affari conclusi, l'archivio storico 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 atti, fatti e situazioni giuridicamente rilevanti[12]. La materia trova ampia e sistematica trattazione nel testo unico sulla documentazione amministrativa (il già citato DPR 445/2000), attualmente "affiancato" dal D. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale, che entrerà in vigore dal 1° gennaio 2006. Il Codice dei beni culturali (riprendendo il precedente Testo unico per i beni culturali) impone agli enti pubblici l'ordinamento dei loro archivi[13]. Restano fermi per la gestione dell'archivio corrente 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 significativo 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, da effettuare con l'autorizzazione del soprintendente archivistico competente per territorio[14]. 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.

La **terza fase** gestisce la conservazione permanente dei documenti selezionati, mantenendo e rendendo comprensibili i legami originari tra i documenti, approntando gli opportuni strumenti descrittivi che consentano la ricerca di uno specifico documento e l'analisi dell'intero complesso documentale.

È importante 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»[15].

## Gli strumenti per gestire l'archivio corrente

La normativa recente prevede, in linea con la tradizione archivistica italiana, 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 ed efficace.

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**

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

1) 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<sup>[16]</sup>. 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.

2) 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 all'oggetto trattato, a grandi raggruppamenti di ordine generale e di carattere astratto, indicati nel titolario o piano di classificazione.

Il Gruppo ha avuto modo di verificare che, mentre l'operazione della registrazione non è mai caduta in disuso nelle amministrazioni comunali, anche se spesso viene effettuata in modo sommario, impreciso e inefficace, la classificazione difficilmente è stata capita, interpretata correttamente e usata con convinzione e perizia per l'organizzazione dei documenti. Il DPR 445/2000 giustamente ne ribadisce l'importanza e ne impone l'obbligo. La classificazione si avvale del piano di classificazione.

3) Il **piano di classificazione o titolario** 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/CNIPA, di articolare il titolario di classificazione solo su due livelli: i titoli e le classi. Questa scelta del Gruppo è stata in genere apprezzata dai Comuni, che hanno sperimentato il titolario, proprio per la sua semplicità strutturale e per la conseguente facilità di memorizzazione e di uso; ha suscitato però qualche critica da parte dei teorici. Il Gruppo ha preso in considerazione e discusso sia gli apprezzamenti sia le obiezioni. Ma i risultati della sperimentazione non hanno fornito suggerimenti univoci e concordi, soprattutto perché si è riscontrato una perdurante confusione tra livelli, che hanno natura logica e astratta, e organizzazione dei fascicoli, delle serie e dei repertori, che sono – al contrario – prodotti concreti. Alla luce di quanto su esposto, in questa fase (2005), il Gruppo ha deciso di mantenere i due livelli attuali e di suggerire le forme di organizzazione e aggregazione del materiale prodotto in ciascuna classe, per facilitarne la gestione concreta. Intende quindi sottolineare alcuni punti fermi. Prima di tutto ribadisce che l'operazione della classificazione non deve confondersi con quella delle aggregazioni documentali in fascicoli, serie e repertori e neppure con quella dello smistamento dei documenti, che obbedisce alle logiche organizzative di ciascun Comune. Il terzo livello, qualora in futuro si deciderà di introdurlo, sulla base di ulteriori sperimentazioni, dovrà comprendere sottoclassi, cioè partizioni funzionali e non singoli fascicoli, proprio per non ripercorrere gli errori compiuti con il titolario Astengo. Insiste, inoltre, sulla necessità che il presente titolario, in quanto strumento condiviso e supporto per la interoperabilità, deve essere adottato, senza possibilità di adattamenti e personalizzazioni arbitrarie. Eventuali altri cambiamenti possono essere proposti al Gruppo, che li vaglierà e, se li riterrà opportuni, li introdurrà perché possano essere adottati da tutti. Del resto alcuni cambiamenti suggeriti da qualche Comune sono già stati introdotti in questa seconda versione. Non è quindi consentita un'organizzazione libera del terzo livello.

Le scelte e le metodologie perseguite dal Gruppo di lavoro nel definire il presente piano di classificazione per i Comuni si rifanno alla 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. 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 le competenze possono cambiare radicalmente da un anno all'altro. Il titolario di classificazione, che serve per suddividere i documenti in base all'oggetto trattato, 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 comunale[17], unitamente al manuale di gestione del quale costituisce, anche sotto forma di allegato, un elemento rilevante[18]. 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 servizio[19]. Gli aggiornamenti, revisioni o modifiche al presente titolario o al manuale di gestione seguono la medesima procedura. Il titolario serve a organizzare i documenti prodotti dalla data in cui viene formalmente adottato dal Comune; non può in nessun caso essere utilizzato come strumento di riordino dell'archivio già prodotto, che deve essere conservato nella sua struttura e organizzazione originaria[20].



Questo titolario ha carattere generale (ma non generico); il che significa che nel decidere la dicitura dei gradi divisionali si è scelto un lessico preciso, ricavato dalla normativa, in grado di descrivere puntualmente la funzione, senza però cadere in determinazioni analitiche: i termini indicano funzioni di carattere generale e comprendono tutte le casistiche prevedibili secondo l'attuale 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) possono trovare collocazione documenti riferentisi a qualsiasi manufatto per quanto impensabile e stravagante. Quindi, per fare un esempio concreto, non si trova nel presente titolario alcuna classe denominata "Costruzione strade", che invece è presente quale voce di indice (strade: costruzione) nel Prontuario per la classificazione, in quanto tale intervento concreto dovrà essere ricondotto alla classe 5 – Opere pubbliche del Titolo VI – Pianificazione e gestione del territorio.

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 nell'ambito delle funzioni ad esso attribuite[21]. Perciò è stato necessario, ad esempio, prevedere anche la classe 13 – Commissario *ad acta* nel Titolo II, perché è una situazione che si può verificare, anche se raramente.

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 competenza[22]. L'individuazione dell'unità logica alla quale ricondurre il documento difatti va compiuta esaminando l'oggetto che il documento stesso tratta e non il suo autore. Quindi, sempre per fare un esempio tratto dal Titolo II, devono venir classificati con II/1 non tanto gli atti emanati dal Sindaco quanto gli atti e i documenti che riguardano il Sindaco.

Un'ultima precisazione: il titolario deve essere stabile, nel senso che, una volta adottato con provvedimento formale, 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[23].

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 ciascuno 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 e dell'organizzazione interna (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 e la sua stesura dovrebbe costituire un'occasione per ripensare l'intera organizzazione archivistica comunale.



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 comunali.

4) Oltre alle tre operazioni già descritte (registrazione, segnatura e classificazione), la buona pratica archivistica prevede l'aggregazione e organizzazione dei documenti. Questa operazione è prescritta dall'art. 65 del DPR 445/2000: «Il sistema per la gestione dei flussi documentali deve: a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato». 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. Fascicoli e serie sono quindi due modalità di organizzazione e aggregazione dei documenti secondo criteri logici predefiniti. A questi il Gruppo ha aggiunto il "repertorio", di cui si parlerà in seguito. Il DPR citato non accenna ai criteri di costituzione e organizzazione delle serie, 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. Inoltre enti uguali, ad esempio due Comuni, possono organizzare in modo differente, ma ugualmente accettabile e funzionale i documenti prodotti.

Il Gruppo, conscio – grazie anche ai risultati della sperimentazione – delle difficoltà che i Comuni incontrano nella realizzazione corretta dei fascicoli e delle serie, ha predisposto apposite Linee guida per la formazione e organizzazione dei fascicoli.

In proposito va ricordato che il *fascicolo*, unità archivistica prevalente nell'archivio moderno, è l'aggregazione organizzata di documenti. In passato nella pratica burocratica molte amministrazioni – erroneamente – hanno interpretato il fascicolo come un ulteriore livello del titolario. Invece – correttamente – 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).

Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicolo:

- 1. fascicolo per affare<sup>[24]</sup>**
- 2. fascicolo per persona fisica o giuridica**
- 3. fascicolo per attività**

Il *fascicolo per affare* si apre nell'ambito del livello più basso del titolario di classificazione, quindi, nel caso dei Comuni, nell'ambito di una delle classi e comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare. Perciò ogni fascicolo si riferisce ad un affare specifico e concreto. Qualche esempio di fascicoli per affare: la costruzione di un nuovo edificio comunale (titolo VI, classe 5); la realizzazione di un evento culturale (titolo VII, classe 6); l'effettuazione di un concorso o di un bando di selezione del personale (titolo III, classe 1).

Il fascicolo per affare si individua con:

- anno di apertura
- titolo e classe
- numero del fascicolo che è progressivo all'interno del grado divisionale più basso del

titolario di classificazione (nel caso del Comune, la classe)

- oggetto, che è un testo sintetico che descrive puntualmente l'affare cui si riferisce
- 

**Un esempio chiarisce molto bene: 2003-VII/6.13 «Concerto di Ferragosto a Pra' della Valle», 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 **fascicolo per affare** ha una data di apertura, una durata circoscritta, che può non coincidere perfettamente con l'anno solare, e una data di chiusura: può comunque essere gestito su base annuale, secondo una procedura di solito prevista dai sistemi informatici in commercio, in quanto viene "trasportato a nuovo anno" se non viene chiuso nell'anno di apertura.

Il **fascicolo per persona fisica o giuridica** comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona. Per spiegare meglio, nel fascicolo personale di un dipendente ciascun documento viene classificato a seconda della classe di riferimento prevista nel titolo III. Il fascicolo si configura così come aggregazione di documenti diversamente classificati e si apre indipendentemente dalle classi. Si può aprire a livello di titolo (ad esempio, per i dipendenti nel titolo III oppure per le ditte nel titolo VIII) o a livello di classe (ad esempio, gli assistiti del servizio sociale nelle classi 9-14 del titolo VII o le associazioni alla classe 17 del titolo I). Ai fini dell'individuazione e della denominazione del fascicolo si considera, in genere, per i dipendenti il numero di matricola, ma talvolta anche il cognome e nome. Il numero attribuito alla persona all'interno dell'organizzazione (numero di matricola) oppure il cognome e nome dell'intestatario costituiscono l'elemento unificante dei documenti recanti classifiche differenti, che comunque si possono organizzare all'interno del fascicolo in sottofascicoli. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte, e di tale caratteristica deve tener conto il sistema informatico di gestione.

---

**Un esempio: 2005-III/0.6749 «Mario Rossi». Il fascicolo per persona si individua quindi con:**

- **2005 è anno di apertura**

- **III è il titolo (Risorse umane)**
  - **0 è la classe**
  - **6749 è il numero di matricola**
- 

Il *fascicolo per attività* è costituito e comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in riposte obbligate o meri adempimenti. Qualche esempio: richieste di informazioni bibliografiche e relative risposte (titolo VII, classe 6), richieste e permessi di accesso alla zona a traffico limitato (titolo VI, classe 7). Il fascicolo per attività comprende documenti con destinatari e oggetti diversi, ma con identica classifica; ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse cadenze temporali (ad esempio, mensili).

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 più basse del titolario (nel caso dei Comuni: la classe)[\[25\]](#). Il repertorio dei fascicoli svolge una funzione analoga al registro di protocollo: quest'ultimo registra, all'interno dell'archivio, la presenza di un certo documento, il primo registra, sempre all'interno dell'archivio, la presenza di un determinato fascicolo. Si tratta di uno strumento caduto in disuso nella pratica archivistica (almeno da quanto emerge dai questionari compilati dai Comuni), ma essenziale per finalità gestionali. Resta inteso che la definizione tradizionale, che si riferiva a un registro, deve essere aggiornata con la precisazione che il registro cartaceo è sostituito in ambiente digitale da una base di dati. Lo stesso registro di protocollo informatico si configura come una base di dati, per la quale la normativa ha previsto particolari cautele quanto all'inalterabilità e quindi alla perdurante capacità probatoria. Identiche cautele vanno predisposte, all'interno del sistema informatico, per il repertorio dei fascicoli.

Un'ultima precisazione circa i fascicoli: procedimento e fascicolo non sempre coincidono, in quanto talvolta un procedimento può dar luogo a più fascicoli. È il caso, ad esempio, della costruzione di alloggi popolari: il PEEP va classificato VI/2; la costruzione va in VI/4; l'assegnazione va in VII/14.

5) Non sempre i documenti prodotti dal Comune vengono aggregati in base solo all'oggetto e quindi utilizzando il titolario di classificazione; talvolta essi costituiscono serie, in base alla tipologia documentaria (ad esempio, i decreti, le ordinanze, le deliberazioni) o di provenienza (nel senso che sono prodotti dal medesimo ufficio od organo: ad esempio, il Sindaco oppure il Consiglio). Si creano così quelle aggregazioni che il Gruppo ha denominato per comodità *repertori*, intendendo designare con tale termine quelle serie nelle quali i documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto vengono allineati in ordine cronologico e da tale ordine ricavano un numero identificativo che ha rilevanza giuridica. In sostanza i repertori sono, in ambiente cartaceo, quei registri su cui si trascrivono e nei quali si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto e che sono corredati da uno strumento (il repertorio, appunto), atto al reperimento del singolo documento ricercato. I *documenti repertoriati*, secondo la procedura di registrazione particolare descritta dal DPR 445/2000 (art. 53, comma 5 che, quando elenca i documenti soggetti a

registrazione obbligatoria effettuata tramite il registro di protocollo generale, unico per l'intera AOO, annovera tra quelli esclusi «tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'amministrazione»[26], possono e, nel caso siano su supporto informatico, devono essere registrati nel protocollo generale. Il singolo documento repertoriato viene pertanto identificato (e citato) tramite due numeri: quello di repertorio (ad esempio, n. 1729/2005 del repertorio delle ordinanze) e quello di protocollo generale (ad esempio, 93.812/2005). Inoltre, il singolo documento registrato in un repertorio, quando non contiene oggetti multipli (come nel caso, ad esempio, dei verbali delle riunioni di un organo collegiale), viene classificato in base alla materia che tratta. Invece il repertorio, così come lo ha inteso il Gruppo di lavoro, accogliendo una prassi consolidata nei Comuni, configurandosi come una serie di documenti, non viene classificato, ma viene comunque gestito dal sistema informatico, il cui software deve pertanto prevedere un'apposita funzione.

Il gruppo ha deciso di indicare questi repertori costituiti da documenti con oggetti multipli in coda al titolo I, in quanto essi si riferiscono all'amministrazione generale del Comune.

Oltre alle serie di documenti, esistono anche le serie di fascicoli: ad esempio, i fascicoli personali dei dipendenti, che sono tra di loro omogenei per contenuto e materia, costituiscono una serie. Si definisce infatti *serie* ogni raggruppamento, costituito dal produttore, di documenti o di 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 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).

Si precisa che nel momento del versamento periodico dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito deve essere conservato – come precisa anche la normativa (art. 67 del DPR 445/2000) – l'ordine con il quale i documenti sono stati organizzati. Tradizionalmente la prassi archivistica, in presenza di archivi cartacei, ha seguito alcune procedure per collocare il materiale nell'archivio di deposito, che si configura come archivio di prima concentrazione dei documenti. Il carteggio (cioè i documenti classificati con l'indicazione di titolo e classe) viene conservato unitariamente (titolo I, titolo II, etc.), mentre i registri e le serie, anche se concettualmente ricondotti nella fase corrente a differenti titoli e classi, vengono fisicamente collocati in testa o in coda al carteggio, soprattutto perché molte serie (ad esempio, quella dei fascicoli del personale dipendente) comprendono fascicoli che restano aperti per molti anni e non vanno versati annualmente all'archivio di deposito. Le unità archivistiche (fascicoli e registri) che costituiscono le serie devono essere collocati in sequenza cronologica.

## **Presentazione del titolario**

Il titolario, predisposto dal Gruppo di lavoro si presenta articolato in titoli (indicati in numeri romani)[27] e in classi (indicate con numeri arabi), 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. Nelle linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie il Gruppo indica le tipologie di fascicoli, serie o repertori che si aprono nell'ambito di ciascun titolo e classe. In questa sede

vengono elencati in calce ai singoli titoli i “repertori” e le serie riconducibili a quel 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 archivistico[28]. 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 (i titoli VI-VIII si riferiscono a funzioni conferite, i titoli X-XIII a quelle delegate; il titolo IX costituisce un titolo cerniera, nel quale convivono entrambi i tipi di funzioni) .

Il Gruppo ha predisposto anche un Prontuario per la classificazione, costituito da un elenco, in ordine alfabetico, di voci (parole, modi di dire, talvolta anche gergali o di uso locale, talune anche errate o desuete, assunte da manuali divulgativi in uso nelle amministrazioni comunali) per le quali si fornisce l'indice di classificazione oppure indicazioni sul trattamento archivistico. Si è preferito inserire nel Prontuario anche voci non corrette, per essere chiari e utili a chi deve classificare: ciascun Comune potrà integrare il Prontuario inserendo le voci specifiche di interesse locale e circoscritto (ad esempio, il Comune di Padova potrà inserire “Notturmi d'arte”, che indica un'iniziativa culturale padovana).

Si ribadisce che la lettura del titolario va comunque compiuta tenendo conto del carattere gerarchico dello strumento; il che significa che non si può estrapolare la classe rendendola avulsa dal contesto del titolo in cui è inserita.

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 comune[29]. Anche la normativa nazionale[30] 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). Nel caso di Comuni del gruppo c), che abbiano realizzato forme di decentramento più accentuate sarà opportuno valutare la possibilità di prevedere sistemi a grappolo con un nucleo centrale e con aggregazioni coordinate.

[1] Nel decreto del 2002 figuravano anche i nomi di Antonio Malvolti (Comune di Cerreto Guidi) e di Antonio Mucciardi (Comune di Napoli).

[2] 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 (prov. di Padova), 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. Il testo è reperibile in due sedi: *Proposta di titolario (= piano di classificazione) per gli archivi dei Comuni*, «Nuova rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza», LXXVI/22 (nov. 2002), p. 2508-2520; G. BONFIGLIO-DOSIO, *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.

[3] Oltre a quelli rappresentati nel Gruppo, molti Comuni, in particolare Ancona e parecchi altri delle Marche, La Spezia, Cento (FE) e altri Comuni dell'Emilia, Cerveteri, Gabicce Mare, Capannori (LU), Montecchio Maggiore (VI), Settimo Torinese, Castel San Pietro Terme (BO), Medicina (BO). Inoltre Maria Guercio dell'Università di Urbino e i suoi collaboratori, in particolare Alessandro Chiaretti, che hanno reso disponibili i loro materiali di ricerca e di lavoro; Andrea Giorgi e Leonardo Mineo, impegnati nel progetto "PI-TRE: Modello di titolario e Manuale di Gestione per i Comuni Trentini" promosso dalla Provincia Autonoma di Trento in collaborazione con l'Università degli Studi di Trento-Dipartimento di Scienze Storiche e Filologiche, che hanno verificato in via sperimentale l'applicabilità del titolario nei Comuni della provincia di Trento.

[4] DPR 28 dicembre 2000, n. 445 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*. Del sistema di classificazione come «strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico, con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata» parla anche il decreto del 14 ottobre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie (seconda direttiva Stanca), § 2.2.8.

[5] Il Ministero dell'interno, cui faceva capo fino al 1975 l'amministrazione archivistica, costituiva pure un riferimento ineludibile per i Comuni, almeno prima dell'affermazione piena dello Stato delle autonomie, sancita dalla riforma del titolo V della Costituzione.

[6] 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*, p. 316-367.

[7] Oltre alle riflessioni "classiche" di Raffaele DE FELICE sul titolario per funzioni (si rinvia in particolare a: *L'archivio contemporaneo. Titolario e classificazione sistematica di competenza nei moderni archivi correnti pubblici e privati*, Roma, NIS, 1988 <Beni culturali, 4>), M. GUERCIO, *Il ruolo della classificazione nei sistemi documentari contemporanei*, in *La metodologia per la definizione di piani di classificazione in ambiente digitale*, a cura di Elena Aga Rossi e Maria Guercio, Roma 2005, p. 17-22; G. BONFIGLIO-DOSIO, *La classificazione in archivistica: riflessioni teoriche e nuove applicazioni*, «Atti e memorie dell'Accademia Galileiana di scienze, lettere ed arti», CXVI (2003-2004), parte III, p. 103-114.

[8] I risultati del questionario predisposto dal Gruppo di lavoro per acquisire ulteriori notizie sullo stato della gestione documentale, oltre a quelle riferite dalle Soprintendenze archivistiche, sono state illustrati e commentati da G. BONFIGLIO-DOSIO, *L'attività del Gruppo di lavoro sugli archivi comunali: riflessioni e commenti*, «Archivi per la storia», XVI/2 (2003), p. 239-263.

[9] D. TAMLÉ, *Gli strumenti dell'archivio e del protocollo dalla certificazione giuridica alla concettualizzazione istituzionale*, in *Titulus 97. Atti della 1a Conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane: verso la creazione di un sistema universitario nazionale*, a cura di Gianni Penzo Doria, Padova 1999, p. 47-68 e A. ANTONIELLA, *Attualità degli strumenti dell'archivio e del protocollo*, *ibidem*, p. 69-76.

[10] Per un commento L. 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.

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

[12] 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, tramite la dichiarazione di conformità all'originale delle copie.

[13] D. lgs. 42/2004, art. 30, comma 4 «I soggetti indicati al comma 1 [enti pubblici territoriali] hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli», ripreso da D. lgs. 490/1999, art. 40, comma 1 «Gli enti pubblici hanno l'obbligo di ordinare i propri archivi».

[14] D. lgs. 42/2004, art. 21, comma 1 d). Norma già presente nel D. lgs. 490/1999, art. 21, comma 5.

[15] Per le strategie e le procedure di istituzione del Servizio si rinvia alle *Linee guida per la stesura del manuale di gestione per gli archivi comunali* elaborate dal Gruppo.

[16] Molti aspetti peculiari del protocollo sono stati ribaditi e precisati in sede giurisdizionale: A. ROMITI, *Le principali sentenze sul protocollo delle pubbliche amministrazioni: casistica, commento e note sentenza per sentenza*, Viareggio 1995.

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

[18] DPCM 31 ottobre 2000, art. 5, comma 2.

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

[20] 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».

[21] 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. GIÙ, *Sistematica e classificazione*, in *Enciclopedia Einaudi*, XII, Torino 1981, p. 1024-1044.

[22] L'individuazione di un lessico non equivoco e non ripetitivo, ma rigorosamente preciso e appropriato è un requisito essenziale della logica classificatoria. Si è quindi evitato di introdurre ripetute classi dal medesimo nome in ogni titolo: ad esempio, "Disposizioni e direttive" oppure "Attività informativa".

[23] L'aggiornamento del titolario è compito affidato dal Direttore generale per gli archivi al Gruppo di lavoro.

[24] Si richiama e si sottolinea la differenza tra affare e procedimento. 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. Una definizione di "affare" è in DE FELICE, *L'archivio contemporaneo. Titolario di classificazione*, p. 85. Qualche riflessione in G. BONFIGLIO-DOSIO, *Natura e struttura del fascicolo*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LXII (2002), p. 431-440. Perciò ad ogni affare corrisponde un fascicolo, mentre un procedimento comprende documenti che possono far parte di più fascicoli. Sarà compito di ciascuna amministrazione predisporre l'elenco dei procedimenti e relativi documenti da produrre nelle varie fasi, secondo quanto richiesto dall'art. 2, comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, modificata dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15: difatti, mentre è possibile indicare a livello nazionale l'articolazione del titolario, che rispecchia le funzioni, non è possibile elencare con puntualità i procedimenti e il loro svolgimento nei singoli Comuni. La relazione tra fascicoli e procedimento è ben chiara anche nel DPR 445/2000 (in particolare gli artt. 64 e 65), che impone al sistema di gestione documentale di classificare, costituire i fascicoli e collegarli ai relativi procedimenti. L'elenco dei procedimenti e dei documenti connessi deve essere inserito fra gli allegati del manuale di gestione. Tale collegamento tra fasi del procedimento e documenti da produrre sarà utile anche per predisporre la modulistica e per realizzare la comunicazione istituzionale tramite anche il sito Web.

[25] Se ne veda la definizione in CARUCCI, *Le fonti archivistiche*, p. 225.

[26] Il Gruppo, in proposito, ha discusso sull'interpretazione corretta dell'enunciato 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 per ragioni di garanzia reciproca. Inoltre la dottrina di recente ha sottolineato 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. In effetti, però, se il sistema informatico garantisce la gestione dei metadati relativi ai documenti comunque registrati, nel caso dei documenti repertoriati è superflua la protocollazione. Resta inteso i repertori non sono protocolli particolari o di settore, etc. che sono vietati (DPCM 31 ott. 2000, art. 3, comma d), e comprendono solo le tipologie documentarie previste dal titolario.

[27] 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.

[28] 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<sup>a</sup> 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.

[29] Si vedano in appendice le *Considerazioni preliminari sulle circoscrizioni di decentramento*.

[30] T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento*.



### Schema riassuntivo del titolario

01/12/05	Schema riassuntivo del piano di classificazione per l'archivio comunale
I	<p>Amministrazione generale</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislazione e circolari esplicative</li> <li>2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica</li> <li>3. Statuto</li> <li>4. Regolamenti</li> <li>5. Stemma, gonfalone, sigillo</li> <li>6. Archivio generale</li> <li>7. Sistema informativo</li> <li>8. Informazioni e relazioni con il pubblico</li> <li>9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi</li> <li>10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale</li> <li>11. Controlli interni ed esterni</li> <li>12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna</li> <li>13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti</li> <li>14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali</li> <li>15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni</li> <li>16. Area e città metropolitana</li> </ol> <p>Associazionismo e partecipazione</p>
II	<p>Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sindaco</li> <li>2. Vice-Sindaco</li> <li>3. Consiglio</li> <li>4. Presidente del Consiglio</li> <li>5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio</li> <li>6. Gruppi consiliari</li> <li>7. Giunta</li> <li>8. Commissario prefettizio e straordinario</li> <li>9. Segretario e Vice-segretario</li> <li>10. Direttore generale e dirigenza</li> <li>11. Revisori dei conti</li> <li>12. Difensore civico</li> <li>13. Commissario ad acta</li> <li>14. Organi di controllo interni</li> <li>15. Organi consultivi</li> <li>16. Consigli circoscrizionali</li> <li>17. Presidente dei Consigli circoscrizionali</li> <li>18. Organi esecutivi circoscrizionali</li> <li>19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali</li> <li>20. Segretari delle circoscrizioni</li> <li>21. Commissario ad acta delle circoscrizioni</li> </ol> <p>Conferenza dei Presidenti di quartiere</p>

III	<p>Risorse umane</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concorsi, selezioni, colloqui</li> <li>2. Assunzioni e cessazioni</li> <li>3. Comandi e distacchi; mobilità</li> <li>4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni</li> <li>5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro</li> <li>6. Retribuzioni e compensi</li> <li>7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo</li> <li>8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro</li> <li>9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo</li> <li>10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza</li> <li>11. Servizi al personale su richiesta</li> <li>12. Orario di lavoro, presenze e assenze</li> <li>13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari</li> <li>14. Formazione e aggiornamento professionale</li> <li>15. Collaboratori esterni</li> </ol>
IV	<p>Risorse finanziarie e patrimonio</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)</li> <li>2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)</li> <li>3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento</li> <li>4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento</li> <li>5. Partecipazioni finanziarie</li> <li>6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili</li> <li>7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi</li> <li>8. Beni immobili</li> <li>9. Beni mobili</li> <li>10. Economato</li> <li>11. Oggetti smarriti e recuperati</li> <li>12. Tesoreria</li> <li>13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate</li> <li>14. Pubblicità e pubbliche affissioni</li> </ol>
V	<p>Affari legali</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contenzioso</li> <li>2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni</li> </ol> <p>Pareri e consulenze</p>
VI	<p>Pianificazione e gestione del territorio</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti</li> <li>2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale</li> <li>3. Edilizia privata</li> <li>4. Edilizia pubblica</li> <li>5. Opere pubbliche</li> <li>6. Catasto</li> <li>7. Viabilità</li> <li>8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi</li> <li>9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo</li> <li>10. Protezione civile ed emergenze</li> </ol>

VII	<p>Servizi alla persona</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diritto allo studio e servizi</li> <li>2. Asili nido e scuola materna</li> <li>3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività</li> <li>4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale</li> <li>5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)</li> <li>6. Attività ed eventi culturali</li> <li>7. Attività ed eventi sportivi</li> <li>8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale</li> <li>9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio</li> <li>10. Informazione, consulenza ed educazione civica</li> <li>11. Tutela e curatela di incapaci</li> <li>12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici</li> <li>13. Attività ricreativa e di socializzazione</li> <li>14. Politiche per la casa</li> <li>15. Politiche per il sociale</li> </ol>
VIII	<p>Attività economiche</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agricoltura e pesca</li> <li>2. Artigianato</li> <li>3. Industria</li> <li>4. Commercio</li> <li>5. Fiere e mercati</li> <li>6. Esercizi turistici e strutture ricettive</li> <li>7. Promozione e servizi</li> </ol>
IX	<p>Polizia locale e sicurezza pubblica</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prevenzione ed educazione stradale</li> <li>2. Polizia stradale</li> <li>3. Informative</li> <li>4. Sicurezza e ordine pubblico</li> </ol>
X	<p>Tutela della salute</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salute e igiene pubblica</li> <li>2. Trattamento Sanitario Obbligatorio</li> <li>3. Farmacie</li> <li>4. Zooprofilassi veterinaria</li> <li>5. Randagismo animale e ricoveri</li> </ol>
XI	<p>Servizi demografici</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stato civile</li> <li>2. Anagrafe e certificazioni</li> <li>3. Censimenti</li> <li>4. Polizia mortuaria e cimiteri</li> </ol>
XII	<p>Elezioni ed iniziative popolari</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Albi elettorali</li> <li>2. Liste elettorali</li> <li>3. Elezioni</li> <li>4. Referendum</li> <li>5. Istanze, petizioni e iniziative popolari</li> </ol>

XIII	Affari militari 1. Leva e servizio civile sostitutivo 2. Ruoli matricolari 3. Caserme, alloggi e servitù militari 4. Requisizioni per utilità militari
XIV	Oggetti diversi

## **Titolo I. Amministrazione generale**

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

1. Legislazione e circolari esplicative[\[1\]](#)
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento[\[2\]](#), toponomastica[\[3\]](#)
3. Statuto[\[4\]](#)
4. Regolamenti[\[5\]](#)
5. Stemma, gonfalone, sigillo[\[6\]](#)
6. Archivio generale[\[7\]](#)
7. Sistema informativo[\[8\]](#)
8. Informazioni e relazioni con il pubblico[\[9\]](#)
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi[\[10\]](#)
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale[\[11\]](#)
11. Controlli interni ed esterni[\[12\]](#)
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna[\[13\]](#)
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti[\[14\]](#)
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali [\[15\]](#)
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi[\[16\]](#) e adesione del Comune ad Associazioni[\[17\]](#)
16. Area e città metropolitana[\[18\]](#)
17. Associazionismo e partecipazione[\[19\]](#)

### Repertori

- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli
- Registro dell'Albo pretorio[\[20\]](#)
- Registro delle notifiche[\[21\]](#)
- Ordinanze emanate dal Sindaco[\[22\]](#): serie con repertorio
- Decreti del Sindaco: serie con repertorio
- Ordinanze emanate dai dirigenti
- Determinazioni dei dirigenti
- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale[\[23\]](#)

- Verbali delle adunanze della Giunta comunale[\[24\]](#)
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni[\[25\]](#)
- Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

**Nei Comuni che hanno realizzato il decentramento[\[26\]](#):**

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

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

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

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

Le classi dalla 16 in poi sono dedicate agli organi attivati nei Comuni che hanno realizzato il decentramento[27]; anche in questo caso le denominazioni degli organi dovranno essere adattate a quanto stabilito nei singoli statuti; qui si sono indicati quelli padovani[28].

1. Sindaco[29]
2. Vice-sindaco
3. Consiglio[30]
4. Presidente del Consiglio[31]
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio[32]
6. Gruppi consiliari
7. Giunta[33]
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario[34] e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza[35]
11. Revisori dei conti[36]
12. Difensore civico[37]
13. Commissario *ad acta*[38]
14. Organi di controllo interni[39]
15. Organi consultivi[40]
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali[41]
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

Repertori

- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive[\[42\]](#)



### **Titolo III. Risorse umane**[\[43\]](#)

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

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

1. Concorsi, selezioni, colloqui[\[44\]](#)
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi[\[45\]](#)
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro[\[46\]](#)
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo[\[47\]](#)
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta[\[48\]](#)
12. Orario di lavoro, presenze e assenze [\[49\]](#)
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni[\[50\]](#)

#### Serie

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

#### Repertori

- Registro infortuni
- Elenco degli incarichi conferiti[\[51\]](#)
- Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

## **Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali**[\[52\]](#)

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

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

1. Bilancio preventivo[\[53\]](#) e Piano esecutivo di gestione (PEG)[\[54\]](#)
2. Gestione del bilancio e del PEG[\[55\]](#) (con eventuali variazioni[\[56\]](#))
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento[\[57\]](#)
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento[\[58\]](#)
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione[\[59\]](#); adempimenti e verifiche contabili[\[60\]](#)
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi[\[61\]](#)
8. Beni immobili[\[62\]](#)
9. Beni mobili[\[63\]](#)
10. Economato[\[64\]](#)
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria[\[65\]](#)
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

### **Repertori**

- Mandati[\[66\]](#)
- Reversali[\[67\]](#)
- Concessioni di occupazione suolo pubblico[\[68\]](#)
- Concessioni di beni del demanio statale[\[69\]](#)
- Elenco dei fornitori (facoltativo)

## V. Affari legali

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

Si precisano in nota le motivazioni in base alle quali è stata esclusa dal titolo la classe "Levata dei protesti" a suo tempo proposta[\[70\]](#).

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

1. Contenzioso[\[71\]](#)
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni[\[72\]](#)
3. Pareri e consulenze

## **Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio[73]**

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

1. Urbanistica[74]: piano regolatore generale e varianti[75]
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale[76]
3. Edilizia privata[77]
4. Edilizia pubblica[78]
5. Opere pubbliche[79]
6. Catasto[80]
7. Viabilità[81]
8. Servizio idrico integrato[82], luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti[83] e altri servizi[84]
9. Ambiente[85]: autorizzazioni, monitoraggio[86] e controllo[87]
10. Protezione civile ed emergenze[88]

### Repertori

- Concessioni edilizie[89]

## **Titolo VII. Servizi alla persona**

Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni attribuite ai Comuni in materia di servizi educativi e formativi (classi 1-4), servizi culturali, sportivi e del tempo libero (classi 5-7), dei servizi socio-assistenziali (classi 8-14)[\[90\]](#). La riconduzione ad un unico titolo di tutte queste funzioni, che assorbono una cospicua mole di attività dei Comuni, è motivata dalla constatazione che molti interventi dei Comuni assumono caratteristiche promiscue e possono venire individuati più propriamente a livello di classe che non a livello di titoli.

Attualmente il Comune esercita funzioni molto circoscritte nel settore dell'istruzione[\[91\]](#), certo più limitate rispetto al passato recente e remoto, quando era responsabile ad esempio della prima alfabetizzazione e della formazione professionale della popolazione. A parte la gestione diretta degli asili-nido e delle scuole materne comunali, che costituiscono una fetta molto consistente della sua attività, ad esso spettano funzioni di supporto, di consulenza e di fornitura di servizi.

Grandi possibilità di intervento hanno i Comuni nel settore della cultura e dello sport, settore strategico per la promozione della dignità della persona e per lo sviluppo dell'identità collettiva[\[92\]](#); per l'organizzazione del carteggio relativo è parso sufficiente prevedere solo tre classi: la prima dedicata al funzionamento delle istituzioni che gestiscono l'attività, la seconda e la terza relativa alle iniziative concrete.

Nello stabilire le classi relative alle funzioni attribuite ai Comuni in materia di aiuto e sostegno delle fasce deboli della società[\[93\]](#), si è lasciata cadere la logica del titolario Astengo, che individuava i destinatari dei servizi e si è scelto di indicare l'area di intervento, a chiunque diretto.

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

1. Diritto allo studio e servizi[\[94\]](#)
2. Asili nido e scuola materna[\[95\]](#)
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione[\[96\]](#) e della loro attività[\[97\]](#)
4. Orientamento professionale[\[98\]](#); educazione degli adulti[\[99\]](#); mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)[\[100\]](#)
6. Attività ed eventi culturali[\[101\]](#)
7. Attività ed eventi sportivi[\[102\]](#)
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale[\[103\]](#)
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio[\[104\]](#)
10. Informazione, consulenza ed educazione civica[\[105\]](#)
11. Tutela e curatela di incapaci[\[106\]](#)
12. Assistenza diretta e indiretta[\[107\]](#), benefici economici[\[108\]](#)
13. Attività ricreativa e di socializzazione[\[109\]](#)

14. Politiche per la casa[110]
15. Politiche per il sociale[111]

#### Repertori

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

## **Titolo VIII. Attività economiche**

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

1. Agricoltura[\[112\]](#) e pesca
2. Artigianato[\[113\]](#)
3. Industria[\[114\]](#)
4. Commercio[\[115\]](#)
5. Fiere e mercati[\[116\]](#)
6. Esercizi turistici e strutture ricettive[\[117\]](#)
7. Promozione e servizi[\[118\]](#)

### Serie

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

### Repertori

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

## **Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica**[\[119\]](#)

Questo titolo è dedicato alla prevenzione e alla repressione delle violazioni sia per quanto concerne la circolazione stradale sia per quanto concerne la vita dell'individuo nel contesto sociale e amministrativo, tendente ad assicurare sicurezza ai cittadini; comprende inoltre le funzioni, residue rispetto al passato e tutte delegate, connesse con il controllo dell'individuo singolo o associato[\[120\]](#).

1. Prevenzione ed educazione stradale[\[121\]](#)
2. Polizia stradale[\[122\]](#)
3. Informative[\[123\]](#)
4. Sicurezza e ordine pubblico[\[124\]](#)

### **Repertori**

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza[\[125\]](#)
- Verbali degli accertamenti[\[126\]](#)



## **Titolo X. Tutela della salute**[\[127\]](#)

Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni dei Comuni nel contesto del sistema sanitario nazionale[\[128\]](#). Merita rilevare come le funzioni attualmente attribuite ai Comuni dopo l'entrata a regime della riforma sanitaria siano estremamente circoscritte rispetto a quanto avveniva in tempi passati.

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori
3. Farmacie[\[129\]](#)
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

### Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni sanitarie
- Repertorio delle concessioni di agibilità[\[130\]](#)

## **Titolo XI. Servizi demografici**

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

1. Stato civile[\[131\]](#)
2. Anagrafe e certificazioni[\[132\]](#)
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri[\[133\]](#)

### Repertori

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

## **Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari**

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

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni[\[134\]](#)
4. Referendum[\[135\]](#)
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari[\[136\]](#)

### Repertori

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

### **Titolo XIII. Affari militari**[\[137\]](#)

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

1. Leva e servizio civile sostitutivo[\[138\]](#)
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

#### **Titolo XIV. Oggetti diversi**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[17] Ad esempio, l'ANCI.

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

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

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

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

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

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

[24] Si veda la nota precedente.

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

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

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

[28] *Statuto del comune di Padova*, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 4 febbraio 2000, in vigore dal 30 marzo 2000, modificato con deliberazioni del Consiglio comunale n. 68 del 20.07.2000, n. 77 del 21.07.2000 e n. 78 del 25.07.2000, in vigore dal 27 settembre 2000.

- [29] T.U. 267/2000, art. 46 *Elezione del sindaco e del presidente della provincia. Nomina della giunta*; art. 50 *Competenze del sindaco e del presidente della provincia*.
- [30] T.U. 267/2000, art. 38 *Consigli comunali e provinciali*; art. 42 *Attribuzioni dei consigli*; art. 37 *Composizione dei consigli*; art. 43 *Diritti dei consiglieri*; art. 38, comma 3.
- [31] T.U. 267/2000, art. 39 *Presidenza dei consigli comunali e provinciali*. Si classificano qui anche i documenti relativi all'ufficio di presidenza, ove costituito.
- [32] T.U. 267/2000, art. 38, comma 6 *Consigli comunali e provinciali* relativo alle commissioni.
- [33] T.U. 267/2000, art. 47 *Composizione delle giunte*; art. 48 *Competenze delle giunte*.
- [34] T.U. 267/2000, art. 97 *Ruolo e funzioni* e segg. del capo II *Segretari comunali e provinciali*.
- [35] T.U. 267/2000, art. 108 *Direttore generale*; art. 107 *Funzioni e responsabilità della dirigenza*.
- [36] T.U. 267/2000, art. 234 *Organo di revisione economico-finanziaria* e artt. successivi.
- [37] T.U. 267/2000, art. 11 *Difensore civico*.
- [38] Previsto dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 5 *Poteri sostitutivi*, comma 2.
- [39] T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*. Ogni Comune indicherà i suoi.
- [40] Ogni Comune indicherà i suoi.
- [41] T.U. 267/2000, art. 79, comma 3.
- [42] L'obbligo di rendere pubblica la situazione patrimoniale dei consiglieri comunali riguarda i Comuni con più di 50.000 abitanti (Legge 5 luglio 1982, n. 441 con modifiche apportate dall'art. 26 della Legge 27 dicembre 1985, n. 816). Ogni Comune emette poi un regolamento proprio: ad esempio, per il Comune di Padova *Regolamento per la pubblicità della situazione patrimoniale dei consiglieri comunali e dei titolari di cariche direttive degli enti sovvenzionati e altri soggetti obbligati approvato con deliberazione consiliare n. 753 del 22 ottobre 1982*.
- [43] Valga il rinvio globale, oltre che al fondamentale DPR 10 gennaio 1957, n. 3, agli articoli 30-57 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *Norme generale sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*.
- [44] Si classificheranno in questa classe anche le domande di assunzione e i *curricula* inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso.
- [45] Si classificherà in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni.
- [46] D. lgs. 19 settembre 1994, n. 626 sulla sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. Si classificano qui le denunce di infortunio.
- [47] Classe relativa ai casi di invalidità causata dal lavoro.
- [48] Tale denominazione indica i servizi che il Comune predispone per i dipendenti che vi accedono solo su richiesta: ad esempio, i buoni pasto oppure il servizio di *baby sitting* oppure l'erogazione di contributi per le rette degli asili nido dei figli oppure ancora la sottoscrizione di convenzioni particolari stipulate con il Comune etc.
- [49] La classe comprende una molteplicità di casistiche: part-time, permessi, esercizio del diritto allo studio, etc., vale a dire ogni evento che influisca a variare l'orario di lavoro del dipendente. Sono classificati qui tutti i documenti relativi a qualsiasi forma di assenza del dipendente (congedi ordinari e straordinari, aspettative per qualsiasi motivo, esiti da infortunio, etc.).
- [50] T.U. 267/2000, art. 110 *Incarichi a contratto*. Inoltre volontari, obiettori di coscienza, stagisti, Co.Co.Co. (collaboratori coordinati continuativi), LSU (lavoratori socialmente utili), etc.; contratti a tempo determinato per le alte professionalità; lavoro interinale; contratto di formazione, etc.
- [51] D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 12.
- [52] T.U. 267/2000, art. 149 *Principi generali in materia di finanza propria e derivata*. Disposizioni generali; artt. 178-181; D. lgs. 504/1992; D. lgs. 446/1997; D. lgs. 244/1997; D. lgs. 23 ottobre 1998, n. 410.
- [53] T.U. 267/2000, Titolo II. Programmazione e bilanci, artt. 162-177. Si inseriscono qui anche gli allegati prescritti dalla normativa vigente.
- [54] T.U. 267/2000, art. 169 *Piano esecutivo di gestione*. In questa classe confluirà anche tutta la documentazione concernente strumenti analoghi al PEG, comunque denominati, in uso nei Comuni con meno di 15.000 abitanti.



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

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

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

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

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

[60] T.U. 267/2000, artt. 223-226.

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

[62] Dei beni immobili fanno parte, oltre agli edifici dove hanno sede gli uffici comunali, gli impianti sportivi, gli alloggi di edilizia residenziale pubblica e qualsiasi altro fabbricato di proprietà comunale. Rientrano tra i beni comunali anche boschi, campi, parchi, aree verdi e altri beni simili. La classe comprende: 1) acquisizioni, che possono avvenire per contratto di acquisto e di donazione, per lascito testamentario o per espropriazione; 2) manutenzione ordinaria, da qualunque soggetto o ufficio eseguita, e destinazione d'uso; 3) gestione; concessione in uso (concessioni, 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. Fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni immobili.

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

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

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

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

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

[68] Si intendano tutte le concessioni di suolo pubblico: passi carrai, cartelloni e scritte pubblicitarie, tende, festoni natalizi, bocche di lupo, plateatici per fiere, mercati, spettacoli viaggianti, etc.

[69] L'art. 86 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112 ha conferito alle regioni e agli enti locali competenti per territorio la gestione dei beni del demanio idrico. A loro volta le regioni hanno definito l'ampiezza delle deleghe. Ad esempio la Regione Puglia con LR 4 agosto 1999, n. 25 ha previsto la stipula di una convenzione con il comune di Bari, in base alla quale quest'ultimo può concedere e rinnovare le concessioni su aree del demanio marittimo.

[70] La levata dei protesti riguarda solo i segretari di alcuni Comuni (Legge 12 febbraio 1955, n. 77 *Pubblicazione degli elenchi dei protesti cambiari*; Legge 12 giugno 1973, n. 349 *Modificazioni alle norme sui protesti delle cambiali o degli assegni bancari*, che all'art. 1 *Pubblici ufficiali abilitati alla levata dei protesti* individua, nei Comuni nei quali non esista né notaio né ufficiale giudiziario, il segretario comunale come ufficiale pubblico abilitato alla levata dei protesti, 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).

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

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

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

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

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

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

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

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

[79] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, artt. 60-64, 99; L. 11 febbraio 1994, n. 109 *Legge-quadro in materia di lavori pubblici* e DPR 21 dicembre 1999, n. 554 *Regolamento di attuazione della legge-quadro in materia di lavori pubblici 11 febbraio 1994, n. 109*; per l'edilizia residenziale pubblica, oltre alla L. 5 agosto 1978, n. 457, art. 31, L. 17 febbraio 1992, n. 179 *Norme per l'edilizia residenziale pubblica*. Volutamente si è lasciata generale e omnicomprensiva l'indicazione della classe, entro la quale confluiscono una pluralità anche molto cospicua di fascicoli; non si sono indicate sottoclassi, come hanno fatto taluni Comuni in fase di “rabbercio” del 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 classifichiamo tale intervento?); 2. perché la classificazione è operazione logico-organizzativa, in cui si riconduce lo specifico a ripartizioni logiche generali ed astratte, ben diversa dalla creazione e costituzione dei fascicoli che viceversa si riferiscono a casi concreti molto ben definiti, dove gli elementi determinati devono essere evidenziati (ad esempio: quello citato in precedenza).

[80] Ai Comuni il D. lgs. 112/98, art. 66 attribuisce la «conservazione, utilizzazione e aggiornamento degli atti del cata-

sto terreni e del catasto edilizio urbano, nonché [la] revisione degli estimi e del classamento». Anche se la funzione è ancora in via di transito e non tutti i Comuni hanno iniziato ad esercitarla oppure alcuni hanno realizzato la gestione del catasto in forma di convenzione con l'Agenzia del territorio, si è pensato di prevedere una classe specifica ad essa destinata.

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

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

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

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

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

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

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

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

[89] Si intenda – come già detto – qualsiasi tipo di atto abilitativo.

[90] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 128: «per “servizi sociali” si intendono tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita, escluse soltanto quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, nonché quelle assicurate in sede di amministrazione della giustizia»; art. 131: «... sono attribuiti ai comuni ... i compiti di erogazione dei servizi e delle prestazioni sociali, nonché i compiti di progettazione e di realizzazione della rete dei servizi sociali, anche con il concorso delle province»; art. 132, che individua le categorie 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.

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

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

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

[94] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, c). La classe comprende, ad esempio, l'attività di trasporto scolastico e il servizio mense scolastiche.

[95] Si è preferito inserire qui, piuttosto che nei servizi sociali, l'attività di gestione degli asili-nido perché dal punto di vista amministrativo la loro gestione è piuttosto simile a quella delle scuole materne, tralasciando il fatto che gli asili-nido rivestono più la valenza di servizio sociale alle famiglie che di istituzione formativa. Si sono indicate qui le due sole categorie di scuole di cui i comuni hanno gestione diretta. I rapporti con gli altri ordini e categorie di scuole vanno classificati a seconda della materia specifica. Si possono inserire in questa classe le pratiche relative alla risoluzione dei conflitti di interesse tra istituzioni della scuola materna e primaria, funzione attribuita ai comuni dall'art. 139, comma 3 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112.

[96] Di ogni ordine e grado: quindi anche Università, ove presenti e attive nel territorio di competenza del Comune. Si classifica qui anche il carteggio con eventuali Scuole civiche.

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

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

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

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

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

[102] Valga quanto detto alla nota precedente.

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

[104] D. L. 18 gennaio 1993, convertito in L. 18 marzo 1993, n. 67 *Disposizioni urgenti in materia sanitaria e socio-assistenziale*, in particolare l'art. 5 per le funzioni attribuite ai comuni.

[105] Servizio previsto dall'art. 22, comma 4 della Legge quadro. Sono da inserire in questa classe i documenti prodotti da iniziative quali l'informagiovani e i consultori di vario tipo.

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

[107] Oltre ai documenti prodotti nell'esercizio dell'assistenza domiciliare o presso strutture, 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.

[108] Si intendono tutte le forme di aiuto economico destinate a soggetti socialmente ed economicamente deboli (ad es. il pagamento parziale o totale di rette per il ricovero in case di riposo etc.) e ogni tipo di finanziamento proveniente da



fonti diverse.

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

[110] 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 4 Edilizia pubblica.

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

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

[113] D. lgs. 112/98, art. 12: «Le funzioni amministrative relative alla materia "artigianato" ... comprendono anche tutte le funzioni amministrative relative alla erogazione di agevolazioni, contributi, sovvenzioni, incentivi e benefici di qualsiasi genere, comunque denominati, alle imprese artigiane, con particolare riguardo alle imprese artistiche»; il D. lgs. 112/98 attribuisce ai comuni: 1) l'istruzione e la certificazione ai fini dell'iscrizione nell'albo delle imprese artigiane; 2) l'apprestamento funzionale di aree attrezzate per gli insediamenti di imprese artigiane. L. 8 agosto 1985, n. 443 *Legge-quadro per l'artigianato*. Si è preferito, in analogia con quanto fatto per la classe "Industria", non suddividere la classe in specifiche sottoclassi dedicate alle categorie artigiane interessate da normativa speciale: 1. barbieri, parrucchieri ed estetisti (regolamentata in precedenza dalla legge 14 febbraio 1963, n. 161 *Disciplina dell'attività di barbiere, parrucchiere ed affini*, fa riferimento ora alla legge 23 dicembre 1970, n. 1142 *Modifiche alla l. 14 febbraio 1963, n. 161, concernente la disciplina dell'attività di barbiere, parrucchiere per uomo e donna e mestieri affini* e alla legge 4 gennaio 1990, n. 1 *Disciplina dell'attività di estetista*); 2. attività di trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea (tassisti, autonoleggiatori e simili): legge 15 gennaio 1992, n. 21 *Legge quadro per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea*.

[114] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 17, comma 1: «Le funzioni amministrative relative alla materia "industria" comprendono qualsiasi attività imprenditoriale diretta alla lavorazione e alla trasformazione di materie prime, alla produzione e allo scambio di semilavorati, di merci e di beni anche immateriali, con esclusione delle funzioni relative alle attività artigianali ed alle altre attività produttive»; art. 23, comma 1: «Sono attribuite ai comuni le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle autorizzazioni o autorizzazioni edilizie»; art. 23, comma 3 e art. 24, comma 2: sportello unico. Art. 25, comma 1: «Il procedimento amministrativo in materia di autorizzazione all'insediamento di attività produttive è unico. L'istruttoria ha per oggetto in particolare i profili urbanistici, sanitari, della tutela ambientale e della sicurezza».

[115] Vengono classificati in questa posizione i documenti archivistici relativi a qualunque tipo di commercio, anche quelli soggetti ad altre autorizzazioni o sanitarie o di pubblica sicurezza, quindi anche il gruppo di esercenti dediti alla somministrazione di alimenti e bevande (legge 25 agosto 1991, n. 287 *Aggiornamento della normativa sull'insediamento e sull'attività dei pubblici 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*).

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

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

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

[119] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 159: «Le funzioni e i compiti amministrativi relativi alla polizia amministrativa regionale e locale concernono le misure dirette ad evitare danni o pregiudizi che possono essere arrecati ai soggetti giuridici ed alle cose nello svolgimento delle attività relative alle materie nelle quali vengono esercitate le competenze, anche delegate delle regioni e degli enti locali, senza che ne risultino lesi o messi in pericolo i beni e gli interessi tutelati in funzione dell'ordine pubblico e della sicurezza pubblica». Ma già il DPR 616/77 all'art. 9 affermava: «I comuni, le province, le comunità montane e le regioni sono titolari delle funzioni di polizia amministrativa nelle materie ad essi rispettivamente attribuite o trasferite» e all'art. 19 elencava le funzioni attribuite ai comuni. Secondo una visione tradizionalmente 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.

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

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

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

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

[124] T.U. art. 54, comma 1 e L. 1° aprile 1981, n. 121, artt. 15 e 20, che 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.

[125] Quelle previste dal DPR 24 luglio 1977, n. 616, art. 19, cui si aggiungono quelle attribuite dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 163, comma 2 a)-h): Venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; Agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; Affittacamere e assimilati; Agenzie d'affari; Fochini; Gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; Tiri a segno; Mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.

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

[127] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 113, comma 1, che riprende e conferma l'art. 27 del DPR 616/77: «... attengono alla tutela della salute umana le funzioni e i compiti rivolti alla promozione, alla prevenzione, al mantenimento e al recupero della salute fisica e psichica della popolazione, nonché al perseguimento degli obiettivi del Servizio sanitario nazionale»; comma 2: sanità veterinaria; art. 117. Le competenze del sindaco in campo sanitario sono precisate dal TU 267/2000, art. 50, comma 4: «Il sindaco esercita altresì le funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge» e comma 5: «In particolare, in caso di emergenze sanitarie o

di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale le ordinanze contingibili e urgenti sono adottate dal sindaco, quale rappresentante della comunità locale ... » e comma 6: «In caso di emergenza che interessi il territorio di più comuni, ogni sindaco adotta le misure necessarie fino a quando non intervengano i soggetti competenti ai sensi del precedente comma».

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

[129] L. 2 aprile 1968, n. 475.

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

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

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

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

[134] Amministrative, politiche, europee.

[135] Abrogativo, confermativo, consultivo.

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

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

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



COMUNE DI BORNO

---

## **Manuale di gestione documentale Comune di Borno**

### **Allegato 12 - Linee guida per la gestione delle aggregazioni informatiche**





## 1. La fascicolazione: descrizione e finalità

Al fine di garantire l'accessibilità e l'agevole reperimento della documentazione, è necessario completare le operazioni di registrazione e classificazione con la creazione di fascicoli e aggregazioni documentali.

La fascicolazione, che consente di riunire in un'unica entità i documenti riguardanti uno stesso procedimento amministrativo/affare, o riferiti a una stessa attività, a una persona fisica o giuridica, è un'operazione strategica per un ente. I fascicoli costituiscono l'unità di base indivisibile di un archivio e, insieme alle aggregazioni documentali (serie che aggregano documenti e serie che aggregano fascicoli), sono strettamente legati allo svolgimento quotidiano dell'attività amministrativa e, pertanto, ai procedimenti/affari/attività svolti dalla AOO.

Per l'individuazione delle tipologie di fascicolo si è scelto di utilizzare le seguenti definizioni di fascicolo archivistico:

- Il fascicolo per procedimento comprende tutti i documenti ricevuti, inviati o interni, afferenti al medesimo procedimento amministrativo. Ad ogni procedimento amministrativo deve corrispondere un unico fascicolo procedimentale, tenuto dalla struttura competente, che può essere alimentato da Unità Organizzative diverse appartenenti allo stesso Ente e/o da altre Pubbliche Amministrazioni. Il fascicolo per procedimento ha una data di apertura, una durata circoscritta ed una data di chiusura, che coincide con l'adozione del provvedimento finale, e contiene documenti classificati in base alla medesima voce di Titolario rispondente alla funzione a cui i documenti afferiscono.
- Il fascicolo per affare comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, che non richiedono una competenza proceduralizzata e procedimentalizzata, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di uno stesso affare. Tale fascicolo, essendo relativo ad un affare, non si chiude mai con un atto finale, né ha tempi predeterminati.
- Il fascicolo per attività comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale, ripetitiva e proceduralizzata, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti. La sua chiusura è periodica, tendenzialmente annuale, salvo diverse esigenze gestionali.
- Il fascicolo per materia comprende tutti i documenti che si riferiscono ad un determinato oggetto o materia. La sua chiusura è periodica (trimestrale, annuale, etc.), secondo le esigenze gestionali.
- Il fascicolo nominativo, ossia per persona fisica o giuridica, comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una determinata persona fisica o giuridica. Si tratta di fascicolo permanente, attivo fino quando è "attiva" la persona a cui è intestato. Il Sistema di gestione documentale garantisce la gestione di fascicoli e aggregazioni documentali ibridi, costituiti da componenti digitali e cartacei.

Il Sistema di gestione documentale garantisce la gestione di fascicoli e aggregazioni documentali ibridi, costituiti da componenti digitali e cartacei.



## 2. Fascicoli e aggregazioni documentali nel sistema di gestione documentale

Il sistema di gestione documentale dell'AOO Comune di Borno consente la gestione informatica dei fascicoli e delle aggregazioni documentali, così come previsto dalla normativa in materia. All'atto della loro costituzione, il sistema di gestione informatica dei documenti consente la valorizzazione di un set di metadati che descrive i fascicoli e le aggregazioni documentali permettendone la successiva ricerca e acquisizione.

Per ogni fascicolo, di base, devono essere indicate almeno le seguenti informazioni:

- anno di apertura;
- classificazione;
- numero del fascicolo assegnato automaticamente dal sistema.

Per la gestione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali l'AOO utilizza il seguente software di gestione documentale: Sicraweb EVO.

Ad ogni fascicolo, o aggregazione documentale, viene associato il seguente set di metadati:

Denominazione metadato nel software di gestione documentale	Obbligatorio per l'apertura del fascicolo	Generato automaticamente dal sistema
Oggetto	X	
Data apertura	X	X
Fascicolo n.	X	X
Classificazione	X	
Tipo fascicolo		
Ufficio Responsabile	X	
Responsabile		
Intestatario		
Luogo		
Altri dati		
Applicazione		
Data chiusura		
Note		

Il sistema consente la circolazione/condivisione delle unità archivistiche tra le UO e gli utenti.

Il sistema consente l'associazione alle unità archivistiche del tempo minimo obbligatorio di conservazione previsto nel piano di conservazione in uso presso l'Ente.

Il sistema consente di collegare tra loro, logicamente, le unità archivistiche.

## 3. Apertura dei fascicoli

I fascicoli sono aperti dalle Unità organizzative competenti, cui compete lo svolgimento delle relative pratiche, le quali sono tenute ad individuare quali fascicoli debbano essere aperti nel sistema di gestione documentale sulla base delle proprie esigenze pratiche ed operative, quindi



attivare la procedura di apertura del fascicolo nel sistema informatico. Nel momento di apertura del fascicolo dovranno essere compilati almeno i campi obbligatori, ovviamente ad eccezione della data di chiusura che diventa obbligatoria in fase di chiusura del fascicolo.

Il sistema consente l'apertura automatica di fascicoli annuali e ripetitivi.

### **Fascicolazione dei documenti in ingresso:**

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli.

I documenti in ingresso, dopo la classificazione e la protocollazione, vengono assegnati alle Unità Organizzative competenti che avranno cura di fascicolarli nel sistema di gestione documentale.

Le UO competenti una volta preso in carico il documento all'interno del sistema informatico stabiliscono, eventualmente con l'ausilio delle funzioni di ricerca nel sistema di protocollo informatico, se il documento stesso:

- si riferisce ad attività annuali di cui esiste già un fascicolo "annuale e ripetitivo";
- deve essere collegato ad un affare o procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente;
- da avvio ad un nuovo procedimento/affare per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo. Qualora sia necessario aprire un nuovo fascicolo viene attivata la procedura per la creazione del fascicolo.

### **4. Fascicolazione dei documenti prodotti**

I documenti prodotti, in partenza e interni, sono fascicolati dalle Unità Organizzative competenti, le quali sono responsabili della corretta gestione dei fascicoli di propria competenza.

Al momento della fascicolazione le UO verificano se il documento può essere ricondotto a un fascicolo già esistente, o deve essere aperto un nuovo fascicolo.

### **5. Gestione dei fascicoli**

Il fascicolo viene implementato man mano che si producono, o si ricevono, documenti relativi al medesimo procedimento amministrativo, o riferiti a una stessa attività, affare, persona fisica o giuridica.

Nei fascicoli, i documenti si sedimentano secondo l'ordine cronologico di registrazione, ossia in base al numero di protocollo che acquisiscono in fase di registrazione.

Nel caso in cui si verifichi l'erronea assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio competente provvede a correggere le informazioni tramite apposita funzione del sistema.

Il sistema di gestione documentale assicura il tracciamento e la storicizzazione delle operazioni effettuate, insieme alle informazioni relative al soggetto che ha effettuato la modifica, alla data e all'ora dell'operazione, rendendole visibili e comparabili.

I fascicoli gestiti nel sistema informatico sono costituiti da originali digitali e copie immagine di documenti analogici. Le UO, pertanto, creano anche il fascicolo cartaceo di riferimento, che dovrà contenere i documenti originali analogici.

La copertina di tale fascicolo dovrà riportare i medesimi dati del fascicolo informatico compreso il codice (classificazione e numero fascicolo).



Nei fascicoli possono essere inseriti anche documenti soggetti a registrazione particolare/repertorio.

## **6. Condivisione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche**

Le UO competenti garantiscono la consultazione e/o l'implementazione dei propri fascicoli ad altri uffici mediante le specifiche funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti.

## **7. Chiusura dei fascicoli**

Le UO competenti sono tenute a chiudere i fascicoli nel sistema di gestione documentale. I fascicoli per procedimento o affare dovranno essere chiusi alla conclusione del procedimento o affare relativo.

I fascicoli per attività, per i quali in apertura è stata attivata nel sistema la funzione di annuali e ripetitivi, vengono chiusi annualmente con un automatismo dal sistema e riaperti automaticamente per l'anno successivo.

Gli uffici competenti ogni anno devono controllare che i fascicoli "annuali e ripetitivi" di loro competenza debbano essere aperti anche l'anno successivo e in caso contrario segnalare prima del 01/01/AA l'eventuale modifica al Responsabile della gestione documentale.

## **8. Sottofascicoli**

Il sistema di gestione documentale consente di ripartire il fascicolo in "sottofascicoli". I sottofascicoli sono definiti dalle UO competenti in base alle proprie esigenze organizzative in modo tale da:

- gestire fasi di procedimento diverse;
- gestire tipologie documentali;
- gestire tempi di conservazione diversi dei documenti che costituiscono i procedimenti/affari/attività;
- gestire eventuali riservatezze.

Le UO competenti possono creare per i fascicoli ad essi assegnati i sottofascicoli che ritengono necessari anche in base al Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali. Prima dell'apertura di un eventuale sottofascicolo le UO competenti sono tenute a:

- individuare il fascicolo all'interno del sistema;
- individuare la presenza dell'eventuale sotto-fascicolo o procedere con la sua apertura;
- inserire il documento.

All'apertura di ciascun sottofascicolo deve essere valorizzato l'opportuno set di metadati.

I sottofascicoli si chiudono antecedentemente, o contestualmente, alla chiusura del fascicolo padre.



COMUNE DI BORNO

---

## **Manuale di gestione documentale Comune di Borno**

**Allegato 13 - Workflow management integrati nel sistema di gestione  
documentale**



COMUNE DI BORNO

---

Workflow	Processo/procedimento gestito
<b>Flusso Emissione Mandati</b>	Iter generazione mandati partendo da impegno-liquidazione
<b>Flusso Emissione Reversali</b>	Iter generazione reversali partendo da accertamento



## **Manuale di gestione documentale Comune di Borno**

### **Allegato 14 – Piano per la sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti**



## 1. Introduzione

Il presente piano è redatto ai sensi delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nell'attuazione delle quali le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad ottemperare alle misure minime di sicurezza ICT in vigore emanate dall'AgID.

Gli obiettivi del presente documento e le attività correlate sono finalizzati a garantire che:

- il sistema soddisfi i requisiti di disponibilità, integrità, autenticità e riservatezza dei dati e documenti trattati al proprio interno;
- i dati personali, di qualsiasi natura, vengano 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, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Il presente documento è soggetto a revisione con cadenza *almeno biennale*, in funzione dell'evoluzione tecnologica, della variazione degli obiettivi dell'organizzazione e del manifestarsi di nuovi o mutati rischi per la sicurezza. In caso di eventi straordinari il documento è soggetto ad una revisione estemporanea.

## 2. Sicurezza del sistema di gestione documentale informatica

I documenti informatici, formati e ricevuti come descritto nel 'Manuale di Gestione' dell'Ente, sono acquisiti nel sistema di gestione informatica dei documenti al fine di garantirne la caratteristica di immodificabilità, ossia rendere non alterabile forma e contenuto durante le fasi di tenuta e accesso. Le funzionalità del protocollo informatico e dell'ambiente elaborativo dell'Ente garantiscono il rispetto dei requisiti di riservatezza, di integrità, di disponibilità e non ripudio, oltre a quelli sopra richiamati. Il sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, è conforme alle specifiche previste dalla normativa vigente.

Esso assicura infatti:

- univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate;
- il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
- il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.





Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

La conformità del sistema alle specifiche di cui sopra sono attestate dal fornitore con idonea documentazione. Ad ogni documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati previsti dalla normativa vigente ed elencati nel 'Manuale di Gestione' dell'Ente, al fine di identificarne la provenienza e la natura e per garantirne la tenuta.

Ad ogni documento registrato è associata in modo immutabile l'impronta generata attraverso apposita funzione di HASH.

Nella formazione dei documenti informatici effettuata nei diversi software applicativi, viene attuato un controllo delle versioni degli stessi, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione.

Policy	Caratteristiche
1. Le credenziali di autenticazione sono nominative o comunque facilmente riconducibili all'utente utilizzatore.	L'accesso al sistema di gestione documentale è effettuato con credenziali nominative e personali che identificano e tracciano l'operato di ciascun utente.
2. Le credenziali di autenticazione non sono condivise tra utenti diversi.	Per la policy dell'Ente le credenziali sono personali e non condivisibili con altri.
3. La password per l'accesso al sistema documentale è segreta e conosciuta solo dall'utente titolare delle credenziali.	La password impostata dall'utente al primo accesso deve essere mantenuta segreta dallo stesso e non condivisa. Il sistema non consente di memorizzarla.
4. La password per l'accesso al sistema documentale viene modificata dall'utente al primo utilizzo.	Di norma primo accesso dopo l'attivazione dell'utenza viene chiesto il cambio di password.
5. La password per l'accesso al sistema documentale è composta da almeno 8 caratteri.	Le indicazioni sono fornite all'utente quale buona prassi, ma non viene monitorato dal sistema.
6. La password per l'accesso al sistema documentale prevede caratteristiche di complessità.	Le indicazioni sono fornite all'utente quale buona prassi, ma non viene monitorato dal sistema.
7. La password per l'accesso al sistema documentale non deve essere riconducibile all'incaricato e non contiene informazioni personali facilmente 8. individuabili da terzi.	Le indicazioni sono fornite all'utente quale buona prassi, ma non viene monitorato dal sistema.
9. La password per l'accesso al sistema documentale viene sostituita almeno ogni 3 mesi.	Le indicazioni per il cambio regolare della password sono fornite all'utente quale buona prassi, ma non viene monitorato dal sistema.
10. È attivo un sistema di password history per l'accesso al sistema documentale.	Funzione in fase di implementazione.
11. La password per l'accesso al sistema documentale non può essere sostituita	Funzione in fase di implementazione.



dall'utente in maniera autonoma più di una (1) volta nell'arco di ventiquattro (24) ore.	
12. Le utenze privilegiate e non privilegiate degli amministratori sono separate.	All'interno del sistema esistono utenze con vari privilegi configurati in base alla tipologia di utenza.
13. Le utenze privilegiate sono inventariate.	Allo stato attuale esiste una sola utenza anonima dell'amministratore di sistema. Tutte le utenze di accesso alla gestione documentale sono registrate nel sistema e sono tracciabili, ad eccezione di quelle dell'assistenza della software house.
14. Le utenze amministrative anonime ( <i>root</i> , <i>administrator</i> ecc.) sono utilizzate solo per situazioni di emergenza.	L'utenza dell'amministratore di sistema è utilizzata di norma per l'attivazione o cessazione delle utenze personali e l'eventuale reset delle password.
15. Le utenze amministrative anonime sono conservate in maniera sicura.	Le password dell'utente amministratore sono conservate in maniera sicura.
16. Viene mantenuta traccia dell'utilizzo di utenze amministrative anonime.	Il sistema traccia le operazioni effettuate anche dall'utente amministratore.
17. Il sistema documentale è protetto da strumenti anti malware.	Si
18. Il sistema documentale è protetto da firewall.	Si
19. Il sistema documentale è protetto da sistemi anti- intrusione.	Si
20. Il sistema documentale è protetto da strumenti di <i>Data Loss Prevention</i> .	Si
21. La data e ora del sistema documentale è sincronizzata rispetto a una singola sorgente temporale, autorevole, di riferimento.	Si
22. Le modifiche al sistema documentale e ai sistemi operativi interessati sono permesse solo agli utenti amministratori.	Le modifiche al sistema documentale sono consentite esclusivamente all'utente amministratore e ai servizi di supporto del fornitore della procedura.
23. Il sistema documentale non è accessibile dall'esterno della rete dell'Ente.	Il sistema documentale è accessibile anche dall'esterno ma solo dagli utenti abilitati all'accesso al cloud dell'Ente (accesso mediante credenziali personali) e al sistema documentale (accesso mediante credenziali personali).
24. Il sistema documentale e i dati in esso contenuti, compresi i sistemi operativi interessati, sono protetti 25. da strumenti di backup.	Il sistema documentale è inserito nel sistema di backup del contenuto del cloud.
26. Il sistema documentale e i dati in esso contenuti, compresi i sistemi operativi	Si



interessati, sono protetti da strumenti di backup con frequenza almeno giornaliera.	
27. Il sistema documentale e i dati in esso contenuti, compresi i sistemi operativi interessati, sono protetti da strumenti di backup remoto.	Si
28. Gli strumenti di backup remoto prevedono la cifratura dei dati prima dell'invio.	Si
29. Le procedure di backup prevedono la conservazione di copie offline.	Il sistema prevede la conservazione delle copie di sicurezza in un repository immutabile, che garantisce che una copia non sia modificabile o eliminabile prima di un predeterminato numero di giorni.
30. Le copie di backup offline sono cifrate.	/
31. Le copie di backup offline sono conservate in modo sicuro.	/
32. Vengono eseguiti dei test di ripristino dei backup.	Si
33. I test di ripristino dei backup avvengono con frequenza almeno semestrale.	Si
34. Gli accessi ai backup sono correttamente profilati seguendo il principio di minimizzazione.	Si
35. Vengono registrati log eventi del sistema documentale.	Il sistema documentale ha un proprio registro dei log.
36. I log eventi del sistema documentale comprendono la registrazione degli accessi utente.	Il sistema registra i dati dell'utente e delle operazioni compiute.
37. I log eventi del sistema documentale comprendono la registrazione di attività di creazione di dati.	Il sistema registra il nominativo, la data e l'ora dell'inserimento dei dati nella gestione documentale.
38. I log eventi del sistema documentale comprendono la registrazione di attività di modifica di dati.	Il sistema registra il nominativo, la data e l'ora della modifica dei dati nella gestione documentale.
39. I log eventi del sistema documentale comprendono la registrazione di attività di eliminazione di dati.	Il sistema registra il nominativo, la data e l'ora dell'eliminazione dei dati nella gestione documentale.
40. I log eventi del sistema documentale comprendono la registrazione di attività di oscuramento dei dati.	Il sistema registra il nominativo, la data e l'ora dell'applicativo del riservato sui dati nella gestione documentale.



41. I log eventi del sistema documentale vengono conservati per almeno 6 mesi.	I log della gestione documentale sono conservati per più di 6 mesi.
42. Vengono registrati i log delle attività degli amministratori di sistema.	Le attività dell'amministrazione del sistema sono oggetto di log come tutte le altre utenze.
43. I log amministratori di sistema sono conservati per almeno 6 mesi.	I log dell'amministratore di sistema sono conservati per più di 6 mesi.
44. I log amministratori di sistema presentano caratteristiche di immodificabilità.	Tutti i log sono immodificabili.
45. Il sistema documentale prevede l'utilizzo della posta ordinaria come canale di comunicazione.	No
46. Il sistema documentale prevede l'utilizzo della PEC come canale di comunicazione.	Il sistema documentale ha attiva la PEC come canale di comunicazione
47. I messaggi email sono filtrati prima di essere ricevuti dal sistema documentale da strumenti antispam.	I messaggi mail sono soggetti al solo controllo antispam del fornitore del servizio nel nostro caso Legalmail
48. I messaggi email sono filtrati prima di essere ricevuti dal sistema documentale da strumenti anti malware.	Si
49. Gli allegati email non autorizzati vengono bloccati prima di essere ricevuti nel sistema documentale.	Si
50. Il sistema documentale è costantemente aggiornato.	Il sistema documentale è oggetto di aggiornamento di norma mensile
51. I dispositivi critici al funzionamento del sistema sono posti in locali adeguati e ad accesso controllato.	La gestione documentale è inserita in cloud.
52. I dispositivi removibili non autorizzati collegati al sistema documentale vengono automaticamente bloccati.	I sistemi removibili possono essere collegati al pc locale dell'utente e non direttamente al sistema documentale che risiede su cloud.
53. Il sistema documentale utilizza protocolli di comunicazione sicuri.	Si
54. I dispositivi critici per il funzionamento del sistema documentale sono ridondati.	Si
55. I dispositivi necessari al funzionamento del sistema documentale sono sottoposti a manutenzione periodica.	Si



### **3. Procedure da adottarsi in caso di violazione di dati personali**

Per *Data Beach*, ovvero nella versione italiana del GDPR "violazione dei dati personali", si intende una violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Il Regolamento Europeo prevede che, in caso di violazione dei dati personali, il titolare del trattamento debba notificare la violazione all'Autorità di controllo competente senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 72 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, a meno che sia improbabile che la violazione dei dati personali presenti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

I casi in cui sarà necessario applicare la presente procedura sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo i seguenti:

- sottrazione di credenziali di autenticazione;
- furto di PC, Notebook, Tablet, Smartphone contenente dati personali;
- erranea diffusione, pubblicazione, comunicazione di dati personali;
- intrusione non autorizzata in locali in cui sono conservati/archiviati dati personali;
- furto di archivi cartacei e/o digitali;
- accesso non autorizzato nel sistema informativo;
- azione di malware (virus, etc.) che siano riusciti ad eludere le misure di sicurezza logiche a protezione della rete informatica;
- smarrimento di dati personali (archiviati su supporti cartacei e digitali);
- distruzione di dati personali (archiviati su supporti cartacei e digitali).

***Si allega la procedura adottata dall'Ente.***



## PROCEDURA DATA BREACH

### 1. DEFINIZIONI

<b>Violazione dei dati personali</b>	la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.
<b>Violazione della riservatezza</b>	accesso non autorizzato o accidentale ai dati.
<b>Violazione della disponibilità dei dati</b>	distruzione dei dati o indisponibilità accidentale o non autorizzata.
<b>Violazione dell'integrità</b>	modifica non autorizzata o accidentale dei dati.

### 2. SISTEMI

La violazione riguarda i dati personali a prescindere dal sistema su cui essi risiedono o sono conservati, compresi pc portabili, smartphone e tablet dell'Ente.

### 3. RILEVAZIONE

L'informazione relativa a una presunta violazione di dati personali può provenire da:

- a. fonti esterne: a titolo di esempio, cittadini, utenti dei servizi online, outsourcer, fornitori di servizi;
- b. fonti interne: dipendenti, collaboratori.

In entrambi i casi, l'informazione può essere acquisita dalla fonte in modo occasionale o a seguito di specifici controlli di cui alla lettera H.

I dipendenti che vengano a conoscenza di una presunta violazione di dati personali ne informano tempestivamente **il Responsabile della sicurezza** (di seguito Responsabile).

### 4. VALUTAZIONE

Il Responsabile che sia stato informato di una violazione di dati personali:

1. verifica al più presto la veridicità dell'informazione considerando tra l'altro i seguenti aspetti:
  - i. l'informazione ha ragionevolmente riscontro positivo se essa è accompagnata da un dato personale che non dovrebbe essere nella disponibilità della fonte;
  - ii. se l'informazione riguarda la sottrazione di credenziali di accesso, essa ha ragionevolmente riscontro positivo se contestualmente o in un breve lasso di tempo si riscontrano altre analoghe informazioni.



2. verifica al più presto, consultando il Responsabile della protezione dei dati (RPD-DPO) se la violazione presenta un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche. In caso contrario, infatti, non è necessario procedere alla notifica.

La verifica è effettuata considerando tra l'altro i seguenti aspetti:

- iii. nel caso di violazione della riservatezza, non vi è rischio se il dato personale è già pubblico o comunque nella disponibilità del pubblico;
  - iv. nel caso di violazione della riservatezza, non vi è rischio se i dati sono crittati e la sicurezza della chiave non è compromessa;
  - v. nel caso di violazione della disponibilità del dato, non vi è rischio se è disponibile il backup ed è possibile ripristinare la situazione in un breve lasso di tempo;
3. se la verifica di cui sopra ha esito positivo, informa al più presto il Sindaco della necessità di effettuare la notifica;
4. adotta le misure per affrontare la violazione e per mitigare gli effetti negativi della stessa;
5. verifica la necessità di informare della violazione gli interessati, anche allo scopo di mitigare eventuali effetti negativi della violazione attraverso la loro collaborazione. La comunicazione agli interessati non è richiesta se:
  - vi. i dati violati sono cifrati e la sicurezza della chiave non è stata compromessa;
  - vii. sono state adottate misure che scongiurano un rischio elevato per i diritti e le libertà degli interessati;
  - viii. la comunicazione richiederebbe sforzi sproporzionati. In tal caso, si procede invece a una comunicazione pubblica o a una misura simile, tramite la quale gli interessati sono informati con analoga efficacia.
6. compila il registro delle violazioni di dati di cui al **punto 7**.

## 5. NOTIFICA

Quando la violazione presenta un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche è necessario effettuare la notifica. Il Sindaco, entro 72 ore dalla conoscenza della violazione, effettua la notifica al Garante tramite la procedura telematica resa disponibile nel portale dei servizi online della stessa Autorità (<https://servizi.gpdp.it/databreach/s/>), fornendo tutte le informazioni richieste, per quanto disponibili.

## 6. COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI

Il Sindaco, sentito in merito il Responsabile della protezione dei dati, valuta la necessità di effettuare la comunicazione agli interessati e in caso positivo sceglie le modalità più idonee.



## 7. REGISTRO DELLE VIOLAZIONI DEI DATI

Il Responsabile tiene il registro delle violazioni di dati personali compilando il registro disponibile sulla piattaforma C-Kube.

## 8. CONTROLLI

Si effettuano i seguenti controlli volti a monitorare i sistemi ed evidenziare eventuali violazioni di dati:

- *alert* del software Antivirus installato sui PC relativo alla compromissione del PC;
- *alert* del software Antivirus installato sui server relativo alla compromissione del server;
- adozione del *firewall* relativo a tentativi di intrusione tramite *intrusion detection and prevention systems* (IDPS) o altri sistemi.





COMUNE DI BORNO

---

## **Manuale di gestione documentale Comune di Borno**

**Allegato 15 - Regolamento per accesso agli atti in vigore presso il  
Comune di Borno (BS)**

# COMUNE DI BORN0



## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO, DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO E DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE AI DOCUMENTI E AI DATI DEL COMUNE**

## **INDICE**

- Art. 1 – Principio generale di trasparenza
- Art. 2 – Definizioni
- Art. 3 – Oggetto del Regolamento – Responsabili per il diritto di accesso
- Art. 4 – Accesso civico ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria – Amministrazione trasparente
- Art. 5 – Accesso generalizzato ai dati non oggetto di pubblicazione
- Art. 6 – Modalità di esercizio del diritto di accesso civico e di accesso generalizzato
- Art. 7 – Presentazione dell'istanza e avvio del procedimento
- Art. 8 – Consegna dei dati al richiedente, termine per l'adempimento e aggiornamento dell'Amministrazione trasparente – responsabilità per le eventuali inadempienze riscontrate
- Art. 9 – Rigetto dell'istanza manifestamente irricevibile
- Art. 10 – Preavviso di rigetto e rigetto delle richieste di accesso civico, generalizzato e documentale
- Art. 11 – Preventiva informazione ai controinteressati
- Art. 12 – Differimento e limitazione del diritto di accesso civico, generalizzato e documentale
- Art. 13 – Riesame ed eventuale tutela giurisdizionale o al difensore civico regionale di chi propone istanza e dei controinteressati
- Art. 14 – Esclusioni e limiti all'accesso civico, all'accesso generalizzato e all'accesso documentale
- Art. 15 – Responsabilità per il riutilizzo dei dati
- Art. 16 – Oggetto del diritto di accesso documentale
- Art. 17 – Oggetto del diritto di accesso documentale
- Art. 18 – Soggetti legittimati al diritto di accesso documentale
- Art. 19 – Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale
- Art. 20 – Accoglimento del diritto di accesso documentale – termini
- Art. 21 – Registro comunale degli accessi
- Art. 22 – Norme e regolamenti abrogati, rinvio dinamico. Norme finali
- Art. 23 – Pubblicità del Regolamento

## **Art. 1 – Principio generale di trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti da questo Comune, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse umane e finanziarie comunali.

2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di stato e d'ufficio e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'attività di questa Amministrazione Comunale. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un Comune aperto e al servizio del cittadino.

## **Art. 2 – Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:

- a) per “**diritto di accesso**”, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) per “**accesso civico**”, il diritto di accesso ai dati di pubblicazione obbligatoria nel sito internet istituzionale, nell'apposita sezione denominata “**Amministrazione trasparente**”;
- c) per “**accesso generalizzato**”, il diritto di accesso con le modalità dell'accesso civico a tutti i dati in possesso di questa Amministrazione Comunale, senza alcuna motivazione;
- d) per diritto di “**accesso documentale**”, il diritto di accesso disposto dagli artt. 22 e seguenti della Legge 08.08.1990, n. 241, sottoposto ad istanza debitamente motivata;
- e) per “**interessati**”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso documentale;
- f) per “**controinteressati**”, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- g) per “**documento amministrativo**”, ogni rappresentazione detenuta da una Pubblica Amministrazione e concernente attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- h) per “**dato amministrativo**”, si intende ogni documento e in genere ogni informazione in cui si è esplicitata l'attività di questa Amministrazione Comunale;
- i) per “**responsabilità per il riutilizzo dei dati**”, la responsabilità civile, amministrativa e penale dell'utilizzo dei dati e dei documenti dal momento in cui escono dalla materiale disponibilità del Comune.

## **Art. 3 – Oggetto del Regolamento – Responsabili per il diritto di accesso**

1. Il presente Regolamento è adottato in attuazione:

- dei principi contenuti nella Legge 07.08.1990, n. 241 “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”, e successive modificazioni e/o integrazioni;
- dell'art. 10 del D.Lgs. 10.08.2000, n. 267 “*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali*”;
- del D.P.R. 12.04.2006, n. 184 “*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*”;

- del D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;

- delle *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013”* adottate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 1309 del 28.12.2016.

2. Il diritto di accesso, nel rispetto dei principi affermati dall’art. 97 della Costituzione e delle disposizioni contenute nella normativa comunitaria, statale e nello Statuto Comunale, è garantito a chiunque ne abbia interesse, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e di trasparenza dell’attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

3. Tutti i documenti, le informazioni e i dati di questo Comune possono essere oggetto di accesso civico e accesso generalizzato, come meglio definiti all’articolo 2, e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, di utilizzarli e riutilizzarli.

4. Il Segretario Comunale, d’intesa con il Responsabile della prevenzione alla corruzione e trasparenza (RPCT), qualora non siano la stessa persona, coordina e sovrintende le attività comunali di amministrazione trasparente e ha il potere sostitutivo, da esercitarsi nei modi e nelle forme previste dalla legge, per ogni richiesta di accesso civico, accesso generalizzato e accesso documentale, in caso di inerzia dei Responsabili di Servizio, che sono i primi responsabili per ogni richiesta di accesso. A tal fine il Segretario Comunale può impartire direttive agli Uffici Comunali e disporre, a carico dei soggetti competenti, l’adeguamento alla disciplina prevista dalla normativa complessivamente applicabile.

#### **Art. 4 – Accesso civico ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria – Amministrazione trasparente**

1. Il Comune adempie agli obblighi di pubblicazione dei propri dati mediante il costante aggiornamento della sezione del proprio sito web istituzionale, denominata *“Amministrazione trasparente”*.

2. L’obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, mediante un’istanza di accesso civico.

#### **Art. 5 – Accesso generalizzato ai dati non oggetto di pubblicazione**

1. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, mediante un’istanza di accesso generalizzato.

#### **Art. 6 – Modalità di esercizio del diritto di accesso civico e di accesso generalizzato**

1. L’esercizio del diritto di cui ai precedenti articoli del presente Regolamento non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

2. Il diritto di accesso civico e di accesso generalizzato si attivano mediante apposita istanza, che identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e che non richiede motivazione.

3. L’istanza può essere presentata su appositi moduli eventualmente predisposti dal Responsabile della trasparenza; detta istanza è redatta conformemente a quanto previsto dall’art. 38 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”*.

4. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 07.03.2005, n. 82 "*Codice dell'amministrazione digitale*".

#### **Art. 7 – Presentazione dell'istanza e avvio del procedimento**

1. L'istanza è depositata all'Ufficio Protocollo, che provvede ad inserirla nei flussi documentali dell'Amministrazione facendola pervenire al Responsabile del Servizio competente per materia, che provvederà all'evasione o, nel caso di particolare complessità dell'istruttoria, a comunicare apposito avvio del procedimento.

2. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio competente all'evasione si ritenga non competente rispetto all'istanza, provvede tempestivamente a trasmettere quest'ultima al Segretario Comunale che impartirà apposite direttive esplicative, individuando il Responsabile competente alla sua evasione.

#### **Art. 8 – Consegna dei dati al richiedente, termine per l'adempimento e aggiornamento dell'amministrazione trasparente – responsabilità per le eventuali inadempienze riscontrate**

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe stabilite dal Comune, e va formalizzato con apposita nota, sottoscritta per ricevuta da parte dell'istante o notificata nei modi di legge.

3. La consegna o l'esame/consultazione diretta dei dati richiesti avviene entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla data in cui l'istanza è pervenuta al protocollo comunale. Il mancato rispetto dei termini è imputato all'ufficio e al relativo Responsabile di Servizio che ha in carico l'istanza.

4. Qualora i dati oggetto di accesso siano oggetto di pubblicazione nella sezione del sito istituzionale di amministrazione trasparente, il Responsabile di Servizio con il provvedimento di accoglimento dell'istanza di accesso civico, dispone l'immediata pubblicazione dei dati. In caso di inerzia vi provvede il Segretario Comunale, che ne informa il Responsabile della prevenzione alla corruzione e trasparenza (RPCT), qualora non siano la stessa persona.

#### **Art. 9 – Rigetto dell'istanza manifestamente irricevibile**

1. Se l'istanza risulta manifestamente irricevibile, inammissibile, improcedibile o infondata va immediatamente rigettata, senza necessità di provvedere ad un preavviso di rigetto a norma dell'art. 10 del presente Regolamento. A norma dell'art. 2 della Legge 07.08.1990, n. 241, l'istanza manifestamente irricevibile va rigettata con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

2. Restano ferme le norme speciali relative ai procedimenti dello stato civile, per le quali l'accesso può essere attivato con le modalità dell'art. 450 del Codice Civile e degli artt. 107 e 108 del D.P.R. 03.11.2000, n. 396.

#### **Art. 10 – Preavviso di rigetto e rigetto delle richieste di accesso civico, generalizzato e documentale**

1. Qualora dal procedimento istruttorio avviato a seguito dell'istanza di cui agli artt. 6 e 7 risulti che la stessa debba essere rigettata con qualsiasi motivazione che non sia quella di

cui all'art. 9, va notificato agli istanti un preavviso di rigetto a norma dell'art. 10bis della Legge n. 241/1990, che interrompe i termini del procedimento.

2. Dopo il decimo giorno dall'effettuata notifica a mezzo di consegna diretta nelle mani dell'istante, che ne dovrà firmare apposita ricevuta, o a seguito di effettuata consegna di apposita raccomandata o allo spirare dei termini di compiuta giacenza in caso di raccomandata non consegnata all'indirizzo dichiarato nell'istanza, i termini per l'evasione dell'istanza o del suo rigetto ricominciano a decorrere dall'inizio.

3 Il provvedimento di rigetto dopo la fase istruttoria è debitamente motivato e dà conto delle risultanze istruttorie e delle susseguenti valutazioni relative al preavviso di rigetto di cui ai commi precedenti.

#### **Art. 11 – Preventiva informazione ai controinteressati**

1. In caso di istanza di accesso civico, generalizzato o documentale contenente dati o documenti di interesse per terze persone fisiche o dall'evasione della quale si possa desumere l'esistenza di controinteressati, il procedimento va immediatamente sospeso con apposita notifica formale a cui va allegata copia dell'istanza di accesso in questione.

2. Dopo il decimo giorno dall'effettuata notifica a mezzo di consegna diretta nelle mani dei controinteressati, che ne dovranno firmare apposita ricevuta, o a seguito di effettuata consegna di apposita raccomandata o allo spirare dei termini di compiuta giacenza in caso di raccomandata non consegnata all'ultimo indirizzo dichiarato dai controinteressati, i termini per l'evasione dell'istanza o del suo rigetto riprendono a decorrere da dove erano stati sospesi.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della notifica, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

4. Il Responsabile del procedimento entro i trenta giorni dalla data di protocollo dell'istanza, a cui vanno aggiunti i giorni di sospensione del termine di cui al comma 2, evade la richiesta di accesso civico, generalizzato o documentale; qualora ritenga di dover denegare l'istanza, provvede ad inoltrare preavviso di rigetto ai sensi dell'art. 10 del presente Regolamento.

#### **Art. 12 – Differimento e limitazione del diritto di accesso civico, generalizzato e documentale**

1. Qualora i dati o documenti, per cui sia stata attivato un procedimento di diritto di accesso civico, generalizzato e documentale, non siano immediatamente o integralmente disponibili per qualsiasi motivo, il rilascio o l'esame degli stessi potrà esser differito o limitato con apposita nota motivata.

#### **Art. 13 – Riesame ed eventuale tutela giurisdizionale o al difensore civico regionale di chi propone istanza e dei controinteressati**

1. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame.

2. Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore con ricorso previamente notificato a questa amministrazione nei modi di legge, con particolare riguardo alle modalità di cui all'art. 5, comma 8, del D.Lgs. n. 33/2013.

3. Nei confronti di ogni provvedimento relativo all'accesso civico e generalizzato il richiedente e i controinteressati possono proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 02.07.2010, n. 104.

## **Art. 14 – Esclusioni e limiti all'accesso civico, all'accesso generalizzato e all'accesso documentale**

1. L'istanza di accesso civico o di accesso generalizzato o di accesso documentale è denegata, con apposito provvedimento debitamente motivato preceduto dal preavviso di rigetto a norma dell'art. 10 del presente Regolamento, qualora ciò sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici e privati inerenti a:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive;
- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
- gli atti dei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli Uffici Giudiziari all'Amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;
- gli atti di polizia giudiziaria e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
- i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e l'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento;
- le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche ed in generale i documenti riguardanti la salute delle persone;
- i documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, di assistenza socio-economica, del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti simili;
- i documenti contenenti dati personali riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari, salvo quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in amministrazione trasparente;
- i documenti contenenti dati personali e professionali riguardanti i dipendenti, utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità e di ispezioni gerarchiche, salvo quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in amministrazione trasparente;
- i documenti contenenti i dati sensibili di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 196/2003;
- le domande di tariffe agevolate o di esenzione per servizi comunali prescolari, di mensa, di trasporto scolastico e simili, nonché i documenti allegati per la sola parte riguardante la vita privata delle persone in relazione a possibile stato di indigenza;
- le relazioni nei progetti educativi-riabilitativi (compresi i video) riguardanti portatori di handicap;
- immagini dei bambini, adulti o anziani nell'ambito delle attività educative e assistenziali dell'Ente in caso di attività specifica e fatte salve le riprese televisive, da effettuare



comunque con le opportune cautele e nel rispetto della riservatezza e dignità della persone;

- accertamento di violazioni a norme amministrative per le parti che fanno riferimento alla vita privata altrui al diritto di riservatezza o a dati sensibili o parasensibili, salvo preventiva autorizzazione degli stessi interessati;
- progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati in provvedimenti amministrativi;
- atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla Legge n. 194/1978 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza;
- rapporti con l'autorità giudiziaria ordinaria, amministrativa o contabile o richieste di relazione di detti organi ove siano indicati nominativi per i quali si ipotizza la sussistenza di responsabilità amministrativa, civile, contabile o penale, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;
- atti e registri riservati per legge.

Sono altresì temporaneamente segreti fino alla conclusione del procedimento, per cui dovrà essere attivato il differimento di cui all'art. 12 del presente Regolamento:

- gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi sino all'approvazione della graduatoria finale. I concorrenti possono accedere agli atti concorsuali anche nel corso del procedimento;
- i pareri legali e consulenze fino a quando non sia conclusa la relativa pratica, secondo il disposto dell'art. 2, comma 1, lettere a) b) c), del D.P.C.M. n. 200 del 26.01.1996;
- gli atti preparatori dei procedimenti tributari;
- gli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione;
- gli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni per i quali l'accesso è disciplinato dal Codice dei contratti pubblici.

### **Art. 15 – Responsabilità per il riutilizzo dei dati**

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, dell'accesso generalizzato e dell'accesso documentale sono riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 24.01.2006, n. 36, del D.Lgs. 07.03.2005, n. 82 e del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

2. Ogni uso o riuso degli stessi, dal momento in cui i dati non sono più nella disponibilità del Comune, è rimesso alla piena responsabilità amministrativa, civile e penale degli utilizzatori.

### **Art. 16 – Oggetto del diritto di accesso documentale**

1. Per diritto di accesso documentale, ai fini del presente Regolamento, si intende:

- a) accesso ordinario: a favore dei cittadini che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990;
- b) accesso del Consigliere Comunale: previsto dall'art. 43 del D.Lgs. n. 267/2000 ed in relazione al quale restano ferme le disposizioni regolamentari dell'Ente già in vigore;
- c) accesso ai propri dati personali: detenuti da questo Comune in una banca dati cartacea o informatica, previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003;
- d) accesso dell'avvocato ai dati della Pubblica Amministrazione per le indagini difensive: previsto dal Codice di Procedura Penale: art. 391quater "*Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione*";

- e) accesso ambientale: previsto dall'art. 3 del D.Lgs. n. 195/2005 "*Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale*";
- f) accesso sugli appalti: previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016;
- g) ogni altro diritto di accesso ai documenti e atti di questa Amministrazione che si basi su presupposti e condizioni diversi da quelli dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato e sia subordinato ad una istanza debitamente motivata al fine di tutelare una situazione giuridicamente tutelata.

#### **Art. 17 – Oggetto del diritto di accesso documentale**

1. Il diritto di accesso documentale ha per oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dal Comune al momento della richiesta e si intende realizzato attraverso il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti, richiesti dall'interessato.
2. Tale diritto è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
3. Non sono accessibili, con queste modalità, ma solo con le modalità dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato, le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso documentale preordinate a un controllo generalizzato dell'operato del Comune per la quale finalità sono dettate le norme di legge e le disposizioni di questo Regolamento relative all'accesso civico e all'accesso generalizzato.

#### **Art. 18 – Soggetti legittimati al diritto di accesso documentale**

1. Chiunque sia titolare di un interesse qualificato, diretto, concreto ed attuale alla conoscenza degli atti richiesti, determinato da una situazione giuridicamente tutelata, ha diritto di accedere alla documentazione amministrativa detenuta dal Comune, anche se riferita ad attività svolta da istituzioni, aziende speciali, soggetti gestori di pubblici servizi.
2. La nozione di interesse giuridicamente tutelato va intesa in senso più ampio rispetto a quello dell'interesse all'impugnazione, caratterizzato dall'attualità e concretezza dell'interesse medesimo, e consente la legittimazione all'accesso a chiunque possa dimostrare che il provvedimento o gli atti endo-procedimentali abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

#### **Art. 19 – Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale**

1. Per avviare il procedimento del diritto di accesso documentale va presentata apposita istanza debitamente motivata al fine di permettere al Responsabile del Servizio di valutare la legittimazione attiva dell'istante.
2. La disciplina prevista nel presente Regolamento per il diritto di accesso civico e per il diritto di accesso generalizzato e relativa alle modalità di presentazione dell'istanza e di avvio del procedimento, del preavviso di rigetto e del rigetto dell'istanza, della preventiva informazione ai controinteressati e del contraddittorio che ne dovesse seguire, del differimento e della limitazione del diritto di accesso documentale, della richiesta di riesame o del ricorso al difensore civico e al T.A.R. e della responsabilità per il riutilizzo dei dati e documenti ottenuti si applica anche al diritto di accesso documentale, in quanto compatibile.

## **Art. 20 – Accoglimento del diritto di accesso documentale – termini**

1. I soggetti competenti, una volta esperita la fase istruttoria, qualora assentano all'accesso, avisano tempestivamente l'istante.
2. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe stabilite dalla regolamentazione interna dell'Ente, va formalizzato con apposita nota, sottoscritta per ricevuta da parte dell'istante o notificata nei modi di legge.

## **Art. 21 – Registro comunale degli accessi**

1. A norma del capitolo 9, lettera c), della deliberazione n. 1309 del 28.12.2016 dell'ANAC è istituito "Il registro comunale degli accessi", allegato al presente Regolamento per formarne parte integrante e sostanziale.
2. Il registro comunale degli accessi, sotto la responsabilità del Segretario Comunale, va aggiornato e pubblicato in "Amministrazione trasparente" nella sezione "Altri contenuti/accesso civico" ogni sei mesi.

## **Art. 22 – Norme e regolamenti abrogati, rinvio dinamico. Norme finali**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari e le disposizioni con esso contrastanti e/o incompatibili.
2. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme statali e regionali; nelle more del procedimento per la formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sovraordinata di carattere statale o regionale.
3. Le norme del presente Regolamento non incidono sulla disciplina interna dell'Ente relativa alle prerogative dei Consiglieri Comunali previste dall'art. 43, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Il Responsabile della trasparenza dell'Ente ha facoltà, in ogni momento, di produrre modulistica utile all'esercizio delle prerogative e delle attività amministrative disciplinate dal presente Regolamento, anche in ragione di sopravvenuti e/o ulteriori innovazioni normative in materia.

## **Art. 23 – Pubblicità del Regolamento**

1. Copia del presente Regolamento, deve essere pubblicata sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente".

**COMUNE DI BORNO**  
**PROVINCIA DI BRESCIA**

**REGISTRO DEGLI ACCESSI**

(Linee guida ANAC FOIA del 13.09.2016)

**ELENCO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO (ATTI, CIVICO E  
GENERALIZZATO) CON INDICAZIONE DELL'OGGETTO E  
DELLA DATA DELLA RICHIESTA NONCHÉ DEL RELATIVO  
ESITO CON LA DATA DELLA DECISIONE**

**DA AGGIORNARE CON CADENZA SEMESTRALE  
IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” – “ALTRI  
CONTENUTI/ACCESSO CIVICO”**

**Avvertenza**

Il presente registro andrà pubblicato semestralmente nella apposita sezione  
“Amministrazione trasparente” del sito comunale.

Dunque **non potrà contenere dati personali di alcuno**, neanche di chi ha fatto l'istanza  
di accesso civico.

Chi volesse conoscere il nome di chi ha posto ogni singola richiesta di accesso civico  
pubblicata nel registro, dovrà fare apposita istanza a cui seguirà necessariamente l'avviso  
al controinteressato e tutto il relativo procedimento previsto dall'art. 5, comma 5, del  
D.Lgs. 14.03.2013, n. 33.

# COMUNE DI BORNO

## REGISTRO DEGLI ACCESSI

Questo registro va aggiornato ogni sei mesi e pubblicato in “Amministrazione trasparente” – “Altri contenuti/accesso civico”

TIPO DI ACCESSO	RIFERIMENTI DELL'ISTANZA			RIFERIMENTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE			NOTE
<input type="checkbox"/> civico <input type="checkbox"/> generalizzato <input type="checkbox"/> documentale	PROT.	DATA	OGGETTO*	PROT.	DATA	DEFINIZIONE	
						<input type="checkbox"/> irricevibile (art. 2 Legge 241/1990) <input type="checkbox"/> accoglimento previa notifica ai controinteressati <input type="checkbox"/> accoglimento semplice <input type="checkbox"/> accoglimento con differimento o limitazione <input type="checkbox"/> accoglimento dopo preavviso di rigetto <input type="checkbox"/> rigetto previo preavviso di rigetto	
<input type="checkbox"/> civico <input type="checkbox"/> generalizzato <input type="checkbox"/> documentale						<input type="checkbox"/> irricevibile (art. 2 Legge 241/1990) <input type="checkbox"/> accoglimento previa notifica ai controinteressati <input type="checkbox"/> accoglimento semplice <input type="checkbox"/> accoglimento con differimento o limitazione <input type="checkbox"/> accoglimento dopo preavviso di rigetto <input type="checkbox"/> rigetto previo preavviso di rigetto	

---

\* Indicare con le sole iniziali i nomi delle persone fisiche a tutela dei dati personali. Infatti il presente registro andrà pubblicato semestralmente nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente del sito comunale. Dunque non potrà contenere dati personali di alcuno, neanche di chi ha fatto l'istanza di accesso civico. Chi volesse conoscere il nome di chi ha posto ogni singola richiesta di accesso civico pubblicata nel registro, dovrà fare apposita istanza a cui seguirà necessariamente l'avviso al controinteressato e tutto il relativo procedimento previsto dall'art. 5, comma 5, del D.Lgs. n. 33/2013.



COMUNE DI BORNO

---

## **Manuale di gestione documentale Comune di Borno**

**Allegato 16 – Piano conservazione redatto da 'Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli  
per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni'**

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

## Piano di conservazione

dicembre 2005

## Premessa

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba 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». La normativa quindi, accogliendo le posizioni e le riflessioni dei teorici dell'archivistica, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell'archivio. La selezione, cioè il momento valutativo, difatti non intacca la complessità e l'unitarietà dell'archivio; ma, procedendo all'individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto, vale a dire alla distruzione fisica, evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente. Perciò l'eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell'attività dell'ente produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritti.

Pertanto il mandato conferito, tramite decreto, al Gruppo dal Direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali comprende, oltre alla predisposizione del piano di classificazione (titolario), anche la redazione del piano di conservazione che al titolare è strettamente connesso.

L'adozione del titolare proposto dal Gruppo a tutti i Comuni italiani e studiato alla luce della interoperabilità tra sistemi informativi diversi comporta come conseguenza l'adozione del piano di conservazione che da esso discende.

In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici – e tra questi i Comuni – devono ottenere per tale intervento l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42). L'adozione del Piano di conservazione proposto dal Gruppo non esime quindi le amministrazioni dagli adempimenti relativi alla procedura di scarto, che si sostanzia in un provvedimento formale dell'amministrazione (deliberazione della Giunta o determinazione dirigenziale) e nella acquisizione dell'autorizzazione da parte degli organi periferici del citato Ministero, vale a dire le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

Il Gruppo di lavoro ha proceduto alla stesura del Piano di conservazione avendo presenti i precedenti Massimari di scarto per gli archivi dei Comuni, in particolare quello elaborato dalla Soprintendenza archivistica per la Toscana e aggiornato dalla Soprintendenza archivistica per la Lombardia, che mantiene la sua validità in riferimento alla documentazione prodotta e classificata sulla base del Titolare Astengo, ma ha ritenuto necessario rielaborare l'intero Piano di conservazione in considerazione del mutamento sostanziale dell'impianto del nuovo titolare e della necessità di ridurre ulteriormente i tempi di conservazione, andando incontro alle esigenze avvertite dagli enti.

Nell'attuale scenario normativo e tecnologico molto si è ragionato rispetto al supporto e alle problematiche connesse alla conservazione o allo scarto del documento informatico, alla sua riproduzione in formato cartaceo e all'uso del supporto ottico sostitutivo. Pur nella consapevolezza che le prospettive di utilizzo del documento elettronico saranno sempre più ampie e considerando che il tema della conservazione permanente dei documenti digitali è, a tutt'oggi, oggetto di studi e di riflessioni da parte di gruppi di lavoro tecnici interministeriali al fine di stabilirne gli standard, si è giunti alla conclusione che il supporto cartaceo sia comunque, nella fase attuale, quello ancora più utilizzato e più sicuro per la conservazione della documentazione di carattere permanente. Il Gruppo inoltre segnala ai Comuni che un sistema di gestione documentale deve avere precisi requisiti per assicurare la conservazione permanente dei documenti digitali (e tra questi, prima di tutto, l'esistenza di un responsabile di livello dirigenziale) e li invita a effettuare un'analisi accurata e una valutazione dei costi e dei benefici sul lungo periodo prima di optare per la soluzione digitale.



Il presente documento si compone di due parti:

- la prima nella quale vengono definiti i principi generali e le indicazioni di massima
- la seconda che contiene nello specifico per ogni titolo e classe del Titolario l'indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione. Per quanto riguarda le tipologie documentarie, si fa riferimento alle «Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione» proposte da Giorgetta Bonfiglio-Dosio al Gruppo e disponibili per la sperimentazione.

## 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 prodotto dal Gruppo di lavoro.
- Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolario 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 (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).
- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

### I fondamenti della conservazione permanente

- In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.

- Il Comune non deve scartare i documenti considerati “vitali” (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti<sup>1</sup> – 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

- Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito.
- Non vanno scartati i documenti prodotti durante la prima e la seconda guerra mondiale e vanno vagliati con estrema attenzione quelli degli anni del dopoguerra e della ricostruzione, perché tali archivi costituiscono una miniera di informazioni e di dati ancora sconosciuti e finora inesplorati dagli storici, oltre che un serbatoio di informazioni rilevanti dal punto di vista giuridico..

#### Documenti originali e documenti prodotti in copia

- Lo scarto dei 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, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale 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 generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.
- Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, 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).

---

<sup>1</sup> L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Roma 1997 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Quaderni della «Rassegna degli Archivi di Stato», 82), p. 93

- 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 (copia di back-up) o una stampa della banca dati.

## Indice dei titoli

Titolo I. Amministrazione generale	6
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	11
Titolo III. Risorse umane	14
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali	19
Titolo V. Affari legali	23
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio	24
Titolo VII. Servizi alla persona	28
Titolo VIII. Attività economiche	32
Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica	34
Titolo X. Tutela della salute	35
Titolo XI. Servizi demografici	36
Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	38
Titolo XIII. Affari militari	40

**Titolo I. Amministrazione generale**

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
	Verbalì e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio

6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso 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 ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	

	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	

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

15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	



<b>Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</b>
---

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfoltimento
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	Verbali della Conferenza	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari			
	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali

8. Commissario prefettizio e straordinario			
	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza			
	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti			
	Fasc. personale	Permanente	
12. Difensore civico			
	Fasc. personale	Permanente	
13. Commissario <i>ad acta</i>			
	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
16. Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari	Permanente	
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	

18. Organi esecutivi circoscrizionali			
	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali			
	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	
20. Segretari delle circoscrizioni			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni			
	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	Verbali della Conferenza	Permanente	

<b>Titolo III. Risorse umane</b>
----------------------------------

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

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

	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbalì delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	

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

14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	



**Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali**

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
2. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfolto	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfolto	
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.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	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: registri 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	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni 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 Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfolgimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
8. Beni immobili			

	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione</li> <li>- manutenzione ordinaria</li> <li>- gestione</li> <li>- uso</li> <li>- alienazione e dismissione</li> </ul>	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			
	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione</li> <li>- manutenzione</li> <li>- concessione in uso</li> <li>- alienazione e altre forme di dismissione</li> </ul>	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbal 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	

12. Tesoreria			
	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
14. Pubblicità e pubbliche affissioni			
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

<b>Titolo V. Affari legali</b>
--------------------------------

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

<b>Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio</b>
--

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
	PGR	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfoltimento
	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
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale			
	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano 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
3. Edilizia privata			
	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	
4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	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

6. Catasto			
	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 terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con 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 con 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 con sfoltimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	



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

<b>Titolo VII. Servizi alla persona</b>	
Osservazioni generali	<i>L'autonomia dei Comuni si può esplicare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perviò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.</i>

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- bando</li> <li>- domande</li> <li>- graduatorie</li> <li>- assegnazioni</li> </ul>	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	
2. Asili nido e scuola materna			
	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	10 anni	

3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbalì degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi			
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
11. Tutela e curatela di incapaci			

	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	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	
13. Attività ricreativa e di socializzazione			
	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	
14. Politiche per la casa			
	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 scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

**Titolo VIII. Attività economiche**

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	

5. Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

**Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica**

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbal di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al 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 (ai sensi dell'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	
3. Informative			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbal degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	



<b>Titolo X. Tutela della salute</b>
--------------------------------------

Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica			
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezzanarizzazione 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	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatorii			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	

**Titolo XI. Servizi demografici**

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	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. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati

3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

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

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

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

<b>Titolo XIII. Affari militari</b>
-------------------------------------

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Leva e servizio civile sostitutivo			
	Liste di leva: una per anno	Permanente	
	Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente	
2. Ruoli matricolari			
	Uno per anno	Permanente	
3. Caserme, alloggi e servitù militari			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
4. Requisizioni per utilità militari			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	



COMUNE DI BORNO

---

# **Manuale di gestione documentale Comune di Borno**

**Allegato 17 - Linee Guida per la gestione degli archivi analogici**



## 1. Composizione

Le presenti Linee guida sono composte oltre che dai seguenti articoli, dal Piano di classificazione (Titolario) e dal Piano di conservazione per gli archivi dei Comuni italiani (ed. 2005).

## 2. Responsabilità della conservazione

Il Servizio archivistico per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, d'ora in poi Servizio per il protocollo informatico coordina le attività necessarie per la corretta conservazione dei documenti analogici nella fase attiva ed è responsabile del loro versamento nell'archivio di deposito.

Qualora una Unità Organizzativa dovesse spostare la propria documentazione, ad esempio a seguito di un mutamento della sede operativa, deve darne informazione tempestiva al Responsabile della gestione documentale, producendo un apposito elenco dei fascicoli soggetti a spostamento.

Il Responsabile della gestione documentale provvede alla verifica dell'idoneità degli spazi, rimanendo in ogni caso a disposizione per eventuali chiarimenti o consigli sulle modalità di spostamento della documentazione.

Le Unità Organizzative sono responsabili della corretta conservazione presso i propri uffici della documentazione analogica corrente prodotta e ricevuta, fino al trasferimento in archivio di deposito, secondo quanto previsto dagli articoli delle presenti Linee guida e dalle istruzioni del Responsabile della gestione documentale.

## 3. Locali di conservazione

La documentazione analogica appartenente all'archivio di deposito del Comune di Borno è conservata presso i seguenti locali:

Nome sede	Ubicazione	Locale	Descrizione documentale conservata
Sede Municipale	Primo piano	Locale archivio 1	Sezione storica d'archivio e archivio di deposito
Sede Municipale	Primo piano	Locale archivio 2	Documentazione prodotta dall'ufficio tecnico e dell'ufficio segreteria
Sede Municipale	Primo piano	Locale archivio 3	Documentazione prodotta dall'ufficio demografico e tributi.
Sede Municipale	Secondo piano	Locale archivio 4	Sezione storica d'archivio e archivio di deposito





#### **4. Versamento delle unità archivistiche analogiche in archivio**

Il Responsabile della gestione documentale gestisce e coordina il versamento dei documenti nell'archivio di deposito, ossia il trasferimento di fascicoli e serie documentali relative a procedimenti conclusi.

I fascicoli relativi ad oggetti in corso di trattazione, nonché di norma i fascicoli conclusi nell'anno corrente e nell'anno precedente vengono conservati presso gli uffici.

Le Unità Organizzative produttrici predispongono le unità archivistiche da trasferire nei locali adibiti ad archivio, come indicato nell'articolo seguente, e sono responsabili del buon ordine della documentazione consegnata.

#### **5. Procedure per il versamento della documentazione nell'archivio di deposito**

Le operazioni di individuazione del materiale da versare nell'archivio di deposito sono svolte dalle Unità Organizzative responsabili della documentazione, che provvedono ad identificare la documentazione da trasferire in base alle esigenze di servizio. Non devono essere trasferiti faldoni o altri contenitori contenenti:

- esclusivamente copie di documentazione di competenza di altri servizi (esempio: copie di deliberazioni o determinazioni, copie di circolari, copie di fatture);
- tabulati e stampe di programmi necessari alle attività lavorative quotidiane, ma privi di qualunque valore giuridico/probatorio;
- modulistica;
- materiale pubblicitario che non sia parte integrante di un procedimento;
- pubblicazioni di ogni genere che non siano parte integrante di un procedimento, sia prodotte dall'Ente stesso, sia ricevute da altri soggetti.

Prima del versamento devono essere eliminati dai fascicoli cartacei appunti, fotocopie in eccesso, documentazione inutile, nonché graffette, elastici e buste di plastica.

I faldoni da trasferire, infine, devono essere per quanto possibile "compattati", evitando cioè di archiviare in faldoni di grandi dimensioni un numero esiguo di documenti e procedendo eventualmente all'accorpamento di questi ultimi in un unico nuovo faldone.

I documenti devono essere condizionati in faldoni riportanti i seguenti dati:

- nome dell'Ente;
- UO produttrice;
- classificazione;
- oggetto/descrizione;
- anno/i di riferimento.

Prima di effettuare il versamento viene compilato un apposito elenco definito "Elenco di versamento", che contiene i seguenti campi:

- UO produttrice
- anno/i di riferimento



- indice di classificazione
- descrizione/titolo

Nel campo "descrizione della documentazione" si raccomanda di utilizzare il più possibile definizioni chiare ed esaustive. L'elenco di versamento è compilato a cura di UO produttrice. L'elenco di versamento è trasmesso al Responsabile della gestione documentale per gli opportuni controlli.

Le attività di versamento sono gestite da: UO produttrice.

## **6. Elenco topografico e elenco di consistenza**

Non sono presenti né un elenco topografico né un elenco di consistenza dell'archivio di deposito.

## **7. Selezione e scarto**

La procedura di scarto consente di selezionare ed eliminare la documentazione per la quale il tempo di conservazione è ormai concluso in quanto ha esaurito la sua utilità giuridico-amministrativa e non ha assunto alcun apprezzabile interesse storico. I termini di conservazione si calcolano dalla data di chiusura della trattazione della pratica. La procedura di selezione e scarto è di competenza del Responsabile della gestione documentale. L'operazione è subordinata al nulla osta da parte della Soprintendenza archivistica territorialmente competente.

L'autorizzazione del Soprintendente non sana in nessun caso l'illegittimità e la relativa responsabilità amministrativa di scarti prematuri di atti. Lo strumento per effettuare correttamente lo scarto è costituito dal Piano di conservazione adottato, nel quale sono riportati i tempi minimi di conservazione relativi alle diverse tipologie documentarie. Possono essere eliminati senza autorizzazione: stampati e modulistica non compilata o scaduta, Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali della Regione, periodici, riviste, fotocopie del medesimo documento contenute in un fascicolo, materiale pubblicitario non facente parte di procedimenti amministrativi.

## **8. Procedure di scarto**

Il Responsabile della gestione documentale, o persona da quest'ultimo individuata, con il supporto di un archivista esterno e in collaborazione con i Responsabili dei servizi/uffici, predispone le operazioni di individuazione del materiale da proporre per lo scarto, sulla base del Piano di conservazione.

Spetta comunque al Responsabile del servizio verificare, oltre il tempo di conservazione previsto per singola tipologia documentale di cui si propone lo scarto, che non vi siano particolari esigenze di servizio per cui siano necessari tempi di conservazione dei documenti più lunghi. Individuati i documenti da scartare si procede alla compilazione della Proposta di scarto d'archivio (o Elenco di scarto) contenente i seguenti dati:

- classificazione dei documenti di cui si propone lo scarto;
- descrizione degli atti;
- estremi cronologici;
- numero dei pezzi: faldoni, registri, scatole etc.;



- peso approssimativo;
- osservazioni che aiutino a comprendere la motivazione dello scarto;
- stima della consistenza in metri lineari, del numero complessivo dei pezzi e del peso complessivo della documentazione da scartare.

Le proposte di scarto d'archivio sono trasmesse alla Soprintendenza archivistica territorialmente competente dal Responsabile della gestione documentale.

Ricevuta l'autorizzazione della competente Soprintendenza archivistica, il Responsabile della gestione documentale, avvia il procedimento per il ritiro ed eliminazione fisica dei documenti, organizzando modalità e tempi per il prelievo e lo smaltimento della documentazione, adottando un atto attestante la decisione di procedere allo scarto e provvedendo alle operazioni di distruzione dei documenti tramite associazioni no profit o individuando una ditta addetta allo smaltimento. A conclusione delle operazioni di smaltimento il Responsabile della gestione documentale trasmette copia del verbale di avvenuto smaltimento, rilasciato dal soggetto incaricato dello smaltimento, alla Soprintendenza.

## **9. Archivio storico**

Non sono stati effettuati interventi di riordino della sezione storica dell'archivio del Comune di Borno.

## **10. Strumenti di corredo**

Al momento non sono disponibili strumenti di corredo del materiale archivistico afferente alla sezione storica.

## **11. Consultazione delle unità archivistiche afferenti alla sezione di deposito da parte degli amministratori e del personale**

L'archivio di deposito è a disposizione degli amministratori e del personale del Comune di Borno e la consultazione è consentita in ogni momento.

Ogni dipendente è responsabile della buona conservazione della documentazione durante la fase di consultazione.

## **12. Consultazione delle unità archivistiche afferenti alla sezione storica**

L'archivio storico è consultabile dall'utenza esterna per finalità di ricerca storico-culturale previa richiesta di accesso ai sensi del Dlgs 42/2004 opportunamente motivata.

La valutazione della richiesta deve necessariamente tener conto della normativa in materia di tutela e protezione dei dati personali. I documenti sono prelevati da un addetto dell'ufficio segretaria. La consultazione avviene presso la sala consigliare.

Il personale dipendente e gli amministratori possono accedere alla documentazione storica per finalità amministrative.