



All. "A"

**MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI  
E PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E PER LA  
GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL' ARCHIVIO**

approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 192 del 12.0.2016

(sostituisce il testo approvato con deliberazione G.C.n. 263 del 29/12/2003)

**INDICE**

**TITOLO 1 : PRINCIPI GENERALI E INDIVIDUAZIONE AREA ORGANIZZATIVA  
OMOGENEA (AOO)**

ART. 1 Oggetto

ART. 2 Finalità

ART. 3 Individuazione AOO

**TITOLO 2: DEFINIZIONI E TIPOLOGIE DOCUMENTARIE**

ART. 4 Definizioni

ART. 5 Tipologie documentarie

5, co.1, lett. A Supporti utilizzati

5, co. 1, lett. B Modalità d'ingresso nel sistema documentario

5, co. 1, lett. C Modalità di trasmissione

ART. 6 Tipologie particolari di documenti soggetti a trattamento specifico

6,co. 1, lett. A Documenti esclusi dalla registrazione

6, co. 1, lett.B Documenti soggetti a registrazione particolare

**TITOLO 3: RESPONSABILITA'**

ART. 7 Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi

ART. 8 Il responsabile del servizio

ART. 9 Il responsabile dei sistemi informativi automatizzati

**TITOLO 4: PROTOCOLLO INFORMATICO**

ART. 10 Il protocollo informatico

10, co. 5 La registrazione di protocollo

10, co. 6 Ulteriori informazioni registrate

10, co. 7 Oggetto e allegati

10, co. 8 Il registro di protocollo

10, co. 9 La segnatura di protocollo

ART. 11 Gli operatori del protocollo

**TITOLO 5: MODALITA' DI TRATTAMENTO E DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

ART. 12 Documenti in arrivo

12, co. 2 Ricezione dei documenti dall'esterno

12, co. 3 Rilascio di ricevuta di un documento consegnato a mano

12, co. 4 Apertura corrispondenza

12, co. 5 Lettera anonima

12, co. 6 Protocollazione di offerte



12, co. 7 Data di protocollazione

12, co. 8 Messaggi telefax

12, co. 9 Posta elettronica

12, co. 10 Smistamento

12, co. 11 Scannerizzazione

ART. 13 Documenti in partenza

ART. 14 Documenti interni

ART. 15 Annullamento straordinario

ART. 16 Registro di emergenza

ART. 17 Classificazione dei documenti

ART. 18 Registro di protocollo stampa e conservazione

#### **TITOLO 6: L'ARCHIVIO**

ART. 19 Archivio corrente

ART. 20 Archivio di deposito

ART. 21 Archivio storico

ART. 22 Copie e foto di documenti

ART. 23 Piano di conservazione

#### **TITOLO 7: SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE E PRIVACY**

ART. 24 Requisiti minimi di sicurezza e piano per la sicurezza informatica

#### **TITOLO 8: L'ACCESSO**

ART. 25: Accesso alle informazioni documentali

**TITOLO 10: NORME DI RINVIO**

ART. 26 Rinvio

**ALLEGATI:**

- Allegato 1: Titolare di classificazione.
- Allegato 2: domanda consultazione archivio.



## **TITOLO 1 : PRINCIPI GENERALI E INDIVIDUAZIONE AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)**

### **ART. 1 Oggetto**

Le presenti norme disciplinano e descrivono il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti, analogici ed informatici, e forniscono le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

### **ART. 2 Finalità**

1. L'adozione del manuale di gestione è il presupposto per dare attuazione alle innovazioni introdotte in materia di documentazione amministrativa.
2. Il Protocollo informatico, in particolare, è strumento del sistema di gestione dei flussi documentali. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale all'interno dell'Ente, anche ai fini di snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.
3. Al protocollo informatico, unico per tutto l'Ente, è preposto apposito servizio, chiamato tra l'altro a svolgere un ruolo di coordinamento e d'indirizzo nei confronti delle strutture dell'Ente, al fine di garantire l'uniformità dell'attività di protocollazione.

### **ART. 3 Individuazione AOO**

1. Il Testo unico delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445 del 28 Dicembre 2000) prescrive, all'art. 50, c.3, che ciascuna pubblica amministrazione individui, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini di gestione unica e coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e di archiviazione.
2. A decorrere dal 1° Gennaio 2004 è stato utilizzato un sistema di gestione informatica dei documenti conforme alle disposizioni contenute del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, con la contemporanea eliminazione dei protocolli di settore e di reparto.
3. Il Comune di San Casciano in Val di Pesa utilizza un unico sistema di protocollazione ed un unico titolare di classificazione e produce un unico archivio, in cui l'articolazione in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico rappresenta una mera suddivisione funzionale.
4. Il sistema utilizza l'infrastruttura di rete interna dell'Amministrazione e deve essere impiegato per tutti i documenti in entrata od in uscita, nonché per la posta interna dell'ente con le modalità fissate negli articoli successivi; su di esso intervengono, secondo le diverse abilitazioni riconosciute, tutti gli Uffici dell'Ente.

5. Il Servizio Affari generali e delle Entrate, a cui afferisce il servizio di protocollo, è incaricato della gestione del sistema di protocollazione e della ricezione dei documenti in arrivo, loro trattamento e smistamento, ai sensi del successivo art. 12, comma 10; la registrazione della documentazione in partenza è attribuita, in modo diffuso, a tutti gli uffici dell'ente.

6. Per effetto dell'organizzazione descritta ai commi precedenti, l'area organizzativa omogenea per la gestione coordinata dei documenti coincide con l'amministrazione comunale nel suo complesso, come da decisione della Giunta Comunale, che con la deliberazioni n. 216 del 27.10.2003 e n.263 del 29.12.2003, ha individuato all'interno dell'Ente un'unica area organizzativa omogenea denominata "Comune di San Casciano in Val di Pesa".

7. All'interno dell'A.O.O. di cui al comma 6, le unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti corrispondono all'organigramma in vigore, approvato dalla Giunta comunale.

## **TITOLO 2 : DEFINIZIONI E TIPOLOGIE DOCUMENTARIE.**

### **ART. 4 Definizioni**

Ai fini del presente manuale, per la definizione dei documenti si fa rinvio al Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, approvato con DPR 28.12.2000 n°445 e successive modificazioni, al D.Lgs. 7.3.2005, n. 82 "codice dell'amministrazione digitale", al D.P.C.M. 3.12.2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", al D.P.C.M. 3.12.2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione" e al D.P.C.M. 13.11.2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni".

### **ART. 5 Tipologie documentarie**

1. Il documento amministrativo può essere distinto in particolari e diverse tipologie in base a determinate caratteristiche.

#### **A. Supporti utilizzati**

I documenti, in base ai supporti utilizzati si distinguono in documenti informatici e documenti analogici.

a) **Documenti Informatici** (files), prodotti con strumenti informatici ed il cui originale è informatico. E' possibile distinguere fra:



- Documento informatico dotato di firma digitale (così detta “firma digitale forte” di cui all’art. 1, c. 1, lett. n) DPR 445/2000 e successive modifiche, emessa da un certificatore pubblico) che consente di identificare univocamente la provenienza e l’integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici, attribuendo a questi valenza probatoria;
- Documento informatico dotato di firma elettronica (così detta “firma digitale debole” – cfr. art. 2, c. 1, lettere. a) e g) D.Lgs. 23.01.2002, n. 10) che assicura solo la provenienza del documento, ma non l’integrità del contenuto;
- Documento informatico non firmato.

b) **Documenti analogici**, prodotti con strumenti analogici (ad es. lettera scritta a mano o a macchina) o con strumenti informatici. L’originale è di norma cartaceo.

#### B. Modalità d’ingresso nel sistema documentario

I documenti, in base alle modalità con cui diventano parte integrante del sistema documentario del Comune, si possono distinguere tra: documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

a) Per **documenti in arrivo** si intendono i documenti acquisiti dal Comune nell’esercizio delle proprie funzioni .

b) Per **documenti in partenza** si intendono i documenti prodotti dal Comune destinati all’esterno.

c) Per **documenti interni** si intendono i documenti scambiati tra i Servizi e uffici del Comune o tra uffici appartenenti ad un medesimo Servizio. I documenti interni si distinguono a loro volta in:

- documenti di carattere informativo sia analogici che informatici (spesso equivalenti ad una comunicazione verbale, es.: memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici) e che di norma non vanno protocollati, e
- documenti di preminente carattere amministrativo (redatti dal personale dipendente dal Comune nell’esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all’attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi) che come tali devono essere protocollati.

#### C) Modalità di trasmissione

I documenti possono essere trasmessi all’interno e all’esterno e da e verso il Comune con i mezzi tradizionali e tecnologici oggi disponibili e che, indicativamente, possono essere così elencati: posta ordinaria, posta celere, posta prioritaria, telegramma, raccomandata, assicurata, espresso, telefax, posta elettronica, casella posta elettronica certificata, consegna a mano, notifica.

#### ART. 6 **Tipologie particolari di documenti soggetti a trattamento specifico**

1. Sono individuate le seguenti particolari tipologie di documenti che per disposizioni, normative o regolamentari, sono soggette a forme di trattamento o di registrazione particolare:

#### A) Documenti esclusi dalla registrazione

Ai sensi dell'art. 53 comma 5 del D.P.R. n°445/2000 sono esclusi dalla registrazione: gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, bollettini ed estratti conto di c/c postale, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni, messaggi di posta elettronica interna scambiati tra uffici e servizi, giornali, riviste, libri, materiali pubblicitari, inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'amministrazione.

Sono altresì esclusi dalla registrazione, ai sensi dell'art. 18 c. 4 D.P.C.M. 3.12.2013 "regole tecniche per il protocollo informatico" i documenti informatici pervenuti al Comune che corrispondono alle tipologie elencate al comma precedente.

#### B) Documenti soggetti a registrazione particolare

I documenti soggetti a registrazioni particolari sono: deliberazioni del Consiglio Comunale, deliberazione della Giunta Comunale, decreti sindacali, determinazioni, provvedimenti dirigenziali di vario tipo, ordinanze, contratti, verbali di sedute e riunioni di organi istituzionali e di commissioni consiliari e commissioni comunali, ed altri similari, purché risultino da appositi registri cartacei o informatici, mandati e reversali, mastri e comunque tutto quanto soggetto a registrazione particolare su appositi repertori.

Ciascun complesso delle predette tipologie costituisce una serie soggetta a registrazione mediante apposizione di un numero progressivo riferito alla serie di appartenenza.

### **TITOLO 3 : RESPONSABILITA' .**

#### **ART. 7 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**

1. Le funzioni connesse all'espletamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi sono attribuite al Servizio Affari generali e delle entrate
2. La figura del responsabile della gestione documentale e del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi è individuata nella persona del responsabile, pro-tempore, del Servizio Affari generali e delle entrate.

#### **ART. 8 Il responsabile del servizio**

1. Il responsabile del servizio di cui al precedente articolo svolge i compiti di cui agli artt. 61 e seguenti del D.P.R. n° 445/2000 e art. 5 D.P.C.M. 3.12.2013:





1. attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione, all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
  2. garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente manuale;
  3. dispone, in coordinamento con il responsabile informatico, di cui all'articolo successivo, affinché le funzionalità in caso di guasti o anomalie siano ripristinate al più presto, di norma entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione;
  4. garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo;
  5. garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui all'art. 25, e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 19, 20 e 21 ;
  6. autorizza le operazioni di annullamento di cui all'art. 15;
  7. autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni in caso di guasto di cui all'art. 16;
  8. vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
  9. promuove la formazione e aggiornamento degli operatori;
  10. predispone lo schema e propone l'approvazione e la modificazione del presente manuale alla Giunta Comunale;
  11. organizza il sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti alle unità organizzative dei responsabili (sulla scorta dell'organigramma del Comune), la costituzione e la repertoriatura dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente;
  12. predispone il piano per la sicurezza informatica del sistema d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati e sovrintende all'esecuzione delle copie di sicurezza onde garantire la registrazione permanente del flusso documentale;
  13. organizza la fase di versamento dei documenti dagli uffici all'archivio generale, insieme con gli strumenti di corredo, prevista dal D.P.R. 445/2000, art.67 e assicura che sia predisposto l'elenco dei fascicoli e delle serie ricevute;
  14. sovrintende alla conservazione dell'archivio nella fase di deposito;
  15. predispone il piano di conservazione dei documenti, prescritto dall'art. 68 del D.P.R. 445/2000;
  16. assicura che sia effettuata la selezione periodica dei documenti e sia proceduto allo scarto o al trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente;
  17. stabilisce i livelli di accesso ai documenti archivistici e regola le forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali .
2. Il responsabile di cui al comma 1 nomina un suo vicario per i casi di sua vacanza, assenza o impedimento.

#### **ART. 9 Il responsabile dei sistemi informativi automatizzati**

1. Il responsabile dei sistemi informativi automatizzati, nominato ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 del D.Lgs. 12.02.1993, n. 39, svolge i seguenti compiti:

1. garantisce la funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico;
2. provvede a ripristinare al più presto le funzionalità del sistema in caso di interruzioni e anomalie;
3. garantisce, con le modalità previste dalla legge e dal presente manuale, il trasferimento delle informazioni sul supporto informatico e la successiva loro riproduzione.

#### **TITOLO 4 : PROTOCOLLO INFORMATICO.**

##### **ART. 10 Il protocollo informatico**

1. Il Comune di San Casciano in Val di Pesa si avvale di un protocollo informatico unico da integrare gradualmente con un sistema di archiviazione ottica dei documenti.

2. Il sistema di gestione informatica dei documenti di cui al precedente art. 3, è utilizzato per la registrazione di tutti i documenti, sia in entrata che in uscita, nonché per la posta interna dell'ente soggetta a registrazione. Nello specifico, la registrazione di protocollo deve necessariamente riguardare:

- i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione;
- tutti i documenti informatici;
- le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica;
- le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica certificata;
- le fatture elettroniche che pervengono alla casella di posta elettronica certificata dedicata;
- i messaggi trasmessi in cooperazione applicativa;
- le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica

3. Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

4. Il sistema di cui al comma 2. deve:



1. garantire la sicurezza e l'integrità del sistema stesso;
2. garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;
3. fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
4. consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
5. consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

5. La registrazione di protocollo.

- a) Per ogni documento ricevuto o spedito o interno (sottoposto a registrazione) è effettuata la registrazione mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni :
  - I. numero di protocollo unico per ogni documento e generato automaticamente dal sistema;
  - II. data di registrazione di protocollo in arrivo e in partenza, assegnata automaticamente dal sistema;
  - III. per i documenti ricevuti il mittente e, per i documenti spediti, il destinatario o i destinatari;
  - IV. oggetto del documento;
  - V. data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
  - VI. l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto.
  - VII. indicazione del registro unico di protocollo nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione.
- b) L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica e registrazione dei dati.
- c) Le informazioni di cui sopra sono registrate in forma non modificabile.
- d) Affinché possa esistere certezza sulla veridicità delle registrazioni, è necessario garantire che l'interrelazione tra gli elementi essenziali sia costante e immutabile.

6. Ulteriori informazioni registrate

- a) Oltre alle informazioni obbligatorie nella procedura di gestione del protocollo informatico, per ogni documento vengono registrate le seguenti informazioni in forma modificabile:

- ufficio da cui il documento proviene, per i documenti in partenza o interni ;

- ufficio che ha competenza, per quanto a conoscenza dell'ufficio protocollo, sul documento in arrivo, oltre al responsabile del servizio preposto ed altri eventuali destinatari a cui il documento stesso è inviato per conoscenza;
- classificazione secondo il titolare o piano di classificazione di cui al titolo successivo;
- collegamento ai protocolli precedenti, se esistenti.

b) Ogni modifica dei dati di cui alla lett. a), alla quale potranno provvedere i soggetti autorizzati ai sensi del presente manuale, deve essere concordata con gli addetti al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

#### 7. Oggetto ed allegati

a) L'oggetto deve essere desunto dal contenuto dell'atto e la sua registrazione deve consentire ricerche e collegamenti ad atti preordinati e successivi. Qualora l'oggetto contenga dati sensibili, l'operatore deve adottare le misure atte a garantire la riservatezza dei dati stessi.

L'oggetto dei documenti pervenuti a mezzo casella di posta elettronica certificata può essere solo integrato qualora non consenta di individuare in modo inequivocabile il contenuto del documento.

b) Gli allegati sono parte costitutiva del documento soggetto a registrazione e ne deve essere indicato il numero.

#### 8. Il registro di protocollo

a) Il sistema di protocollo informatico consente quanto previsto dall'art. 7 del D.P.C.M. 3.12.2013 ed in particolare l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti, il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore e la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo, di cui al precedente comma 5, nell'arco di uno stesso giorno.

Il registro giornaliero di protocollo viene stampato in forma digitale e trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione sostitutiva esterna all'ente, garantendone l'immodificabilità del contenuto; è generato in via automatica attraverso l'estrazione dal sistema documentale di un insieme di dati, secondo una struttura predeterminata, trasferita in forma statica in un sistema di conservazione.

Tale modalità di formazione del registro di protocollo non rende necessaria la sua sottoscrizione con firma digitale né ai fini di garantirne le caratteristiche di immodificabilità ed integrità né, eventualmente, allo scopo di assicurarne la provenienza e l'autenticità, in quanto il registro di protocollo è comunque riferibile al pubblico ufficiale da cui è formato, responsabile della gestione documentale e responsabile del servizio per la tenuta del protocollo.

#### 9. La segnatura di protocollo



a) Per individuare ciascun documento in modo inequivocabile viene effettuata la segnatura di protocollo, che consiste nell'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

b) Le informazioni previste sono:

- il numero progressivo di protocollo; la numerazione è rinnovata ogni anno solare.
  - La data di protocollo.
  - L'identificazione del Comune di San Casciano in Val di Pesa
  - L'identificazione dell'ufficio cui è assegnato il documento.
  - L'eventuale codice ufficio che ha prodotto il documento.
  - La classificazione del documento ai sensi del titolare.
  - L'identificazione degli allegati.
3. L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
  4. Nel documento cartaceo in arrivo la segnatura viene posta di norma sul documento tramite un timbro da cui risultano data e numero o mediante etichetta adesiva prodotta automaticamente dal sistema di gestione del protocollo.
  5. Per i documenti in partenza o interni, la segnatura può essere apposta tramite timbro, o indicata nel testo del documento stesso.
  6. Nel documento informatico i dati della segnatura di protocollo sono contenuti in un file del messaggio stesso; il file deve essere conforme alle specifiche di cui all'art. 20 del DPCM 3.12.2013 e deve contenere, oltre alle informazioni obbligatorie previste per il documento cartaceo, anche le seguenti, ulteriori informazioni: oggetto, mittente e destinatario.
  7. La classificazione è limitata, per la posta in arrivo, al titolo e classe, ed è assegnata dall'ufficio protocollo in fase di protocollazione; può essere successivamente integrata dal responsabile del servizio e/o ufficio con l'indicazione dell'eventuale sottoclasse e fascicolo.
  8. La classificazione della posta in partenza o interna soggetta a registrazione viene effettuata dal responsabile dell'Ufficio che redige l'atto, indicando sull'atto stesso la classificazione completa.

#### ART. 11 Gli operatori del protocollo

1. Gli operatori di protocollo, che possono intervenire nel sistema di gestione del protocollo informatico, hanno abilitazioni di accesso differenziate, secondo le tipologie di operazioni autorizzate.

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

3. I livelli di autorizzazione sono assegnati dal Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, secondo i principi contenuti nel presente atto.

4. Gli operatori di protocollo, in base al loro livello di abilitazione, sono:

1. supervisore di protocollo (il Responsabile della tenuta del protocollo);
2. operatore protocollo generale, unico abilitato alla registrazione dei documenti in arrivo;
3. operatori uffici decentrati.

5. Il responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi possiede tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo:

1. immissione protocollo in entrata, in uscita e posta interna;
2. annullamento di protocollo già inseriti;
3. ricerca dati;
4. visione di tutti i documenti archiviati;
5. gestione delle tabelle degli operatori e della relativa definizione delle abilitazioni;
6. creazione e tenuta delle login e password di tutti gli operatori;
7. gestione e tenuta della tabella degli indirizzi e-mail per l'inoltro della corrispondenza.

6. L'operatore di protocollo generale è l'addetto dell'Ufficio Protocollo, avente le seguenti abilitazioni:

1. immissione protocollo in entrata, uscita e posta interna;
2. modifica dei protocolli già inseriti su autorizzazione del supervisore;
3. ricerca dati;
4. visione dei documenti archiviati.

7. Gli operatori degli uffici decentrati sono dipendenti appartenenti ai Servizi che effettuano la protocollazione in sede decentrata rispetto all'ufficio Protocollo. Le abilitazioni concesse sono:

- registrazione di protocollo posta in uscita e interna;
- visualizzazione dati della registrazione di atti in arrivo di competenza, nonché del documento informatico protocollato;
- completamento della classificazione di documenti in arrivo e numerazione del fascicolo;
- ricerca dati;
- visione documenti;
- eventuale smistamento successivo ad altri settori, per competenza.

8. In ogni caso, tutti i dipendenti e gli Amministratori, identificati come "utenti" del sistema documentario hanno accesso al sistema limitatamente alla sola visualizzazione dei dati relativi ai documenti registrati.



## TITOLO 5 : MODALITA' DI TRATTAMENTO E DESCRIZIONE FLUSSI DOCUMENTALI.

Gli articoli che seguono stabiliscono le modalità di trattamento dei documenti.

Si fa rinvio agli schemi grafici di individuazione delle fasi di trattamento dei documenti analogici ed informatici secondo le disposizioni di legge, approvati con provvedimento del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo.

### ART. 12 Documenti in arrivo

1. Al servizio per la tenuta del protocollo informatico deve essere convogliata tutta la documentazione comunque pervenuta al Comune dall'esterno, tramite consegna manuale, servizio postale, corriere, fax, posta elettronica o eventuali altri sistemi indicati all'art. 5.

#### 2. Ricezione documenti dall'esterno

a) Per assicurare la puntuale ricezione dei documenti, è necessario, nei rapporti con l'esterno, indicare costantemente come indirizzo "Comune di San Casciano in Val di Pesa -Via Machiavelli 56", il numero di fax e le caselle di posta elettronica e di posta elettronica certificata, di cui al successivo comma 9.

b) Nei casi in cui la documentazione pervenga o sia consegnata ad uffici diversi dal Protocollo generale, è necessario che sia comunque tempestivamente inoltrata a quest'ultimo.

#### 3. Rilascio di ricevuta di un documento in arrivo

L'ufficio Protocollo per i documenti pervenuti a mano rilascia ricevuta prodotta in automatico dal sistema di gestione e completa di timbro e firma. In via eccezionale, qualora non sia possibile effettuare all'istante la protocollazione del documento presentato, l'operatore appone un timbro datario su una fotocopia del documento stesso; tale fotocopia ha valore di ricevuta. Dal giorno lavorativo successivo a quello della consegna è possibile rivolgersi all'ufficio Protocollo per conoscere il numero di registrazione che è stato assegnato al documento.

Il sistema di protocollo informatico garantisce il rilascio automatico di ricevuta di avvenuta registrazione di messaggi di posta elettronica, posta elettronica certificata e fatture elettroniche, con associazione diretta al registro di protocollo delle caselle di posta elettronica certificata.

#### 4. Apertura corrispondenza

Considerato che la quasi totalità della corrispondenza che giunge al Comune tramite il servizio postale riguarda l'attività amministrativa dell'Ente, anche quando è indirizzata nominativamente, si stabilisce di aprire tutta la corrispondenza sulla quale non sia riportata una dicitura del tipo "Riservata", "Personale", "Confidenziale" ecc.

## 5. Lettere anonime

Nel caso di lettere anonime, queste vengono protocollate comunque per testimoniare l'arrivo, indicando "Anonimo" nel campo del mittente, aggiungendo all'oggetto la parola "Riservato".

## 6. Protocollazione di offerte

a) Nel caso di offerte pliche e buste che riportano indicazioni del tipo "offerta" o "gara", o dalla cui confezione si possa evincere la partecipazione ad una gara, non vengono aperti e sono protocollati chiusi. Al momento dell'apertura della gara, il numero di protocollo apposto sulla busta va riportato, a cura del responsabile dell'ufficio, sui documenti contenuti nella busta, mantenendo comunque la busta come allegato.

b) Per evitare ritardi e garantire una più efficiente gestione delle procedure relative allo svolgimento delle gare, i vari Servizi ed uffici provvedono a comunicare all'ufficio Protocollo l'indizione e la scadenza di gare ed offerte.

## 7. Data di protocollazione

La protocollazione avviene di norma nella stessa giornata lavorativa in cui gli atti e documenti pervengono al Protocollo. Può essere autorizzata la protocollazione entro il giorno lavorativo successivo da parte del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico solo in casi di particolare aggravio di lavoro dell'Ufficio protocollo.

## 8. Messaggi telefax

a) I messaggi telefax soddisfano il requisito della forma scritta e quindi il documento pervenuto via fax può non essere seguito da altro originale.

b) Poiché ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, qualora venga registrato un documento via telefax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, è necessario attribuire all'originale la stessa segnatura di protocollo del documento pervenuto via telefax.

c) La segnatura di protocollo va apposta di norma sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.

## 9. Posta elettronica

a) Sono istituite le seguenti caselle di posta elettronica certificata:

- '*comune.sancascianoyp.fatturaelettronica@postacert.toscana.it*', dedicata alla sola ricezione di fatture elettroniche;





- "[comune.sancascianovp@postacert.toscana.it](mailto:comune.sancascianovp@postacert.toscana.it)", dedicata alla ricezione di ogni altra comunicazione in ordine alla quale il mittente intende attribuire valore legale all'invio ed alla consegna del messaggio.

b) E' istituita la casella istituzionale di posta elettronica denominata [info@comune.san-casciano-val-di-pesa.it](mailto:info@comune.san-casciano-val-di-pesa.it).

c) Le caselle di cui alle lettere a) e b) del presente comma sono pubblicizzate sul sito web comunale, insieme con le modalità di inoltro della corrispondenza ed i tipi di documenti che possono essere inviati all'ente.

d) L'addetto dell'ufficio preposto allo smistamento delle e-mail controlla i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e verifica se siano o meno da protocollare; in caso negativo, li inoltra direttamente all'ufficio o Servizio competente.

e) Per i messaggi eventualmente pervenuti a caselle diverse da quelle indicate, il destinatario deve verificare se trattasi di documento soggetto a registrazione e, se del caso, provvede all'inoltro all'ufficio protocollo per il trattamento indicato al comma 2, nonché, per conoscenza, al mittente.

## 10. Smistamento

1. Per lo smistamento dei documenti in arrivo e trattati con la procedura di protocollo informatico, si stabiliscono i seguenti criteri:

1. Ciascun documento in arrivo viene smistato dall'Ufficio protocollo generale inviando l'originale cartaceo e/o informatico all'ufficio che ha competenza sull'oggetto contenuto nel documento stesso.
2. Tramite il sistema di gestione del protocollo viene assicurato che la registrazione risulti "in carico" ad un determinato ufficio competente, nonché al proprio responsabile di servizio.
3. Il documento può essere inviato per conoscenza ad altri soggetti, sia direttamente dal protocollo generale che dai destinatari del documento.
4. In tempo reale il sistema invia una mail a tutti i destinatari indicati nella registrazione, evidenziando l'ufficio al quale il documento è stato attribuito per competenza, il responsabile di servizio di riferimento e gli altri destinatari del documento.
5. I responsabili dei Servizi e/o degli uffici devono segnalare tempestivamente all'ufficio protocollo generale eventuali variazioni nelle proprie competenze o nella modulistica adottata, al fine di evitare disguidi e ritardi nella ricezione della corrispondenza.
6. Il responsabile di servizio e il responsabile dell'ufficio destinatario sono incaricati di verificare l'esatta registrazione ed assegnazione di ciascun documento in arrivo e di segnalare al protocollo generale eventuali errori per la loro correzione; in caso di errata assegnazione, nel termine massimo di giorni 5 (cinque) tramite il sistema, il documento è rinviato al protocollo generale che provvede alla correzione della registrazione e

all'inoltro del documento all'ufficio competente. Nello stesso termine deve essere restituito l'eventuale originale cartaceo.

7. Anche nel caso di mero errore materiale da parte del protocollo generale di consegna ad un ufficio dell'originale cartaceo di un documento seppure correttamente registrato, questo dovrà essere restituito, immediatamente, al protocollo generale.
8. L'assegnazione all'ufficio equivale ad assegnazione al responsabile del relativo procedimento amministrativo, ai sensi e agli effetti della legge n°241/1990.
9. Spettano al destinatario del documento le incombenze relative alla gestione dello stesso: inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente la costituzione di un nuovo fascicolo; integrazione o correzione della classificazione assegnata dal protocollo generale; effettuazione, tramite la procedura del protocollo informatico, dei collegamenti a protocolli precedenti.
10. Quando, nel corso dell'iter di un procedimento, un documento debba passare da un ufficio ad un altro per l'acquisizione di pareri o altro, l'ufficio che ha in carico il documento e che lo trasmette ad altra unità organizzativa deve provvedere a segnalare il passaggio anche sul protocollo in modo che sia sempre possibile sapere dove si trova il documento e chi ne ha la responsabilità.
11. Qualora il responsabile del procedimento ritenga opportuno portare altri uffici a conoscenza del contenuto di un documento inviandogliene una copia.

#### 11. Scannerizzazione

E' introdotta la procedura di scannerizzazione dei documenti analogici, il cui testo, in formato non modificabile, sarà allegato in un'informativa alla procedura di gestione del protocollo informatico, attraverso la quale potrà essere ricercato, visualizzato e stampato.

#### **ART. 13 Documenti in partenza**

1. La protocollazione dei documenti in partenza è effettuata dal responsabile dell'Ufficio, tramite la stazione di protocollazione del servizio di appartenenza e con l'osservanza delle regole e modalità contenute nel presente manuale, uniche per tutto il Comune.

2. In fase di protocollazione dei documenti in partenza devono essere attuati i collegamenti ad eventuali documenti registrati precedentemente, appartenenti allo stesso fascicolo. Tali riferimenti devono risultare anche sull'atto prodotto dall'Ufficio, per consentire a chiunque protocolli il documento di effettuare, sul sistema, i collegamenti predetti. Allo stesso modo, nel testo dell'atto deve essere riportata la classificazione completa.

3. La trasmissione dei documenti analogici all'esterno dell'ente può avvenire per mezzo del servizio postale, per mezzo di corrieri o altri soggetti abilitati e vi provvede l'ufficio protocollo generale, a cui i documenti stessi, completi di busta con indicato il destinatario, devono essere trasmessi per l'affrancatura entro tre giorni lavorativi successivi alla redazione. Le buste trasmesse per la spedizione debbono recare sul retro il timbro o codice dell'ufficio scrivente; in caso di spedizione particolarmente



rilevante, per numero di plichi o costo di spedizione, essa deve avvenire con modalità da concordare con il responsabile dell'Ufficio del Protocollo generale.

4. Allorché i documenti saranno protocollati dal responsabile dell'ufficio, devono essere trasmessi al protocollo generale con le stesse modalità che precedono entro il giorno successivo alla registrazione.

5. La trasmissione dei documenti può avvenire anche a mezzo di telefax, posta elettronica certificata, ed effettuata la protocollazione, vi provvede il Responsabile dell'Ufficio, a cui spetta la scelta del mezzo di invio più opportuno, quando non espressamente indicata nella normativa vigente. Viene prodotto contestualmente anche un originale cartaceo o copia analogica di originale firmato digitalmente da inserire nel fascicolo del procedimento. Nel caso di trasmissione via telefax, non si spedisce l'originale per mezzo del servizio postale se non su espressa richiesta del destinatario. Sull'originale del documento inserito nel fascicolo del procedimento dovrà essere posta la dicitura "trasmesso via telefax"; la copertina del fax e il rapporto di trasmissione dovranno essere anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

6. Per la disciplina compiuta della posta elettronica per casella certificata si fa rinvio a quanto previsto per la posta in arrivo all'art. 12, comma 9.

#### ART. 14 Documenti interni

I documenti interni rilevanti dal punto di vista amministrativo e aventi carattere probatorio devono essere protocollati in partenza e smistati agli uffici interessati.

#### ART. 15 Annullamento straordinario

1. E' consentito l'annullamento delle registrazioni di protocollo, purché le stesse rimangano memorizzate e visibili e sia possibile visualizzare la data di annullamento, l'operatore che lo ha effettuato e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

2. E' altresì consentito annullare le informazioni relative a mittente, destinatario o oggetto. Per le informazioni annullate valgono gli stessi criteri previsti per le registrazioni annullate: esse rimangono ben visibili e deve essere possibile verificare la data di annullamento, l'operatore che lo ha effettuato e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

3. Deve essere proceduto a nuova registrazione del documento, nella quale deve essere fatto riferimento alla registrazione iniziale assegnata.

4. Il responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ha competenza esclusiva in ordine all'annullamento delle registrazioni e/o dei dati afferenti alle registrazioni stesse.

#### **ART. 16 Registro di emergenza**

1. Ogni qualvolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare la procedura di protocollo informatico, il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza la protocollazione manuale di emergenza dei documenti, che deve essere effettuata in maniera accentrata, esclusivamente presso l'Ufficio del Protocollo generale; questo provvede a registrare manualmente il documento su un registro cartaceo e ad apporre la segnatura, utilizzando una numerazione di emergenza (che si azzerava ciascun anno e che è contraddistinta dalla lettera E).
2. Tranne che per casi particolari (gare ecc.), agli uffici vengono di norma inviate esclusivamente copie dei documenti protocollati, mentre i documenti originali protocollati vengono trattenuti presso il protocollo, che provvederà, non appena ripristinato il funzionamento del sistema, a riportare i dati di protocollazione sulla procedura stessa e ad apporre il relativo numero sul documento, nonché la connessione con il numero di emergenza.
3. I documenti in partenza che dovessero necessariamente essere protocollati nel periodo di mancato funzionamento del sistema di protocollo informatico devono essere inviati per la protocollazione al protocollo generale.
4. Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
5. Nel caso in cui si protragga il guasto il registro giornaliero di emergenza può essere tenuto fino ad 1 settimana con la necessaria autorizzazione del responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

#### **ART. 17 Classificazione dei documenti**

1. La classificazione dei documenti è strumento indispensabile per consentire la corretta e razionale conservazione della documentazione ed è indispensabile per garantire il corretto svolgimento dell'attività amministrativa e costituisce il presupposto per garantire i diritti di accesso ai documenti amministrativi e la possibilità di partecipare al procedimento riconosciuti della legge 7 agosto 1990. n. 241 e successive modificazioni.
2. Tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario del Comune, a prescindere dal supporto utilizzato e dallo stato di trasmissione, sono classificati utilizzando il titolario o piano di classificazione allegato sub "E" al presente manuale, strutturato in titoli, classi, in modo che ciascun documento, che riguarda una singola e specifica questione concreta, sia ricondotto, in base alla materia che tratta, a grandi raggruppamenti di ordine generale e di carattere astratto.
3. L'attribuzione di un indice di classificazione, derivante da uno schema strutturato gerarchicamente, serve ad assegnare a ciascun documento un codice identificativo che, integrando (quando presente) il



numero di protocollo, colleghi il documento in maniera univoca ad una determinata unità archivistica, generalmente un fascicolo.

**ART. 18 Registro di protocollo, stampa e conservazione documenti.**

1. Il registro di protocollo si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.
2. Per il registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno si fa rinvio a quanto previsto al precedente art. 10 comma 8.
3. Alla fine di ogni anno solare viene altresì stampato il registro annuale di protocollo, con riportati gli eventuali annullamenti o modifiche consentite dalla legge e dal presente manuale.
4. I registri di cui ai commi 2 e 3 sono idonei a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti e come tale entrano a far parte del sistema documentale del Comune.
5. La conservazione dei predetti registri è di competenza del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
6. Nelle more dell'approvazione del sistema di conservazione dei documenti, ai sensi del D.P.C.M. 03.12.2013 "regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli artt. 20, 23-ter, 44, 44-bis e 71 del codice dell'amministrazione digitale di cui al d.lgs. n. 82/2005, è garantita la conservazione sostitutiva del registro di protocollo informatico, delle fatture elettroniche e dei contratti.

La disciplina dell'archivio storico e di deposito di cui al successivo Titolo 6 è riferita all'archivio dei documenti analogici come formatosi nei secoli.

**TITOLO 6 : L'ARCHIVIO**

L'articolazione che segue è mera suddivisione funzionale dell'archivio, che è unico.

**ART. 19 Archivio Corrente**

1. Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi non ancora conclusi .
2. Tale documentazione è custodita direttamente dal responsabile del procedimento, che è responsabile anche della corretta organizzazione e gestione e della classificazione dei documenti che tratta, indipendentemente dal supporto e dalle modalità di trasmissione.
3. Fascicoli e serie

a) I documenti possono essere aggregati sulla base dell'affare o del procedimento cui si riferiscono, oppure sulla base della loro omogeneità di forma (delibere, contratti, mandati di pagamento ecc.), in relazione ad esigenze meramente funzionali. Nel primo caso si formano dei fascicoli, nel secondo delle serie. A ciascun fascicolo e a ciascuna serie è attribuito un indice di classificazione specifico, capace, insieme alla data di istruzione e all'oggetto, di identificarli univocamente.

b) A conclusione del procedimento amministrativo o dell'affare, il relativo fascicolo deve essere chiuso prima di passare all'archivio di deposito. Le operazioni di chiusura del fascicolo comprendono la verifica dell'ordinamento e, per i documenti in formato analogico, l'identificazione delle copie, fotocopie ed altro che possono essere eliminate nell'ambito delle attività di selezione e scarto.

#### **ART. 20 Archivio di deposito**

1. Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da meno di 40 anni, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

2. Nell'ambito dell'archivio di deposito vengono effettuate, da personale in possesso della qualifica richiesta e sotto la direzione della Sovrintendenza Archivistica, le operazioni di selezione e scarto, sulla base del piano di conservazione adottato dal Comune di San Casciano in Val di Pesa o sulla base dei massimari di scarto per gli archivi comunali.

3. I documenti selezionati per l'eliminazione devono essere descritti in un elenco contenente i riferimenti alle categorie del titolare di classificazione, il numero e la tipologia delle unità archivistiche (faldoni, fascicoli, registri ecc.), gli estremi cronologici, la descrizione della documentazione e un'indicazione sommaria del peso. Detto elenco, sotto forma di proposta di scarto, deve essere trasmesso alla Soprintendenza Archivistica per la concessione della necessaria autorizzazione, ottenuta la quale il Responsabile della gestione documentale adotta il provvedimento, rendendo possibile il conferimento del materiale per la distruzione.

4. Le operazioni di selezione e scarto sono sempre preliminari al passaggio della documentazione all'archivio storico,

#### **ART. 21 Archivio Storico**

1. Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente per finalità storiche e culturali.

2. Il Comune provvede periodicamente al riordino del proprio patrimonio documentario e all'inventariazione dell'archivio storico, e a consentire la consultazione per finalità storiche e scientifiche.



#### ART. 22 Copie e foto di documenti

1. I documenti appartenenti all'archivio di deposito e all'archivio storico possono essere fotocopiati solamente se da tale operazione non derivi danno al documento stesso.
2. I documenti che non possono essere fotocopiati per ragioni di conservazione possono sempre essere fotografati .
3. La fotocopiatura o l'eventuale fotografia dei documenti devono svolgersi all'interno dei locali comunali.
4. Per particolari esigenze, il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, può autorizzare lo svolgimento di tali operazioni al di fuori dei locali del Comune.

#### ART. 23 Piano di conservazione

1. Nel piano di conservazione dovranno essere indicati i tempi, i criteri e le regole di selezione e conservazione dei documenti, anche con riferimento all'uso di supporti sostitutivi, in modo da individuare i documenti che devono essere conservati permanentemente, una volta conclusa l'azione amministrativa, e quali invece possono essere eliminati in quanto di natura strumentale e transeunte.
2. Il piano di cui al comma 1. dovrà contenere l'opzione tra le seguenti modalità di selezione dei documenti:
  1. selezione differita (effettuata al momento del passaggio dall'archivio di deposito a quello storico anche da persone diverse dal produttore);
  2. selezione in itinere (effettuata dal produttore durante la formazione dell'archivio)
  3. selezione preordinata (decisa prima della formazione dell'archivio).
3. In attesa dell'approvazione del piano di cui al comma 1 saranno adottati i criteri contenuti nel "Massimario di scarto per i comuni", elaborato dalla Soprintendenza Archivistica per la Toscana, che contiene indicazioni sulle serie archivistiche da scartare, nonché sulle modalità di scarto.

#### TITOLO 7 : SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE E PRIVACY.

#### ART. 24 Requisiti minimi di sicurezza e piano per la sicurezza informatica.

1. Il piano per la sicurezza informatica di cui all'art. 4, comma 1, lett. c) del D.P.C.M. 3.12.2013 verrà approvato con successivo atto ed andrà a costituire allegato del presente manuale.

2. Nelle more dell'adozione dell'atto di cui al comma 1, nel rispetto delle misure di sicurezza previste nel disciplinare tecnico allegato B al D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali sono garantiti i requisiti minimi di sicurezza del sistema attraverso le seguenti misure:

1. autenticazione degli Utenti del dominio "Comune di San Casciano in Val di Pesa" mediante passwords valide per un periodo non superiore a tre (3) mesi;
2. previsione di un ulteriore sistema di autenticazione previsto per l'accesso al sistema di gestione del protocollo informatico;
3. previsione di n. 3 diversi livelli di autorizzazione per gli utenti accreditati all'accesso al sistema di gestione di cui al punto b):
  - I. livello del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi,
  - II. livello dell'operatore del sistema di protocollo informativo,
  - III. livello di mera visualizzazione per tutti gli altri utenti del sistema;
4. previsione di un regolare processo di salvataggio dei dati su tutti i server.

## **TITOLO 8 : L'ACCESSO**

### **ART. 25 Accesso alle informazioni documentali**

1. L'accesso alla documentazione è disciplinata dal "Regolamento per l'accesso ed il procedimento amministrativo" approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 108 del 29/11/1997 e ss.mm.ii.. Si fa rinvio alla legislazione vigente in materia per tutto ciò che non è contemplato nel regolamento ed alle disposizioni in materia di privacy contenute nel D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
2. La consultazione ai fini di ricerca scientifica è libera ai sensi del D.Lgs. 490 del 29/10/1999 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali".
3. La consultazione dell'archivio storico (libera ai sensi del D.Lgs. 490/99) è possibile previo istanza diretta al Responsabile della gestione documentale e del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

## **TITOLO 9 : NORME DI RINVIO**

### **ART. 26 Rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dagli articoli precedenti, si fa rinvio alle norme di legge vigenti, nonché allo Statuto, ai regolamenti e agli atti di organizzazione del Comune di San Casciano in Val di Pesa.





## Allegato 1)

### TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

#### Definizioni

- L'**Archivio**: nel presente titolario il termine "archivio" designa nel suo complesso il servizio di registrazione a protocollo, archivio corrente e di deposito e la separata sezione dell'archivio storico, cioè quello che l'art. 61 DPR 445/2000 definisce come "servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi".
- Il **titolario** di classificazione: è lo strumento necessario per la classificazione di ciascun documento, che riguarda una singola e specifica questione concreta, da ricondurre in base alla materia che tratta a grandi raggruppamenti di ordine generale e di carattere astratto. Esso si articola su due livelli: i **titoli** e le **classi**
- Il **fascicolo**: è l'aggregazione organizzata di documenti, recanti tutti la medesima classifica, pervenuti o prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare: ogni fascicolo si riferisce ad un affare specifico e concreto. Oltre ai fascicoli per affare ci sono i fascicoli per persona (fisica e giuridica) ognuno dei quali comprende ed è costituito dai documenti relativi alla medesima persona fisica (esempio: fascicoli dei dipendenti; degli assistiti del Comune) oppure giuridica (esempio fascicoli delle associazioni di volontariato, esercenti attività economiche). I fascicoli per affare riportano la precisa individuazione in base al titolario, l'anno di apertura e l'oggetto (esempio: 2003 - VII - 6.13 è un fascicolo dell'anno 2003 titolo VII Servizi alla persona, classe 6 eventi, fascicolo n. 13 cioè il numero attribuito su base cronologica durante l'anno)
- La **serie**: si intende ogni raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee, in relazione alla forma o alla natura dei documenti, o in relazione all'oggetto e alla materia, o in relazione alle funzioni del produttore; si possono avere serie costituite a livello di titolo o a livello di classe e quindi alla fine di ogni titolo sono indicate le serie costituite con riferimento alla materia del titolo e delle classi specifiche
- Il **repertorio dei fascicoli**: è lo strumento, anche informatico in forma immutabile, sul quale vengono annotati con numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico, suddivisi per materie come da titolario. Come per le serie, alla fine di ogni titolo sono indicati i repertori.
- I **repertori (di carattere generale e trasversale)**: sono particolari forme di archiviazione di documenti appartenenti alla medesima tipologia, disposti in ordine cronologico e numerati progressivamente (usati per l'aggregazione dei documenti non in base alla materia, bensì all'identità di forma o soggetto/organo/ufficio da cui proviene il documento). Ogni repertorio costituisce una serie con rilevanza giuridica. I documenti inseriti nei repertori sono redatti in unico originale, che viene collocato all'interno della sequenza cronologica, inoltre copia amministrativa viene inserita nel fascicolo dell'affare cui il documento si riferisce e quindi classificato di conseguenza.

La conservazione dei repertori spetta al responsabile del servizio archivistico, ad eccezione del repertorio degli atti rogati dal segretario comunale, la cui conservazione resta di competenza dell'ufficiale rogante.

I repertori informatici sono redatti in forma immutabile e annualmente sono stampati in formato elettronico ed avviati alla conservazione sostitutiva.

I repertori di cui sopra risultano dal seguente elenco:

- Ordinanze del Sindaco (numerazione progressiva anno per anno)
- Decreti del Sindaco (numerazione progressiva anno per anno)
- Decreti del Segretario – Direttore generale (numerazione progressiva anno per anno)
- Ordinanze dei responsabili dei servizi (numerazione progressiva anno per anno, per ciascun servizio, e successivamente registrazione in unico repertorio in ordine cronologico, anch'esso con numerazione annuale)
- Determinazioni dei Responsabili di Servizio del Segretario (vale quanto stabilito per le ordinanze al punto che precede)
- Deliberazioni del Consiglio comunale (numerazione progressiva anno per anno)
- Deliberazioni della Giunta comunale (numerazione progressiva anno per anno)
- Direttive della Giunta comunale (numerazione progressiva anno per anno)
- Atti rogati dal Segretario comunale (numerazione progressiva all'infinito)
- Contratti e convenzioni stipulati dai Responsabili di Servizio (sarebbe meglio la scelta, peraltro ora assai facile grazie al sistema informatico e alla posta interna, di un repertorio unico per tutto il Comune per ribadire l'unità dell'azione amministrativa, indipendentemente dal soggetto che firma l'atto) registrazione nel repertorio, recante numerazione progressiva all'infinito.
- Verbali delle commissioni consiliari permanenti
- Verbali delle commissioni obbligatorie previste per legge



## INDICE SISTEMATICO DEL TITOLARIO

I	Amministrazione generale
	1. Legislazione e circolari esplicative
	2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
	3. Statuto
	4. Regolamenti
	5. Stemma, gonfalone, sigillo
	6. Archivio generale
	7. Sistema informativo
	8. Informazioni e relazioni con il pubblico
	9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
	10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
	11. Controlli esterni
	12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
	13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
	14. Interventi di carattere politico, di solidarietà e umanitario; rapporti istituzionali
	15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi
	16. Area e città metropolitana

	17. Associazionismo
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</li> <li>6. Commissioni del Consiglio</li> <li>7. Gruppi consiliari</li> <li>8. Giunta</li> <li>9. Commissario prefettizio e straordinario</li> <li>10. Segretario e Vice-segretario</li> <li>11. Direttore generale e dirigenza</li> <li>12. Revisori dei conti</li> <li>13. Difensore civico</li> <li>14. Commissario <i>ad acta</i></li> <li>15. Organi di controllo interni</li> <li>16. Organi consultivi</li> <li>17. Organismi di consultazione partecipativa</li> <li>18. Comitati locali di partecipazione</li> </ol>
III	<p>Risorse umane</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concorsi, selezioni, colloqui</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"><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. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi</li><li>8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro</li><li>9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo</li><li>10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza</li><li>11. Servizi al personale su richiesta</li><li>12. Orario di lavoro, presenze e assenze</li><li>13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari</li><li>14. Formazione e aggiornamento professionale</li><li>15. Collaboratori esterni</li></ol>
IV	<p>Risorse finanziarie e patrimonio</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Entrate tributarie</li><li>2. Entrate extratributarie</li><li>3. Uscite</li><li>4. Partecipazioni finanziarie</li><li>5. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili</li><li>6. Piano esecutivo di gestione (PEG)</li></ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Rendiconto della gestione</li> <li>8. Adempimenti fiscali</li> <li>9. Inventari e consegnatari dei beni</li> <li>10. Beni immobili</li> <li>11. Beni mobili</li> <li>12. Economato</li> <li>13. Oggetti smarriti e recuperati</li> <li>14. Tesoreria</li> <li>15. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate</li> <li>15. Pubblicità e pubbliche affissioni</li> </ul>
V	<p>Affari legali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Contenzioso</li> <li>2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni</li> <li>3. Pareri e consulenze</li> </ul>
VI	<p>Pianificazione e gestione del territorio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Urbanistica: piano strutturale, piano regolatore generale e varianti</li> <li>2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale</li> <li>3. Edilizia privata: concessioni edilizie, denunce inizio attività, pareri preventivi</li> <li>4. Condonò edilizio</li> <li>5. Edilizia residenziale pubblica</li> <li>6. Opere pubbliche</li> <li>7. Catasto</li> <li>8. Viabilità (attività pianificatoria)</li> </ul>



COMUNE DI SAN CASCIANO IN VAL DI PESA  
PROVINCIA DI FIRENZE

G.C. n. 192 del 12.10.2015

	<p>9. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi</p> <p>10. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo</p> <p>11. Protezione civile e gestione delle emergenze</p>
VII	<p>Servizi alla persona</p> <p>1. Diritto allo studio e servizi</p> <p>2. Asili nido e scuola materna</p> <p>3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività</p> <p>4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale</p> <p>5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)</p> <p>6. Attività ed eventi culturali</p> <p>7. Attività ed eventi sportivi</p> <p>5. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale</p> <p>9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio</p> <p>10. Informazione, consulenza ed educazione civica</p> <p>11. Tutela e curatela di incapaci</p> <p>12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici</p> <p>13. Attività ricreativa e di socializzazione</p> <p>14. Politiche per la casa</p>
VIII	<p>Attività economiche</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agricoltura , caccia 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>3. Sicurezza e ordine pubblico</li> </ol>
X	<p>Tutela della salute e incolumità</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salute, igiene pubblica e autorizzazioni sanitarie</li> <li>2. Trattamento Sanitario Obbligatorio</li> <li>3. Farmacie</li> <li>4. Zooprofilassi veterinaria</li> <li>3. 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> </ol>





COMUNE DI SAN CASCIANO IN VAL DI PESA  
PROVINCIA DI FIRENZE

G.C. n. 192 del 12.10.2015

	3. Censimenti
	4. Polizia mortuaria e cimiteri
XII	Elezioni ed iniziative popolari
	1. Albi elettorali
	2. Liste elettorali
	3. Elezioni
	4. Referendum
	5. Istanze, petizioni e iniziative popolari
XIII	Leva militare, servizio civile volontario
	1. Leva
	2. Ruoli matricolari
	3. Caserme, alloggi e servizi militari
	4. Requisizioni per utilità militari
	5. servizio civile
XIV	Oggetti diversi

## **Titolo I. Amministrazione generale**

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

1. Legislazione e circolari esplicative[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 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, di solidarietà e umanitario; rapporti istituzionali[15]
15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi[16]
16. Area e città metropolitana[17]
17. Associazionismo[18]



**Serie**

Albo dell'associazionismo[19]

Fascicoli delle associazioni[20]

**Repertori**

Registro dell'Albo pretorio[21]

Registro delle notifiche[22]

Registro di protocollo

**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.

1. Sindaco[25]
2. Vice-sindaco
3. Consiglio[26]
4. Presidente del Consiglio[27]
  5. Conferenza dei capigruppo
  6. Commissioni del Consiglio[28]
7. Gruppi consiliari
8. Giunta[29]
9. Commissario prefettizio e straordinario
10. Segretario[30] e Vice-segretario

11. Direttore generale e dirigenza[31]
12. Revisori dei conti[32]
13. Difensore civico[33]
14. Commissario ad acta[34]
15. Organi di controllo interni[35]
  16. Organi consultivi e di consultazione partecipativa[36]
  17. Organismi di consultazione partecipativa
  18. Comitati locali di partecipazione

**Serie**

Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive[38]

**Titolo III. Risorse umane[39]**

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[40]
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[41]
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro[42]



9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo[43]
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta[44]
12. Orario di lavoro, presenze e assenze[45]
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni[46]

**Serie**

Fascicoli del personale

Elenco degli incarichi conferiti[47]

**Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimonio[48]**

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

1. Entrate[49] tributarie
2. Entrate extratributarie
3. Uscite[50]
4. Partecipazioni finanziarie
5. Bilancio preventivo[51], variazioni di bilancio[52], verifiche contabili[53]
6. Piano esecutivo di gestione (PEG)[54]
7. Rendiconto della gestione
8. Adempimenti fiscali[55]
9. Inventari e consegnatari dei beni
10. Beni immobili[56]
11. Beni mobili[57]
12. Economato[58]
13. Oggetti smarriti e recuperati
14. Tesoreria[59]
15. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
16. Pubblicità e pubbliche affissioni

- 41 -

Repertori[60]

Mandati

Reversali

Concessioni di occupazione suolo pubblico[61]

Concessioni di beni del demanio statale[62]

Serie

Fascicoli dei concessionari

Elenco dei fornitori (facoltativa)

**Titolo V. Affari legali**

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

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

1. Contenzioso

2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni[64]

3. Pareri e consulenze



### **Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio[65]**

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 [66]: piano strutturale, piano regolatore generale e varianti[67]
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale[68]
3. Edilizia privata[69] : concessioni, dichiarazioni inizio attività, pareri preventivi
4. Condonò edilizio
5. Edilizia residenziale pubblica
6. Opere pubbliche[70]
  5. Catasto[71]
  6. Viabilità[72]
  7. Servizio idrico integrato[73], luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti[74] e altri servizi[75]
  8. Ambiente[76]: autorizzazioni, monitoraggio[77] e controllo[78]
11. Protezione civile e gestione delle emergenze[79]

#### ***Repertori***

Concessioni edilizie[80]

#### ***Serie***

Fascicoli dei concessionari

### **Titolo VII. Servizi alla persona**

Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni attribuite ai comuni in materia di servizi educativi e formativi (classi 1-4), servizi culturali, sportivi e del tempo libero (classi 5-7), dei servizi socio-assistenziali (classi 8-14)[81]. 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[82], 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[83]; 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[84], si è lasciata cadere la logica del titolare Astengo, che individuava i destinatari dei servizi e si è scelto di indicare l'area di intervento, a chiunque diretto.

1. Diritto allo studio e servizi[85]
2. Asili nido e scuola materna[86]
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione[87] e della loro attività[88]
4. Orientamento professionale[89]; educazione degli adulti[90]; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)[91]
6. Attività ed eventi culturali[92]
7. Attività ed eventi sportivi[93]
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale[94]
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio[95]
10. Informazione, consulenza ed educazione civica[96]
11. Tutela e curatela di incapaci[97]
12. Assistenza diretta e indiretta[98], benefici economici[99]
13. Attività ricreativa e di socializzazione[100]
14. Politiche per la casa[101]





**Serie**

Fascicoli personali degli assistiti

Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

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

**Titolo VIII. Attività economiche**

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

1. Agricoltura[102] e pesca
2. Artigianato[103]
3. Industria[104]
4. Commercio[105]
5. Fiere e mercati[106]
6. Esercizi turistici e strutture ricettive[107]
7. Promozione e servizi[108]

**Repertori**

Autorizzazioni commerciali

Autorizzazioni artigiane

Autorizzazioni turistiche

Autorizzazioni sanitarie

***Serie***

Fascicoli delle attività economiche

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione sanitaria

**Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica[109]**

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[110].

1. Prevenzione ed educazione stradale[111]
2. Polizia stradale[112]
3. Informative[113]
4. Sicurezza e ordine pubblico[114]

**Repertori**

Autorizzazioni di pubblica sicurezza[115]

Verbali degli accertamenti

***Serie***

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza

**Titolo X. Tutela della salute e incolumità[116]**

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[117].

1. Salute e igiene pubblica e autorizzazioni relative
2. Trattamento Sanitario Obbligatorio
3. Farmacie[118]



4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

### **Repertori**

Autorizzazioni di agibilità[119] per edifici di pubblico spettacolo e manifestazioni temporanee

### **Serie**

Fascicoli dei soggetti a TSO

Fascicoli delle richieste di abitabilità e di agibilità

### **Titolo XI. Servizi demografici**

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

1. Stato civile[120]
2. Anagrafe e certificazioni[121]
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri[122]
5. Servizio civile

### **Repertori[123]**

Registro dei nati

Registro dei morti

Registro dei matrimoni

Registro di cittadinanza

***Serie***

Registri di seppellimento

Registri di tumulazione

Registri di esumazione

Registri di estumulazione

Registri di cremazione

**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[124]

2. Liste elettorali

3. Elezioni[125]

4. Referendum[126]

5. Istanze, petizioni e iniziative popolari[127]

***Serie***

Verbali della Commissione elettorale comunale



### **Titolo XIII. Leva militare[128]**

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

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

### **Titolo XIV. Oggetti diversi**

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

## NOTE

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

[2] Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alla definizione territoriale delle circoscrizioni, non quelli prodotti dalle circoscrizioni, per i quali va predisposto un apposito titolare.

[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.

[6] Comprende anche eventuali vessilli usati dal Comune.

[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. Quindi si inseriscono in questa classe anche i carteggi relativi alle pubblicazioni all'albo pretorio e alle notifiche.



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

[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.

[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.).

[15] Si intendano i rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale, non quelli relativi a materie specifiche.

[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] 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.

[18] 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.

[19] Si usa questo nome, anche se si tratta di registro.

[20] Si riconurranno a questa classe anche i fascicoli relativi alle associazioni, che chiedono di essere iscritte nell'albo delle associazioni.

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





COMUNE DI SAN CASCIANO IN VAL DI PESA  
PROVINCIA DI FIRENZE

G.C. n. 192 del 12.10.2015

[22] 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.

[23] T.U. 267/2000, art. 17 Circostrizioni di decentramento comunale.

[24] 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.

[25] 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.

[26] 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.

[27] 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.

[28] T.U. 267/2000, art. 38, comma 6 Consigli comunali e provinciali relativo alle commissioni.

[29] T.U. 267/2000, art. 47 Composizione delle giunte; art. 48 Competenze delle giunte.

[30] T.U. 267/2000, art. 97 Ruolo e funzioni e segg. del capo II Segretari comunali e provinciali.

[31] T.U. 267/2000, art. 108 Direttore generale; art. 107 Funzioni e responsabilità della dirigenza.

[32] T.U. 267/2000, art. 234 Organo di revisione economico-finanziaria e artt. successivi.

[33] T.U. 267/2000, art. 11 Difensore civico.

[34] Previsto dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 5 Poteri sostitutivi, comma 2.

[35] T.U. 267/2000, art. 147 Tipologia dei controlli interni. Ogni Comune indicherà i suoi.

[36] Ogni Comune indicherà i suoi.

[37] T.U. 267/2000, art. 79, comma 3.

[38] 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.

[39] 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.

[40] Si classificheranno in questa classe anche le domande di assunzione e i curricula inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso.



[41] Si classificherà in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni.

[42] D. lgs. 19 settembre 1994, n. 626 sulla sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

[43] Si classificano qui le denunce di infortunio.

[44] 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.

[45] 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.

[46] 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.

[47] D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 12.

[48] 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.

[49] 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 ridiscipline dal D.P.R. 639/72, revisionate dal D. lgs. 507/93 e dal D. lgs. 446/97; b) addizionali e partecipazioni ad imposte erariali o regionali: 1) addizionale sul consumo dell'energia elettrica, istituita nel 1982; 2) addizionale IRPEF, istituita dal D. lgs. 360/98; c) tasse e diritti per servizi pubblici: 1) TOSAP (tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche), disciplinata dagli artt. 192 e segg. del T.U.F.L. e revisionata dal D. lgs.

507/93, dal D. lgs. 566/93 e dalla L. 549/95; 2) TARSU (tassa per la rimozione e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani); d) trasferimenti erariali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 7 Attribuzione delle risorse, comma 2); e) trasferimenti regionali; f) altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale; g) risorse per investimenti (T.U. 267/2000, artt. 199-201); h) altre entrate e contributi straordinari (T.U. 267/2000, artt. 158, 162-177, 186-198). Sulle entrate per accensione di prestiti T.U. artt. 202-207. Riferimento legislativo più recente: D. lgs. 25 febbraio 1995, n. 77. A tale classificazione, che è sembrata troppo macchinosa per chi opera concretamente, si è preferito, per facilitare l'attività pratica di classificazione archivistica, riferirsi alla classificazione presentata dal DPR 31 gennaio 1996, n. 194 Regolamento di approvazione dei modelli di cui all'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali. Si è però sostituita la dicitura spese con uscite, sia per parallelismo con entrate sia perché nelle uscite si possono comprendere le spese vere e proprie e i costi, che possono essere figurativi e indotti. In sede di revisione, si è deciso di eliminare l'indicazione delle sottoclassi (1. Entrate tributarie; 2. Entrate per trasferimenti dal settore pubblico; 3. Altre entrate correnti; 4. Entrate per accensione prestiti; 5. Altre entrate in conto capitale), in considerazione del fatto che non sempre è possibile per chi cura le operazioni di registrazione a protocollo e di classificazione distinguere senza ombra di dubbio le tipologie di entrate. Fra le entrate vanno ricomprese anche la pubblicità e le pubbliche affissioni.

[50] T.U. 267/2000, artt. 182-185.

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

[52] T.U. 267/2000, art. 175 Variazioni del bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione.

[53] T.U. 267/2000, artt. 223-226.

[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] Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale.



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

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

[58] 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.

[59] 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.

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

[61] 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.

[62] 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.

[63] 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).

[64] Classe destinata alle richieste di risarcimento per responsabilità del Comune.

[65] 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.

[66] 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».

[67] 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.

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

[69] 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.



[70] 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 classifico tale intervento?); 2. perché la classificazione è operazione logico-organizzativa, in cui si riconduce lo specifico a ripartizioni logiche generali ed astratte, ben diversa dalla creazione e costituzione dei fascicoli che viceversa si riferiscono a casi concreti molto ben definiti, dove gli elementi determinati devono essere evidenziati (ad esempio: quello citato in precedenza).

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

[72] 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.).

[73] Per la gestione del demanio idrico: D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 89

[74] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 85.

[75] 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 indi-

rizzo 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).

[76] 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.

[77] 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).

[78] Oltre agli altri controlli, si prevede di classificare in questa posizione l'attività di controllo degli impianti termici dei privati.

[79] 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.

[80] Si intenda – come già detto – qualsiasi tipo di atto abilitativo.

[81] 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.

[82] 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.

[83] 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).

[84] 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).

[85] 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.

[86] 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.

[87] 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.

[88] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, d), e), f).

[89] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, b).

[90] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, a).

[91] 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.

[92] 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).

[93] Valga quanto detto alla nota precedente.



COMUNE DI SAN CASCIANO IN VAL DI PESA  
PROVINCIA DI FIRENZE

G.C. n. 192 del 12.10.2015

[94] Si classifica in questa posizione il carteggio relativo ai rapporti scaturiti dalla cosiddetta sussidiarietà orizzontale.

[95] 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.

[96] 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.

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

[98] 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 titolare Astengo – i fascicoli in livelli divisionali del titolare.

[99] 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.

[100] Classe prevista per tutte le iniziative tipo GRETT, parchi giochi per bambini, centri estivi, soggiorni climatici, luoghi di ritrovo assistiti, attività di gestione del tempo libero, etc.

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

[102] 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.

[103] D. lgs. 112/98, art. 12: «Le funzioni amministrative relative alla materia "artigianato" ... comprendono anche tutte le funzioni amministrative relative alla erogazione di agevolazioni, contributi, sovvenzioni, incentivi e benefici di qualsiasi genere, comunque denominati, alle imprese artigiane, con particolare riguardo alle imprese artistiche»; il D. lgs. 112/98 attribuisce ai comuni: 1) l'istruzione e la certificazione ai fini dell'iscrizione nell'albo delle imprese artigiane; 2) l'apprestamento funzionale di aree attrezzate per gli insediamenti di imprese artigiane. L. 8 agosto 1985, n. 443 Legge-quadro per l'artigianato. Si è preferito, in analogia con quanto fatto per la classe "Industria", non suddividere la classe in specifiche sottoclassi dedicate alle categorie artigiane interessate da normativa speciale: 1. barbieri, parrucchieri ed estetiste (regolamentata in precedenza dalla legge 14 febbraio 1963, n. 161 Disciplina dell'attività di barbiere, parrucchiere ed affini, fa riferimento ora alla legge 23 dicembre 1970, n. 1142 Modifiche alla l. 14 febbraio 1963, n. 161, concernente la disciplina dell'attività di barbiere, parrucchiere per uomo e donna e mestieri affini e alla legge 4 gennaio 1990, n. 1 Disciplina dell'attività di estetista); 2. attività di trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea (tassisti, autonoleggiatori e simili): legge 15 gennaio 1992, n. 21 Legge quadro per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea.

[104] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 17, comma 1: «Le funzioni amministrative relative alla materia "industria" comprendono qualsiasi attività imprenditoriale diretta alla lavorazione e alla trasformazione di materie prime, alla produzione e allo scambio di semilavorati, di merci e di beni anche immateriali, con esclusione delle funzioni relative alle attività artigianali ed alle altre attività produttive»; art. 23, comma 1: «Sono attribuite ai comuni le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle autorizzazioni o autorizzazioni edilizie»; art. 23, comma 3: sportello unico. Art. 25, comma 1: «Il procedimento amministrativo in materia di autorizzazione all'insediamento di attività produttive è unico. L'istruttoria ha per oggetto in particolare i profili urbanistici, sanitari, della tutela ambientale e della sicurezza».

[105] 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.

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

[107] 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.

[108] 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.).

[109] 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.

[110] 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.

[111] 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.

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

[113] Si intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici.

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

[115] Quelle previste dal DPR 24/7/1977, n. 616, art. 19, cui si aggiungono quelle attribuite dal D. lgs. 31/3/1998, 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.

[116] 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.

[117] Sull'organizzazione del servizio sanitario L. 23 dicembre 1978, n. 833 Istituzione del servizio sanitario nazionale, che ha sottratto molte funzioni ai Comuni.



[118] L. 2 aprile 1968, n. 475.

[119] 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).

[120] RD 9/7/1939 Ordinamento dello stato civile, come rettificato dal Codice civile e dal DPR 3/11/2000, n. 396.

[121] 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.

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

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

[124] Albo dei presidenti di seggio; Albo degli scrutatori.

[125] Amministrative, politiche, europee.

[126] Abrogativo, confermativo, consultivo.

[127] T.U. 267/2000, art. 8. Partecipazione popolare.

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





Allegato 2)

## **MODALITA' ACCESSO ALL'ARCHIVIO DEL COMUNE DI SAN CASCIANO VAL DI PESA**

Nella vigente normativa (D.L.vo 22/4/2004, n. 42 e s.m.) non è più contemplata la funzione di "intermediazione" fra gli studiosi e gli enti vigilati attribuita al Soprintendente Archivistico dall'art. 30, lett. D, del D.P.R. n. 1409/63. Pertanto, le richieste di consultazione, per motivi di studio, della documentazione conservata negli archivi degli enti pubblici non devono essere più trasmesse alla Soprintendenza Archivistica.

Spetta al funzionario responsabile dell'archivio generale dell'ente provvedere ad assicurare il corretto espletamento delle procedure relative all'accesso ai documenti d'archivio, osservando scrupolosamente il combinato disposto dagli artt. 122-127 del suddetto, opportunamente correlato all'art. 8 del D.L.vo 30/7/1999, n. 281, che reca disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica. Nel caso si verificano delle difficoltà per la consultazione degli atti d'archivio, gli utenti possono rivolgersi alla Soprintendenza Archivistica.

La sottoscrizione della domanda di consultazione dell'archivio equivale a dichiarazione di conoscenza del "MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO" del Comune e della normativa nazionale e regionale in materia.

**Richiesta di consultazione ARCHIVIO del Comune di San Casciano in Val di Pesa**

invio via FAX al Protocollo 055-8256 222

o e-mail "[info@comune.san-casciano-val-di-pesa.fi.it](mailto:info@comune.san-casciano-val-di-pesa.fi.it)"

oppure [comune.sancascianovp@postacert.toscana.it](mailto:comune.sancascianovp@postacert.toscana.it)

Al Sig. Sindaco

Al Responsabile Unico

dell'Archivio del Comune dr. Roberto Bastianoni

Via Machiavelli, 56

San Casciano in Val di Pesa (Fi)

Il/La

sottoscritto/a

nato/a

a

il

nazionalità

residente

in

prov.

via

n.

con recapito

attuale



**COMUNE DI SAN CASCIANO IN VAL DI PESA**  
PROVINCIA DI FIRENZE

G.C. n. 192 del 12.10.2015

in \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

tel \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

di \_\_\_\_\_

professione \_\_\_\_\_

o \_\_\_\_\_

qualifica \_\_\_\_\_

doc. d'identità (numero, luogo e data di rilascio)  
\_\_\_\_\_ (allegare fotocopia documento)

**CHIEDE DI CONSULTARE**

**l'archivio del Comune di San Casciano in Val di Pesa per effettuare ricerche.**

**Motivo e finalità della richiesta**

per motivi di : studio, tesi di laurea, ricerche di seminario, altro (*specificare*)  
: \_\_\_\_\_

**Titolo e dettagliata descrizione dell'oggetto della ricerca**

**Indicazione della documentazione richiesta (se conosciuta)**

\_\_\_\_\_

---

**Atti richiesti in consultazione con estremi cronologici, segnatura, numero serie**

---

**Il sottoscritto sotto la propria responsabilità**

**dichiara**

- di non essere stato escluso dalle sale di lettura di archivi e biblioteche.

- di essere a conoscenza della responsabilità penale e civile per reati o danni derivanti a persone e ad enti dalla diffusione delle notizie di carattere riservato contenute nei documenti consultati.

- di essere a conoscenza che la sottoscrizione della presente domanda equivale a dichiarazione di conoscenza del "MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO" del Comune e della normativa nazionale e regionale in materia.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

**firma (leggibile per esteso)** \_\_\_\_\_



**COMUNE DI SAN CASCIANO IN VAL DI PESA**  
PROVINCIA DI FIRENZE

---

G.C. n. 192 del 12.10.2015

**VISTO: Il Responsabile Servizio Archivio del Comune**

---

**INFORMATIVA PER TRATTAMENTO DATI ai sensi dell'art. 11 D.lgs. 196/2003**

*I dati personali forniti sono trattati nell'ambito dell'attività istituzionale concernente l'archivio pubblico del comune. In relazione alle indicate finalità, il trattamento dei dati personali avviene mediante elaborazioni manuali e strumenti informatici, con logiche strettamente correlate alle finalità stesse e in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei medesimi.*

\_\_\_\_\_ , li \_\_\_\_\_

**Firma per consenso:** \_\_\_\_\_