

COMUNE DI CERRETO DI SPOLETO
PROVINCIA DI PERUGIA

COPIA DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero ! Oggetto: MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO-AP=
72 ! PROVAZIONE.
Data !
07-10-15 !

L'anno duemilaquindici, il giorno sette del mese di ottobre alle ore 17:30, nella sede Comunale, convocata nei modi di legge, la Giunta municipale si é legalmente riunita con la presenza dei signori:

=====

Campana Luciano	SINDACO	P
ROSSI ROBERTA	VICE SINDACO	P
PATRIZI GIANCARLO	ASSESSORE	P

=====

Partecipa il Segretario comunale ISIDORI ROBERTA
Il Presidente Signor Campana Luciano in qualità di SINDACO dichiara aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la relazione del responsabile dell'area amm.va che di seguito si riporta:

"VISTO il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con il D.Lgs. 18.8.2000 n. 267:

PREMESSO che sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso parere favorevole rispettivamente per la propria competenza, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267;

- Il Responsabile dell'Area Amministrativa;

Premesso che:

- Il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428" disciplina all'articolo 5 il manuale di gestione che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti fornendo le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio e per la tenuta del protocollo informatico.
- Il D.P.R. 445/2000 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" prevede, nella sezione III denominata tenuta e conservazione del sistema di gestione dei documenti, l' articolo 61 secondo

il quale ogni amministrazione provvede ad istituire un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi posto alla dirette dipendenze di un dirigente ovvero un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnica.

Considerato che:

- che la legge della Regione Umbria n.8 del 16/09/2011 "Semplificazione amministrativa e normativa dell'ordinamento regionale e degli Enti locali" valorizza al Capo III lo Sviluppo dell'amministrazione digitale.
- con deliberazioni di giunta della Regione Umbria n.398 del 16/04/2012 e n.878 del 16/7/2012, sono state adottate le "Linee guida per l'attuazione del capo III della legge regionale n.8/2011"
- con delibera di giunta della Regione Umbria n. 1403 del 12/11/2012 è stato definito il programma operativo per favorire la digitalizzazione delle amministrazioni comunali del territorio.
- con delibera di giunta della Regione Umbria n. 648 del 19/06/2013 sono state approvate le linee di funzionamento per l'Amministrazione digitale nel quale è contenuto l'allegato A denominato *"Manuale di gestione del protocollo informatico e della formazione, gestione, conservazione dei documenti e degli archivi informatici del comune"*.

Preso atto che:

- il manuale di gestione nel recepire le norme in materia di formazione, gestione, archiviazione, conservazione dei documenti informatici del comune, disciplina il servizio di protocollo informatico, di gestione e conservazione documentale, la spedizione di documenti, la gestione dei flussi documentali interni, i fascicoli informatici, la sicurezza dati, delle tecnologie e della infrastruttura di rete.

Dato atto che:

- l'articolo 39 del manuale sopra citato disciplina le modalità di approvazione e aggiornamento stabilendo che l'Amministrazione adotta il presente Manuale di Gestione su proposta del Responsabile del Servizio precisando altresì che gli eventuali aggiornamenti del Manuale sono parimenti predisposti dallo stesso per la sottoposizione della nuova stesura agli organi competenti per l'approvazione.

- Il Manuale deve essere pubblicato sul sito informatico istituzionale dell'ente.

Dato atto altresì che:

- Con deliberazione di giunta comunale n. 13 del 26.2.2014 è stato istituito il SUAPE - unico per le attività produttive e per le attività edilizie;

Valutate

- Le linee guida DIGIT PA per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi
- La deliberazione della Giunta regionale dell'Umbria n.239 del 12/03/2013 avente ad oggetto "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"

Richiamate

- La legge 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"
- la legge 150/2000 "Disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni"
- Il D.P.R. 445/2000 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa"
- Il D.lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"
- Il D.P.R. 68/2005 "Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3".
- La deliberazione Cnipa (ora DigitPA) 11/2004 "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali"
- Il D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale"
- La legge regionale 8/2011 "Semplificazione amministrativa e normativa dell'ordinamento regionale e degli Enti locali"
- La legge 134/2012 "recante misure urgenti per la crescita del Paese"

RITENUTO necessario adottare il presente atto con immediata esecutività;

VISTO il parere espresso dal responsabile del settore competente in ordine alla regolarità tecnica ai sensi e per gli effetti del TUEL 267/2000 e s.m.i.;

DATO ATTO che non necessita il parere di regolarità contabile in quanto la proposta di deliberazione non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata.

PROPONE

Per tutto quanto espresso nella narrativa che precede, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

1. di approvare il Manuale di Gestione del protocollo informatico e della formazione e gestione del sistema documentale digitale del Comune, che costituisce parte integrante ed essenziale del presente provvedimento riprodotto secondo quanto contenuto nell'allegato A delle linee di funzionamento per l'Amministrazione digitale approvate dalla Regione Umbria
2. di pubblicare il Manuale con gli allegati sul sito informatico istituzionale del Comune di Cerreto di Spoleto.

Infine, riscontrata l'urgenza di provvedere in merito, con voti unanimi favorevoli espressi nei modi di legge di dare al presente provvedimento immediata eseguibilità ai sensi dell'art.134, comma 4, del d.lgs 267 del 18/08/2000.

F.to Bocci;

Ritenuto di dover provvedere in merito;

Ad unanimità di voti legalmente espressi;

DELIBERA

- 1) Di approvare il Manuale di Gestione del protocollo informatico e della formazione e gestione del sistema documentale digitale del Comune, che costituisce parte integrante ed essenziale del presente provvedimento riprodotto secondo quanto contenuto nell'allegato A delle linee di funzionamento per l'Amministrazione digitale approvate dalla Regione Umbria
- 2) Di pubblicare il Manuale con gli allegati sul sito informatico istituzionale del Comune di Cerreto di Spoleto.

Infine, riscontrata l'urgenza di provvedere in merito, con voti unanimi favorevoli espressi nei modi di legge

- 3) Di dare al presente provvedimento immediata eseguibilità ai sensi dell'art.134, comma 4, del

D.Lgs.267 del 18.8.2000.

Responsabile area amm.va

parere FAVOREVOLE REGOLARITA' TECNICA



Il presente verbale viene approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE

F.to Campana Luciano

IL SEGRETARIO

F.to ISIDORI ROBERTA

=====

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione viene pubblicata nel sito web di questo Comune a partire dal _____ e vi resterà per 15 giorni consecutivi

() che la suddetta è stata comunicata con lettera n. _____ in data _____ ai signori Capigruppo;

Cerreto di Spoleto, li _____

Il Segretario Comunale
F.to AVV.AMBROSANIO MARIO

=====

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Cerreto di Spoleto, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
AVV.AMBROSANIO MARIO

=====

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione, in applicazione del D.Lgs.267/2000, è divenuta esecutiva il giorno :

() decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 47, comma 2);

CeCerreto di Spoleto, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to AVV.AMBROSANIO MARIO

**COMUNE DI
CERRETO DI SPOLETO**

**MANUALE DI GESTIONE
DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO**

(art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)

SOMMARIO

TITOLO I –

PRINCIPI GENERALI

ART.1 – OGGETTO DELLA DISCIPLINA

ART. 2 – FINALITA’

ART.3 - IL SERVIZIO PROTOCOLLO

ART.4 – SISTEMA DOCUMENTALE COMUNALE

ART.5 - TUTELA DEI DATI PERSONALI

TITOLO II –

PROTOCOLLO INFORMATICO

ART.6 – PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMI INFORMATIZZATI

ART.7 – INFORMAZIONI PRODOTTE DALLA PROCEDURA INFORMATICA

ART.8 – SEGNATURA DI PROTOCOLLO

ART.9 – SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI CARTACEI

ART.10 – SEGNATURA DI PROTOCOLLO DI DOCUMENTI INFORMATICI

ART.11 – INFORMAZIONI NON ALTERABILI

ART.12 – ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO

ART.13 – FUNZIONI AUTOMATIZZATE

ART.14 – REGISTRO DI EMERGENZA

TITOLO III –

SPEDIZIONE E RICEZIONE DEI DOCUMENTI

ART.15 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

ART.16 – RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

ART.17 – RICEZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI

ART.18 – DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI PROTOCOLLAZIONE

ART.19 – RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

ART.20 – RICEVUTE DI DOCUMENTI INFORMATICI

ART.21 – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

ART.22 – SPEDIZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI

TITOLO IV –

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

ART.23 – ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

ART.24 – SCANSIONE DEI DOCUMENTI

ART.25 – CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA

ART.26 – DOCUMENTI RICEVUTI VIA FAX POI IN ORIGINALE CARTACEO

ART.27 – DOCUMENTI INERENTI GARE D'APPALTO

ART.28 – PROTOCOLLI URGENTI

ART.29 – TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI

ART.30 – FASCICOLI INFORMATICI

ART.31 – DOCUMENTI CON FIRMA DIGITALE

TITOLO V –

GESTIONE SICUREZZA DEI DATI

ART.32 – PROCEDURA DI SALVATAGGIO

ART.33 – GESTIONE DELLE INTERRUZIONI DEL SISTEMA

TITOLO VI –

CLASSIFICAZIONE ED ARCHIVI

ART.34 – TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

ART.35 – CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

ART.36 – DEFINIZIONE DELL'ARCHIVIO

ART.37 – CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI

ART.38 – PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

TITOLO VII –

RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO ED OPERATORI

ART.39 – RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

ART.40 – RESPONSABILE INFORMATICO DELLA SICUREZZA DEI DATI DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

ART.41 – CONTROLLO ACCESSI DEGLI OPERATORI DEL PROTOCOLLO

ART.42 – OPERATORI DEL PROTOCOLLO

TITOLO VIII –

DISPOSIZIONI FINALI

ART.43 – NORME TRANSITORIE E FINALI

ART.44 – PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

ALLEGATI:

ALLEGATO A – TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

ALLEGATO B – PIANO DI CONSERVAZIONE E MASSIMARIO DI SCARTO

ALLEGATO C – PRONTUARIO PER LA CLASSIFICAZIONE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1

OGGETTO DELLA DISCIPLINA

Obiettivo del manuale è quello di analizzare il sistema di gestione documentale in relazione alla fase di protocollazione della corrispondenza in entrata e in uscita nonché tra i vari servizi, e le funzionalità rese disponibili dal sistema, valorizzandolo come "risorsa strategica" per il buon andamento dei procedimenti amministrativi e per un corretto Workflow Management all'interno dell'Amministrazione Comunale di Cerreto di Spoleto.

Il presente manuale di gestione del protocollo e degli archivi è adottato ai sensi degli artt. 3 e 5 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31/10/2000 recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

Descrive la formazione, registrazione, classificazione ed archiviazione dei documenti, nonché la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi.

Disciplina la tenuta del protocollo informatico per la gestione dei documenti all'interno dell'Amministrazione Comunale di Cerreto di Spoleto, nel rispetto delle norme vigenti.

ART. 2

FINALITA'

Mediante l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il Protocollo Informatico consente la realizzazione di condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale interno dell'ente, anche ai fini di snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.

Il protocollo ha efficacia probatoria, con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento e ne certifica l'acquisizione agli atti.

Il registro di protocollo, unico per tutto l'ente, si apre il 1° Gennaio e si chiude il 31 Dicembre di ogni anno.

Il 31 dicembre di ogni anno il responsabile del Servizio presso il quale viene gestito il protocollo redige il verbale di chiusura del protocollo consentendone la sola consultazione e provvede, nel contempo, alla creazione di un nuovo archivio di protocollo per l'anno successivo.

ART. 3

IL SERVIZIO DEL PROTOCOLLO

L'Ufficio Protocollo è inserito nella struttura organizzativa del Comune di Nocera Umbra nell'ambito dei Servizi Istituzionali;

Alla tenuta del protocollo informatico è preposto l'Ufficio Protocollo, che svolge un ruolo di coordinamento, indirizzo e supporto alle varie sezioni al fine di delineare i vari processi gestionali nel rispetto delle normative vigenti;

Presso il Comune di Nocera Umbra è stata individuata una AOO (Area Organizzativa Omogenea) in cui sono incluse tutte le sezioni dell'Ente. All'interno della stessa si provvede alla protocollazione/registrazione della corrispondenza in entrata e in uscita dell'Ente.

L'Ufficio Protocollo provvede alla registrazione informatica di tutti i documenti sia digitali che analogici in Entrata e in uscita. Lo stesso provvede, altresì, alla spedizione di tutti i documenti cartacei registrati mediante consegna giornaliera agli addetti al servizio postale, suddividendoli per tipologia di prodotto (posta prioritaria - raccomandata - celere - atti giudiziari ecc.) ed alla spedizione dei documenti digitali mediante Posta Elettronica certificata (PEC).

ART. 4

SISTEMA DOCUMENTALE COMUNALE

Il sistema documentale del Comune di Cerreto di Spoleto è composto dagli atti e dai documenti amministrativi formati dagli Organi e dai responsabili dei servizi e degli Uffici come previsto dall'ordinamento dell'Ente.

Il sistema documentale comunale comprende anche tutti gli atti e i documenti inviati all'Ente dai cittadini e dalle Pubbliche Amministrazioni.

Tutti gli atti e la documentazione amministrativa sono soggetti a protocollazione informatica.

I documenti amministrativi dell'Ente devono essere formati, gestiti, resi pubblici e conservati nel rispetto dei requisiti della disponibilità, della sicurezza, della accessibilità telematica totale, della fruibilità, della chiarezza e completezza dell'informazione, della facilità di ricerca e della semplificazione amministrativa.

ART. 5

TUTELA DEI DATI PERSONALI

Il sistema documentale informatico comunale tratta i dati personali nel rispetto di quanto stabilito dal d. lgs. 196/2003 e s.m.i.

TITOLO II

PROTOCOLLO INFORMATICO

ART. 6

PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMI INFORMATIZZATI

Il Comune di Cerreto di Spoleto si avvale di un Protocollo Informatico con sequenza graduale unico. Viene assegnato ad ogni documento un numero progressivo e un codice identificativo dell'Area di appartenenza.

Sono esclusi dalla registrazione di Protocollo le seguenti tipologie di documenti (Art. 53, c. 5, D.P.R. 445/2000):

Documenti che per la loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura, vale a dire inviti, stampe pubblicitarie, informative e simili;

Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali della Regione, Libri, Giornali, Riviste ed ogni sorta di Pubblicazioni;

Gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici; gli atti deliberativi, le Determinazioni Dirigenziali.

Il protocollo gestito con il sistema informatico deve in particolare:

Garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;

Garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti di entrata e di uscita;

Consentire l'accesso agli atti nel rispetto della normativa 241/90 e 675/96; 196/2003 e s.m.i.;

Fornire informazioni statistiche sul flusso documentale dell'Ente;

Consentire la creazione documentale completamente informatizzata;

ART. 7

INFORMAZIONE PRODOTTE DALLA PROCEDURA INFORMATICA

La procedura informatica assegna, in maniera automatica in modo immodificabile, la data ed il numero progressivo di protocollo al momento della registrazione del documento, associato ad un codice di registrazione interna.

Il numero di Protocollo è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche.

La numerazione è rinnovata ogni anno solare. A ciascun documento in arrivo od in partenza, va assegnato un unico ed esclusivo numero di Protocollo. Nel caso in cui un documento pervenuto sia di competenza di vari servizi, viene assegnato un protocollo generale e tanti codici quante sono le Aree interessate .

ART. 8

SEGNATURA DI PROTOCOLLO

La segnatura di protocollo è l'associazione all'originale del documento delle informazioni per poterlo identificare in modo inequivocabile. La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di Protocollo. Le informazioni minime previste sono:

- a) il progressivo di protocollo, generato automaticamente dal sistema e non modificabile;
- b) la data di protocollo assegnata dal sistema informatico e non modificabile;
- c) il mittente o il destinatario;
- d) l'oggetto del documento, inteso come una sintesi della nota (occasionalmente viene indicato nei documenti un oggetto sufficientemente chiaro e sintetico per cui si può procedere alla sua copiatura);
- e) data e numero di protocollo del mittente (se disponibili);
- f) codici di classificazione del documento;
- g) l'indicazione dell'ufficio che ha predisposto il documento - in caso di registrazioni in uscita – o dell'ufficio al quale viene assegnato il documento stesso - registrazione di documenti pervenuti al Comune di Cerreto di Spoleto.

ART. 9

SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI CARTACEI

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo si effettua mediante la registrazione informatica di cui al precedente art. 8 e l'apposizione su di esso di una etichetta autoadesiva che riporta le necessarie e minime informazioni previste (il numero protocollo , la data e la classificazione e consente di individuare ciascun documento in maniera inequivocabile. Lo stesso viene scansionato e trasmesso a mezzo del sistema informatizzato del protocollo informatico del comune di Cerreto di Spoleto alle varie sezioni interessate.

ART. 10

SEGNATURA DI PROTOCOLLO DI DOCUMENTI INFORMATICI

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta, nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme a quanto stabilito dall'art. 18 del DPCM 31/10/2000 e Circolare AIPA 07/05/2001 n. 28 e successivi aggiornamenti indicati nella Circolare dell'Agenzia per Italia Digitale DigitPA - n. 60 del 23/01/2013.

ART. 11

INFORMAZIONI NON ALTERABILI

La procedura informatica di gestione documentale non deve permettere la modifica dei dati inseriti di cui al precedente art.8, dopo che sia stata eseguita l'operazione di protocollazione, fatta salva la procedura di cui all'articolo successivo, ad eccezione della modifica, per mero errore riguardante eventuali refusi dei contenuti inseriti sia nell'oggetto del documento che nei destinatari dello stesso.

ART. 12

ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO

In caso di errore materiale nella registrazione di un protocollo la procedura informatica deve consentire l'annullamento della registrazione effettuata.

L'operazione verrà autorizzata dal Responsabile del Protocollo, il quale provvederà anche ad indicare la motivazione dell'annullamento.

Tutte le informazioni inserite saranno in ogni caso memorizzate nella banca dati del Comune di Cerreto di Spoleto in modo da consentirne sempre la visualizzazione.

All'atto dell'annullamento verrà riportata la motivazione, e dovrà apparire ben visibile l'indicazione " annullato" nella registrazione.

Nel caso in cui si verifichi un mero errore materiale di registrazione ad esempio nel campo "oggetto", si procederà alla sola correzione della parola registrata in modo errato. Anche in questo caso il sistema informatico consente di visualizzare le operazioni di correzione.

Sia l'operazione di annullamento che quelle di correzione possono essere effettuate dal Responsabile o da utenti assegnati allo stesso ufficio e abilitati con profili autorizzativi di accesso superiore.

ART. 13

FUNZIONI AUTOMATIZZATE

La procedura informatica del protocollo svolge le seguenti funzioni minime:

registrazione dei dati;

visualizzazione e stampa delle informazioni memorizzate;

ricerca dei documenti registrati;

stampa generale o parziale del registro di Protocollo;

recupero dei protocollo manuali in caso di interruzione del sistema informatico.

ART. 14

REGISTRO DI EMERGENZA

Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza, ogni volta che per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema come stabilito dall'Art. 63 del T.U. sulla documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000).

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

Quando l'impossibilità si prolunghi per oltre 24 ore, il Responsabile del Servizio, per la tenuta del protocollo informatico può utilizzare l'uso del registro di emergenza per un periodo successivo di non più di una settimana riportando sul registro gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato il numero delle operazioni registrate manualmente.

La protocollazione di emergenza va effettuata esclusivamente presso l'Ufficio Protocollo. Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel registro di emergenza da n. 1 a n.....preceduto dalla sigla R.E., ad esempio R.E. 0000001, R.E. 0000002 ecc.

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

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema il Responsabile del protocollo informatico provvede alla chiusura del registro di emergenza annotando su di esso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di chiusura. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono reinserite nel sistema informatico all'atto della sua riattivazione. Sino al completo inserimento è inibito procedere a nuove protocollazioni.

Ad ogni registrazione recuperata, con una apposita funzione, dal registro di emergenza sarà attribuito il nuovo numero di protocollo, seguendo la numerazione del sistema informatico ordinario del protocollo unico. A tale registrazione sarà aggiunto in nota anche il numero del protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferite nel protocollo unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico.

Il registro di emergenza è depositato presso il responsabile del Servizio.

TITOLO III

SPEDIZIONE E RICEZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 15

RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso :

servizio postale;

la consegna diretta all'Ufficio Protocollo;

gli apparecchi telefax;

i documenti ricevuti via telefax, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico, sono trattati alle medesime regole e documenti cartacei in arrivo;

i documenti che transitano attraverso il servizio postale vengono ritirati quotidianamente nei giorni di lavoro e consegnati all'Ufficio Protocollo.

ART. 16

RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica PEC istituzionale:
comune.cerretodispoletto@postacert.umbria.it e PEC SUAPE:
suap.comune.cerretodispoletto@postacert.umbria.it

I documenti informatici eventualmente pervenuti direttamente agli uffici sono da questi valutati e se soggetti a registrazione di protocollo sono inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale PEC sopra identificato.

ART. 17

RICEZIONE DI DOCUMENTI INTERNI

I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno, che non costituiscono atti meramente preparatori, che non siano semplici note informative interne e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono protocollati in arrivo.

ART. 18

DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI PROTOCOLLAZIONE

La registrazione dei documenti al protocollo è effettuata possibilmente in giornata (Lavorativa), e comunque non oltre le 48 ore dalla ricezione dell'atto;

In situazioni eccezionali di impossibilità ad evadere tempestivamente la corrispondenza su supporto analogico e qualora, dal ritardo nella registrazione di protocollo del documento possa venire meno un diritto di terzi, con motivato

provvedimento del Responsabile del Servizio protocollo è autorizzata la protocollazione differita, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

Gli estremi dell'autorizzazione al differimento sono riportati in tutte le registrazioni effettuate in tali condizioni.

ART. 19

RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio protocollo è autorizzato a fotocopiare gratuitamente il documento ed assegnarvi in originale il numero di protocollo.

Nel caso in cui, per esigenze di servizio, non sia possibile attribuire immediatamente il numero di protocollo al documento consegnato, l'ufficio protocollo è autorizzato ad apporre sulla fotocopia dello stesso un timbro datario. Dal giorno lavorativo successivo a quello della consegna è possibile rivolgersi all'ufficio protocollo per conoscere il numero di protocollo che è stato assegnato al documento.

ART. 20

RICEVUTE DI DOCUMENTI INFORMATICI

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito, è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzata dall'Amministrazione Comunale.

ART. 21

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Lo scambio di documenti informatici tra le Pubbliche Amministrazioni avviene mediante l'utilizzo della posta elettronica, ai sensi dell'art. 47 comma 1 e comma 2 del D.Lgs 82/2005 "CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale", che precisa:

"Ai fini della verifica della provenienza, le comunicazioni sono valide se sottoscritte digitalmente o con altro tipo di firma elettronica qualificata - ovvero dotate di protocollo informatizzato - ovvero risulti possibile accertarne altrimenti la provenienza ovvero trasmesse attraverso sistemi di PEC".

Le modalità tecniche di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica e le relative misure di sicurezza devono essere conformi alla Circolare AIPA n. 28 del 07/05/2001, aggiornata dalla Circolare DigitPA (Agenzia per l'Italia Digitale - AGID) n. 60 del 23/01/2013.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo di posta elettronica indicato dal destinatario ed abilitato alla ricezione di posta per via telematica.

Per l'invio di documenti informatici il Comune di Cerreto di Spoleto utilizza un servizio di posta certificata gestito da InfoCert in grado di garantire la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e consegna del documento mediante una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche e di procedere alla conservazione sostitutiva dei dati.

I vari servizi provvedono autonomamente, tramite il responsabile o suo delegato, alla spedizione dei documenti digitali trasmettendoli all'ufficio del protocollo per mezzo dell'applicativo informatico in dotazione agli stessi, denominato "Comunicazioni".

L'operazione di spedizione di tali documenti informatici viene posta in essere solo dopo il completamento delle operazioni di verifica della firma, registrazione, segnatura e classificazione.

ART. 22

SPEDIZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI

Per documenti in partenza si intendono tutti gli atti amministrativi prodotti dall'Ente nell'esercizio delle sue funzioni. La protocollazione della posta in partenza viene effettuata dall'ufficio per la tenuta del protocollo. I responsabili di settore, fanno pervenire a tale ufficio il documento da protocollare con la busta riportante i dati necessari per la spedizione.

Nel caso di spedizione che utilizzi documenti di accompagnamento (raccomandate, raccomandate con ricevute di ritorno, posta celere, corriere od altro mezzo di spedizione), questi devono essere debitamente compilate a cura dell'ufficio produttore.

I documenti pervenuti privi di buste saranno restituiti all'Ufficio emittente dopo la registrazione.

Al fine di consentire il regolare svolgimento delle operazioni di spedizione, corrispondenza giornaliera in partenza deve essere conferita all'ufficio protocollo dopo le ore 12 e verrà consegnata all'Ufficio Postale per la spedizione il giorno successivo. Per la corrispondenza a carattere d'urgenza sarà possibile consegnare la posta al protocollo sino alle 8.30 della mattina stessa, in modo tale da consentire la spedizione nel medesimo giorno.

TITOLO IV

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 23

ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

L'attività di assegnazione di un documento consiste nell'individuazione dell'ufficio al quale compete la trattazione di un affare. Per questo motivo risulta essenziale l'accurata conoscenza di tutto l'apparato comunale da parte degli addetti all'ufficio protocollo che svolge questo compito.

I documenti analogici e digitali pervenuti, (allegati compresi), dopo le operazioni di registrazione, segnatura e scansione, vengono trasmessi, in forma digitale, a mezzo del sistema informativo del protocollo informatico al Responsabile dell'Area di competenza mentre l'originale viene depositato nella "cassettiera" agli stessi destinata. Qualora l'argomento trattato dovesse interessare più Aree, vengono inviate copie digitali del documento a tutti gli interessati, annotando sull'originale gli uffici ai quali vengono trasmesse.

Nel caso di assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento rinverrà lo stesso all'ufficio protocollo indicando l'annotazione "non di competenza"; si procederà quindi ad una nuova assegnazione aggiornando l'assegnatario.

Tutti gli aggiornamenti con nuove assegnazioni vengono registrati dal sistema di gestione informatica dei flussi documentali, in modo che rimanga sempre la traccia di ogni operazione nonché la data in cui viene effettuata. In caso di necessità risulta anche possibile visualizzare l'utente che ha svolto materialmente la registrazione nonché l'ora in cui la stessa è stata effettuata.

I Responsabili delle Aree potranno, con comunicazione formale, individuare anche altri dipendenti della propria area a cui far pervenire i documenti.

Il Responsabile del Procedimento, per i documenti di competenza, è responsabile:

della verifica della corretta registrazione a protocollo del documento;

della corretta tenuta dei documenti;

della verifica della correttezza della classificazione;

della corretta fascicolazione e tenuta del fascicolo informatico;

dell'espletamento della pratica cui il documento dà avvio si riferisce, secondo le disposizioni contenute nel regolamento per il procedimento amministrativo in vigore;

dell'archiviazione del documento e del relativo fascicolo, qualora esso non comporti l'espletamento di alcuna pratica, o ad avvenuta conclusione di essa.

I documenti ricevuti per via telematica sono trasmessi agli uffici di competenza attraverso la rete informatica interna dell'Amministrazione al termine delle operazioni di registrazione, segnatura ed assegnazione.

L'ufficio utente dopo essersi autenticato riceverà la posta:

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

ART. 24

SCANSIONE DEI DOCUMENTI

Allo stato attuale, presso il protocollo generale, si procede alla scansione di documenti. Dopo le operazioni di registrazione e segnatura del documento, viene acquisita l'immagine in un unico file (anche se la nota risulta composta da più pagine) e abbinata al protocollo informatico memorizzando l'operazione in modo non modificabile. Si procede alla dematerializzazione del materiale cartaceo che occorre conservare, come indicato nel D.Lgs n. 82 del 07/03/2005 - CAD - in un'ottica di valutazione tra costi e benefici, presumibilmente entro la fine dell'anno 2015.

In particolare, tutta la documentazione relativa al SUAPE è presentata, gestita e conservata esclusivamente in modalità digitale – a decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento.

ART. 25

CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA

La corrispondenza con dicitura "riservato" o "personale" non viene aperta, ma si indicherà la data di arrivo sulla busta stessa; in questo caso si provvede immediatamente al suo recapito tramite posta interna nel casellario presente, dal quale viene ritirata giornalmente tutta la corrispondenza.

Il destinatario della missiva dovrà valutare se trasmettere poi la stessa al protocollo per la sua acquisizione agli atti.

ART. 26

DOCUMENTI RICEVUTI VIA FAX POI IN ORIGINALE CARTACEO

I documenti ricevuti via fax sono protocollati. Qualora, successivamente, pervengano all'Amministrazione gli originali cartacei dei medesimi documenti, ad essi sono attribuiti lo stesso numero di protocollo e la stessa data assegnati ai rispettivi fax. L'etichetta di protocollo va apposto sul documento e non sulla copertina di trasmissione di telefax.

ART. 27

DOCUMENTI INERENTI GARE DI APPALTO

La corrispondenza digitale in arrivo riportante l'indicazione "offerta", "gara di appalto" o comunque relativa ad una procedura di aggiudicazione di appalti pubblici, viene protocollata ed inviata al Responsabile del Procedimento, senza aprire le buste elettroniche contenenti i documenti e le offerte tecniche ed economiche richieste.

La corrispondenza in arrivo su supporto analogico, con la stessa dicitura di cui al comma precedente, pervenute in busta chiusa e sigillata non viene aperta, sulla busta si appone l'etichetta con l'indicazione dell'ora di arrivo. La segnatura di protocollo viene apposta sulla busta e la stessa viene scansionata. Il documento registrato viene inviato al Responsabile del procedimento.

ART. 28

PROTOCOLLI URGENTI

La richiesta di protocollare urgentemente un documento deve essere relativa ad una necessità indifferibile di tipo straordinario.

Solo in questo caso l'ufficio protocollo si attiverà garantendo la protocollazione del documento in un breve lasso di tempo, dal momento di presentazione dell'originale del documento stesso. Tale procedura verrà osservata sia per i protocolli sui documenti in arrivo che in partenza, specificando che non verranno anticipati protocolli su copie in qualsiasi modo fatte pervenire all'ufficio protocollo.

I documenti cartacei gestiti dall'ufficio protocollo sono di norma smistati entro le 24/48 ore dal momento di arrivo presso l'ufficio stesso.

Quando si presenti una necessità di protocollare un numero consistente di documenti (esempio accertamenti IMU, ecc. ecc.) dovrà essere data comunicazione all'ufficio protocollo con alcuni giorni di anticipo onde concordare tempi e modi di protocollazione e spedizione.

ART. 29

TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI

Di seguito vengono fornite alcune indicazioni pratiche riguardo a comportamenti operativi da adottare di fronte ad alcune situazioni che accadono comunemente nell'ufficio protocollo alla registrazione degli atti.

Lettere anonime:

la registrazione di un documento in arrivo deve rispondere a criteri di valutabilità. Il responsabile della protocollazione deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto. Le lettere anonime, pertanto, vanno protocollate con indicazione di "anonimo" al mittente. Non spetta a chi protocolla un documento in arrivo effettuare verifiche sulle veridicità del documento stesso. Esse vengono consegnate alla Segreteria del Sindaco.

Lettere prive di firma o con firme illeggibili:

le lettere prive di firma vanno protocollate. Si equiparano alle lettere prive di firma le lettere pervenute con firma illeggibile. La funzione notarile del protocollo (cioè della registrazione) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso, sarà poi compito del Responsabile dell'Area, assegnatario del documento, valutare, caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma o con firma illeggibile è da ritenersi valida

Lettere erroneamente pervenute:

qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro Ente, altra persona fisica o giuridica), l'ufficio Protocollo provvederà alla trasmissione formale a chi di competenza. Qualora il medesimo documento non sia stato aperto, un nuovo numero verrà comunque utilizzato per la trasmissione della busta chiusa a chi di competenza. Sulla busta chiusa verrà posto un "timbro datario" attestante l'arrivo.

Visto l'arrivo:

sulla corrispondenza recapitata a mano dai soggetti interessati o pervenuta via fax oltre il termine dell'apertura dell'ufficio protocollo, il ricevente, appone un visto di arrivo con indicazione della data. Il visto di arrivo non è sostitutivo del timbro di protocollo, il quale è il solo ad avere valore legale. Le lettere siglate con il visto di arrivo vanno consegnate per la registrazione nel giorno lavorativo successivo del servizio protocollo.

Registrazione a fronte:

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

la normativa vigente attribuisce valenza giuridico probatoria ai documenti inviati via posta elettronica che soddisfa i requisiti previsti dalla vigente normativa. Il Comune di Cerreto di Spoleto ha definito una casella di posta elettronica, denominata casella istituzionale, adibita ad affinità di protocollazione di cui all'art. 20

ART. 30

FASCICOLI INFORMATICI

1 Il Responsabile del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati; all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'art. 8 della legge n.241/1990 e s.m.i., comunica agli interessati le modalità per esercitare in via telematica i diritti di cui all'art. 10 della citata legge n.241/1990.

2 Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento. Le regole per la costituzione, l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale e alla disciplina della formazione, gestione e conservazione e trasmissione del documento informatico, ivi comprese le regole concernenti il protocollo informatico ed il sistema pubblico di connettività, e comunque rispettano i criteri dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa.

3 Il fascicolo informatico può contenere aree a cui hanno accesso solo l'amministrazione titolare e gli altri soggetti da essa individuati; esso è formato in modo da garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto ed alle finalità, dei singoli documenti; è inoltre costituito in modo da garantire l'esercizio telematico dei diritti previsti dalla legge n.241/1990.

4. Ai sensi degli articoli da 14 a 14- quinquies della legge 241/1990, previo accordo tra le amministrazioni coinvolte, la conferenza dei servizi è convocata e svolta avvalendosi degli strumenti informatici disponibili, secondo i tempi e le modalità stabiliti dalle amministrazioni medesime.

ART. 31

DOCUMENTI CON FIRMA DIGITALE

Secondo quanto stabilito dal vigente T.U. sulla documentazione amministrativa 445/2000, il documento informatico soddisfa il requisito legale della forma scritta solo se sottoscritta con firma digitale od altro tipo di firma elettronica avanzata. Pertanto, tutti i documenti provenienti dall'esterno per essere legalmente validi ed essere protocollati necessitano di firma digitale.

I documenti informatici provenienti dal Comune e da trasmettere dall'esterno, devono essere anch'essi sottoscritti con firma digitale e successivamente registrati al protocollo.

Per quello che riguarda i documenti da protocollare, che hanno rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura, interni all'Amministrazione, devono essere provvisti della sottoscrizione con firma digitale, quali ad esempio, ed non in modo esaustivi:

richiesta di pareri nell'ambito di procedimenti amministrativi relativi al rilascio di provvedimenti quali autorizzazioni, licenze, comunicazioni, abilitazioni, sanzioni ecc.;

richiesta di avvio del procedimento amministrativo d'ufficio da parte degli uffici comunali verso altri uffici comunali nelle medesime fattispecie di cui al precedente punto;

rilascio di medesimi pareri di cui ai precedenti punti da parte degli uffici competenti.

TITOLO V

GESTIONE SICUREZZA DEI DATI

ART. 32

PROCEDURA DI SALVATAGGIO

Il Responsabile della tenuta del protocollo opera in stretta collaborazione con il Responsabile informatico

Il Responsabile informatico vigila che il sistema effettui correttamente un backup completo e giornaliero dei dati e dei file associati che vengono copiati anche su : N.A.S. oltre su un "server di backup" situato in un locale dislocato in posizione lontana dal server del Centro Elaborazione Dati del Comune di Cerreto di Spoleto.

Il salvataggio dei dati avviene nel rispetto di cui all'articolo 50-bis del D.lgs 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) meglio definiti nei piani di questo Ente relativi alla Continuità Operativa e di Disaster Recovery adottati dalla Giunta Comunale con atto D.G.C. n 107/2013.

ART. 33

GESTIONE DELLE INTERRUZIONI DEL SISTEMA

Ogni volta in cui per cause tecniche non sia possibile utilizzare gli strumenti informatici, il responsabile della tenuta del protocollo, deve assicurare la continuità delle operazioni di registrazione mediante l'utilizzo del Registro di emergenza di cui al precedente art. 14.

Di tale interruzione il Responsabile informatico ne deve dare motivata spiegazione evidenziando, se possibile, una previsione di ripristino.

TITOLO VI

CLASSIFICAZIONE ED ARCHIVI

ART. 34

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

Il titolario di classificazione è un sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentire la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta. Esso rappresenta, pertanto una visione astratta, sintetica, chiara delle funzioni dell'Amministrazione.

Titolario di classificazione adottato dal Comune di Cerreto di Spoleto è riportato nell'allegato A:

Nell'allegato B è riportato il piano di conservazione dell'archivio, che è il piano, integrato con il piano di classificazione, contenente i criteri di classificazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle venti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

Nell'allegato C è riportato il prontuario per la classificazione che è un aiuto operativo e concreto per chi deve effettuare l'operazioni di classificazione.

L'aggiornamento del titolario di classificazione è assicurato quando se ne presenta la necessità nel rispetto della normativa vigente.

E' garantita la storicizzazione delle variazioni del titolario di classificazione e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i collegamenti tra le unità archivistiche, le unità documentarie e la struttura del titolario vigente al momento della loro produzione.

ART. 35

CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Con l'entrata in vigore del protocollo informatico è stato adottato un unico Titolario di Classificazione, in modo da suddividere e organizzare in maniera omogenea tutti i documenti che si riferiscono ad un medesimo affare e/o ad un medesimo procedimento amministrativo e allo scopo di "sedimentare" la documentazione in una unità archivistica (fascicolo). Con l'operazione di classificazione viene assegnato un codice numerico ad ogni documento acquisito al protocollo, seguendo quanto indicato nell'art 50 - comma 4 del DPR 445/2000.

All'atto della registrazione e segnatura di protocollo, si attribuisce al documento (sia cartaceo che digitale) un titolo ed ad una classe, previsti nel titolario di classificazione. Nel caso in cui non sia possibile identificare con precisione la classificazione, il documento viene trasmesso al servizio di competenza, il quale provvederà a fornire le necessarie indicazioni in modo da procedere alla sua corretta classificazione.

ART. 36

DEFINIZIONE DI ARCHIVIO

Con il termine di archivio, come noto, viene indicata la raccolta ordinata degli atti spediti e ricevuti da un Ente per l'espletamento delle proprie funzioni, conservati per il conseguimento degli scopi esistenziali dell'ente e considerati come "beni culturali" fin dall'origine.

Tutti gli atti devono essere ordinati e conservati in ordine cronologico, classificati e inseriti nei fascicoli, indipendente dal fatto che siano stati o meno acquisiti al protocollo.

La documentazione deve essere resa accessibile per consultazioni, seguendo quanto stabilito dal Regolamento di accesso agli atti adottato ai sensi della L. 241/2000 e s.m.i.

L'archivio si suddivide in tre parti:

- a. corrente: comprende i fascicoli degli affari in corso e/o appena conclusi, assegnati e conservati dagli uffici di competenza e presso l'archivio generale per problematiche legate alla carenza di spazio da parte di molti uffici;
- b. di deposito: comprende le pratiche relative ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da meno di 40 anni;
- c. storico: riguarda i fascicoli conclusi da oltre 40 anni

ART. 37

CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI

L'operazione di riordino dell'archivio consiste nella schedatura delle carte, l'organizzazione delle schede, creazione di elenchi in materiale omogeneo e nella sistemazione fisica del materiale attraverso il titolario d'archivio, si viene a formare quindi un inventario della documentazione conferita dall'archivio corrente a quello di deposito; solitamente la documentazione è quella del quinto anno precedente a quella in corso.

Per definizione, un documento si può definire scartabile quando ha perso in toto la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto nessuna rilevanza storica.

ART. 38

PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

Il piano di conservazione dell'archivio di cui all'Art. 34 prevede l'utilizzo del titolario di classificazione.

L'aggiornamento del piano compete al Responsabile del Servizio ed è assicurato quando se ne presenti la necessità osservando la normativa vigente in materia di formazione e conservazione di archivi.

TITOLO VII

RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO E OPERATORI

ART. 39

RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Il Responsabile del Protocollo informatico, individuato nel Responsabile dell'area Servizi Istituzionali, provvede ad una serie di adempimenti:

- a) attribuisce - in stretta collaborazione con il responsabile informatico - livelli di autorizzazione all'uso delle funzioni previste nella procedura informatica (occorre distinguere tra utenti abilitati alla sola consultazione dei dati e utenti che possono procedere ad attività di protocollo, modifica e/o aggiornamento di dati già inseriti);
- b) collabora con il responsabile informatico per garantire la funzionalità del sistema e il suo ripristino nel più breve tempo possibile, in caso di guasti e/o anomalie; in caso contrario autorizza l'utilizzo del registro di emergenza di cui al precedente art....;
- c) verifica periodicamente il corretto inserimento dei dati da parte di tutti gli utenti del protocollo informatico, segnalando agli stessi eventuali imprecisioni;
- d) segue la formazione del personale, in particolar modo per nuovi utenti, promuovendo corsi di preparazione e aggiornamento, sulla base delle risorse economiche a disposizione;

Nella veste di supervisore del protocollo, competono inoltre al Responsabile del Protocollo informatico una serie di adempimenti.

- a) autorizza quotidianamente l'avvio delle operazioni di registrazione di protocollo in entrata/uscita;
- b) prenota i protocolli necessari in data antecedente a quella del giorno lavorativo in corso, per inserire i dati registrati provvisoriamente nel Registro di emergenza;
- c) annulla i protocolli.

ART. 40

RESPONSABILE INFORMATICO DELLA SICUREZZA DEI DATI DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Il responsabile informatico, individuato nel Responsabile dell'Area Servizi alla Cittadinanza, cura i seguenti adempimenti:

- a) garantisce la funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico;
- b) provvede a ripristinare al più presto la funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie;
- c) prepara le copie e cura la conservazione delle stesse su supporto informatico removibile, in luoghi sicuri e differenti, sulla base delle risorse messe a disposizione dall'amministrazione Comunale.

ART. 41

CONTROLLO ACCESSI DEGLI OPERATORI DI PROTOCOLLO

Al personale autorizzato all'inserimento, alla modifica e alla consultazione del protocollo informatico sono attribuiti specifici profili gestionali individuati dal Responsabile della gestione del protocollo informatico con l'ausilio del personale dell'ufficio informatico dell'Ente. I dipendenti autorizzati all'inserimento e/o modifica dei dati immessi nella procedura del protocollo informatico, identificati dagli applicativi informatici tramite le credenziali di accesso consegnate agli stessi, sono responsabili della corrispondenza dei dati desunti dal documento presentato e protocollato sia in forma cartacea che informatica con quelli archiviati, dagli stessi, nell'applicativo denominato "protocollo informatico".

ART. 42

OPERATORI DI PROTOCOLLO

Con questo termine si intendono tutti gli addetti all'ufficio protocollo:

Sono abilitati ad inserimento di registrazioni di protocollo in entrata e uscita - aggiornamento dati - consultazione e ricerche.

Ogni operatore viene identificato con una "login" e una password di accesso al sistema di gestione del protocollo informatico, con un livello di accesso differenziato tra "utente di base" e "utente di livello più elevato" ed è possibile verificare qualsiasi tipo di registrazione da lui effettuata;

Gli utenti con profilo di accesso di livello più elevato possono procedere a modifiche dei dati già inseriti e ad annullamento di protocolli già registrati, previa autorizzazione del Responsabile del Protocollo. In caso di assenza di quest'ultimo, provvedono inoltre ad autorizzare l'avvio giornaliero delle operazioni di gestione informatica delle registrazioni in entrata/uscita e alla prenotazione di protocolli.

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 43

NORME TRANSITORIE E FINALI

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente Manuale, si rinvia alle norme in vigore in materia di protocollo informatico e firma digitale.

Il presente Manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- a) modifiche nella normativa
- b) introduzioni di nuove procedure per migliorare l'attività amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza

Considerata la notevole complessità, in quanto prima applicazione, di questa realizzazione, sia sotto il profilo tecnico-informatico che organizzativo e formativo, si ritiene opportuno un 'approccio graduale. Pertanto, ai fini di rendere il presente manuale immediatamente operativo, di seguito sono elencati gli articoli la cui applicazione è differita rispetto all'approvazione del presente manuale, e comunque non oltre il primo gennaio 2015:

Art. 34 - titolario di classificazione e piano di conservazione dell'archivio

Art. 35 - classificazione dei documenti

Art. 38 - piano conservazione dell'archivio;

ART. 44

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Il presente Manuale di Gestione, unitamente ai vari allegati che ne costituiscono parte integrante, è pubblicato nel sito internet dell'Amministrazione Comunale, disponibile per la consultazione al pubblico.

Allegati:

Allegato A - Titolario classificazione;

Allegato B - Piano conservazione e massimario di scarto

Allegato C - Prontuario per la classificazione

Allegato A

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

In questo allegato sono riportati il piano di classificazione dei documenti (titolario), lo schema riassuntivo.

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

TITOLO I - AMMINISTRAZIONE GENERALE

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

TITOLO III - RISORSE UMANE

TITOLO IV - RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

TITOLO V - AFFARI LEGALI

TITOLO VI - PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

TITOLO VII - SERVIZI ALLA PERSONA

TITOLO VIII - ATTIVITA' ECONOMICA

TITOLO IX - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

TITOLO X - TUTELA DELLA SALUTE

TITOLO XI - SERVIZI DEMOGRAFICI

TITOLO XII - ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

TITOLO XIII - AFFARI MILITARI

TITOLO XIV - OGGETTI DIVERSI

TITOLO XV EDILIZIA SUAPE

TITOLO XVI ATTIVITA' PRODUTTIVE

TITOLO I

AMINISTRAZIONE 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.

CLASSI:

- 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 e ordinamento degli uffici e dei servizi;
- 10) Relazioni con le Organizzazioni Sindacali e di rappresentanza del personale;
- 11) Controlli interni ed esterni;
- 12) Editoria ed attività informatica-promozionale interna ed esterna;
- 13) Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenza e riconoscimenti;
- 14) Forme associative
- 15) Interventi di carattere politico umanitario; rapporti istituzionali;
- 16) Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi ed adesione del Comune ad Associazioni;
- 17) Aree e città metropolitane;
- 18) Associazionismo e partecipazione.

TITOLO II

ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

In questo titolo si classificano gli atti relativi agli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia, ma non per gli atti prodotti da essi e questo perché la classificazione riguarda sempre la materia ed il funzionamento dell'organo, mai l'autore del documento.

Vanno ricondotti in questo titolo i documenti che riguardano le convocazioni degli organi e quelli relativi ad elezioni, nomina, sostituzione, competenze e deleghe dei componenti degli organi stessi. Le classi dalla 16 in poi, riguardano gli organi decentrati.

CLASSI:

- 1) Sindaco;
- 2) Vice Sindaco;
- 3) Consiglio;
- 4) Presidente del Consiglio;
- 5) Conferenza dei Capigruppo e Commissione di Consiglio;
- 6) Gruppi Consiliari;
- 7) Giunta;
- 8) Commissario Prefettizio e Straordinario;
- 9) Segretario e Vice Segretario;
- 10) Direttore generale e dirigenza,
- 11) Revisori dei Conti;
- 12) Difensore Civico;
- 13) Commissario ad Acta;
- 14) Organi di controllo interni;
- 15) Organi consultivi;
- 16) Consigli Circoscrizionali;
- 17) Presidente dei Consigli Circoscrizionali;
- 18) Organi esecutivi Circoscrizionali;
- 19) Commissioni dei Consigli Circoscrizionali;
- 20) Segretari delle Circoscrizioni;
- 21) Commissario ad acta delle Circoscrizioni;
- 22) Conferenza dei Presidenti di Quartiere.

TITOLO III RISORSE UMANE

In questo titolo si classificano i documenti inerenti alla gestione del personale sia dipendente od esterno (collaboratore a qualsiasi titolo). Nelle classi non andranno inseriti i documenti relativi a questioni riconducibili a singole persone poiché questi devono essere ricondotti agli appositi fascicoli nominativi.

CLASSI:

- 1) Concorsi, selezioni, colloqui;
- 2) Assunzioni e cessazioni;
- 3) Comandi e distacchi; mobilità,
- 4) Attribuzione di funzione, ordine di servizio e missioni,
- 5) Inquadramenti ed applicazione contratti collettivi di lavoro;
- 6) Retribuzioni e compensi;
- 7) Adempimenti fiscali, contributivi ed assicurativi,
- 8) Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- 9) Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo;
- 10) Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza;
- 11) Servizio al personale su richiesta;
- 12) Orario di lavoro, presenza ed assenza;
- 13) Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari;
- 14) Formazione ed aggiornamento professionale;
- 15) Collaboratori esterni.

TITOLO IV

RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

In questo titolo sono 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 di beni e servizi strumentali allo svolgimento delle attività e funzioni finali.

CLASSI:

- 1) Bilancio preventivo e piano esecutivo di gestione (PEG);
- 2) Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni);
- 3) Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento;
- 4) Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento;
- 5) Partecipazione finanziaria;
- 6) Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili;
- 7) Adempimenti fiscali, contributi ed assicurativi;
- 8) Inventari e consegnatari dei beni;
- 9) Beni immobili, edifici, aree verdi e suolo pubblico;
- 10) Beni mobili;
- 11) Economato;
- 12) Oggetti smarriti e recuperati;
- 13) Tesoreria;
- 14) Concessionari ed altri incaricati alla riscossione delle entrate;
- 15) Pubblicità e pubbliche affissioni.

TITOLO V

AFFARI LEGALI

Nella maggior parte dei casi gli affari legali fanno parte di un procedimento più ampio, ma, nonostante questo, essi hanno un proprio titolo perché si tratta di una funzione eccezionale e straordinaria e perché talvolta le azioni legali, i pareri e le consulenze interessano materie diverse e possono rivestire carattere generale e/o preliminare ad una pluralità di procedimenti concreti. Inoltre può accadere che non ci sia un fascicolo precedente al contenzioso ed anche quando questo esiste, e la controversia sorge nel corso di un procedimento amministrativo o di un rapporto civile, il contenzioso si configura come un sub procedimento specialistico rendendo opportuna la conservazione unitaria degli atti di controversia.

Spesso i fascicoli di causa, ad eccezione di quelli di carattere tributario, si formano presso un professionista esterno cui l'Amministrazione ha affidato l'incarico di rappresentarla; in questo caso il Comune, una volta terminata la causa, dovrà recuperare i documenti affinché rimangano nella memoria dell'Ente.

CLASSI:

- 1) Contenzioso;
- 2) Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi, assicurazioni;
- 3) Pareri e consulenza.

TITOLO VI

PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

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

CLASSI:

- 1) Urbanistica: piano regolatore generale e varianti;
- 2) Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale;
- 3) Edilizia privata;
- 4) Edilizia pubblica;
- 5) Opere pubbliche
 - a) Infrastrutture viarie;
 - b) Impianti tecnologici;
 - c) Impianti sportivi;
 - d) Edifici scolastici;
 - e) Edifici pubblici, monumenti ed edifici storici;
 - f) Aree verdi ed arredo urbano;
 - g) Edilizia cimiteriale;
 - h) Opere igienico sanitarie;
- 6) Catasto;
- 7) Viabilità;
- 8) Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti ed altri servizi;
- 9) Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo;
- 10) Protezione civile ed emergenze.

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), di servizi socio assistenziali (classi 8-14).

Attualmente il Comune esercita le funzioni molto circoscritte nel settore dell'istruzione, più limitata rispetto al passato recente e remoto.

CLASSI:

- 1) Diritto allo studio e servizi
- 2) Asili nido e scuola materna
- 3) Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e delle loro attività
- 4) Orientamento professionale; educazioni degli adulti; mediazione culturale
- 5) Istituzioni culturali (musei, biblioteche, teatri, ecc..)
- 6) Attività ed eventi culturali
- 7) Attività ed eventi sportivi
- 8) Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici privati e con volontariato sociale
- 9) Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
- 10) Informazione, consulenza ed educazione civica
- 11) Tutela e curatela di incapaci
- 12) Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
- 13) Attività ricreativa e di socializzazione
- 14) Politiche per la casa
- 15) Politiche per il sociale

TITOLO VIII

ATTIVITA' ECONOMICHE

I Comuni svolgono nel settore delle attività economiche funzioni particolari, spesso complementari a quelle esercitate da altri Enti

CLASSI:

- 1) Agricoltura e pesca
- 2) Artigianato
- 3) Industria
- 4) Commercio
- 5) Fiere e mercati
- 6) Esercizi turistici e strutture ricettive
- 7) Promozione e servizi

TITOLO IX

POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

Il 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 la sicurezza ai cittadini.

CLASSI:

- 1) Prevenzione ed educazione stradale
- 2) Polizia stradale
- 3) Informative
- 4) Sicurezza e ordine pubblico

TITOLO X

TUTELA DELLA SALUTE

CLASSI:

- 1) Salute e igiene pubblica
- 2) Trattamenti Sanitari Obbligatori
- 3) Farmacie
- 4) Zooprofilassi veterinaria
- 5) Randagismo animale e ricoveri

TITOLO XI

Servizi demografici

Le funzioni dei Comuni in materia demografica rientrano fra quelle delegate dallo Stato e molte sono esercitate dal sindaco in veste di Ufficiale di Governo. Fra quelle riconducibili senza dubbio alcuno ai servizi demografici è anche la materia della polizia mortuaria. L. classe 4 prevede anche la gestione degli spazi e dei servizi cimiteriali indicati con la denominazione " cimiteri". (La costruzione di Cimiteri e/o tombe è funzione edilizia).

CLASSI:

- 1) Stato civile
- 2) Anagrafe e certificazioni
- 3) Censimenti
- 4) Polizia mortuaria e cimiteri

TITOLO XII

ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

Titolo previsto per il carteggio prodotto dallo svolgimento delle funzioni connesse alle elezioni di varia natura e iniziativa e alla gestione delle iniziative popolari.

CLASSI:

- 1) Albi elettorali
- 2) Liste elettorali
- 3) Elezioni
- 4) Referendum
- 5) Istanze, petizioni e iniziative popolari

TITOLO XIII

AFFARI MILITARI

Titolo per il carteggio nell'ambito dell'espletamento di pratiche residue relative a funzioni oramai inesistenti per quanto concerne la leva militare obbligatoria.

CLASSI:

- 1) Leva e servizio civile sostitutivo
- 2) Ruoli matricolari
- 3) Caserme, alloggi e servitù militari
- 4) Requisizioni per utilità militari

TITOLO XIV

OGGETTI DIVERSI

TUTTA LA DOCUMENTAZIONE NON CLASSIFICATA NELLE ALTRE CATEGORIE

CLASSI:

- 1) Oggetti diversi

TITOLO XV

EDILIZIA SUAPE

ATTI RIFERITI ALLE PRATICHE ALL' URBANISTICA

CLASSI:

- 1) Edilizia suape

TITOLO XVI

ATTIVITA' PRODUTTIVE

ATTI RIFERITI ALLE PRATICHE DEL COMMERCIO

CLASSI:

- 1) Attività produttive

Piano conservazione – massimario scarto Comuni.

L'Art. 68 del D.P.R. 445/2000 prevede che ogni Amministrazione debba dotarsi di un "piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti".

La normativa quindi accogliendo le posizioni e le riflessioni dei teorici dell'archivistica, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale ad una migliore conservazione dell'archivio. La selezione, cioè il momento valutativo, difatti non intacca la complessità dell'unitarietà dell'archivio; ma, procedendo all'individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto, vale a dire alla distruzione fisica, evidenzia in essi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente. Perciò l'eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di documentazione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell'attività dell'Ente produttore ed il mantenimento delle attestazioni di diritti.

L'adozione del titolario, proposto a tutti i Comuni Italiani e studiato alla luce interoperatività fra sistemi operativi diversi comporta come conseguenza l'adozione del piano di conservazione che da esso discende.

In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli Enti pubblici- e tra questi i Comuni – devono ottenere per tale intervento l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali ai sensi dell'Art. 21, comma 1, lett. D del codice dei beni culturali e del paesaggio (D.lgs 22.01.2004 n. 22). L'adozione del piano conservativo non esime quindi le Amministrazioni dagli adempimenti relativi alla procedura di scarto, che si sostanzia in un provvedimento formale dell'Amministrazione (Deliberazione della Giunta o Determinazione Dirigenziale) e nell'acquisizione della autorizzazione da parte degli organi periferici del citato Ministero, vale a dire le Soprintendenze Archiviste competenti per territorio.

I massimali di scarto per gli archivi dei Comuni, in particolare quello elaborato alla Sovrintendenza Archivistica per la Toscana ed aggiornato dalla Sovrintendenza Archivistica per la Lombardia, mantiene la sua validità in riferimento alla documentazione prodotta e classificata sulla base del titolario Astengo, ma ritenuto necessario rielaborare l'intero piano di conservazione in considerazione del mutamento sostanziale dell'impianto del nuovo titolario e della necessità di ridurre ulteriormente i tempi di conservazione, andando incontro alle esigenze avvertite dagli Enti. Nell'attuale scenario normativo e tecnologico molto si è ragionato rispetto al supporto ed alle problematiche connesse alla conservazione ed allo scarto del documento informatico, alla sua riproduzione in formato cartaceo ed all'uso del supporto ottico sostitutivo. Pur nella consapevolezza che le prospettive dell'utilizzo del documento elettronico saranno sempre più ampie e considerando che il tema della conservazione permanente dei documenti digitali è, a tutt'oggi, oggetto di studi e riflessioni da parte di gruppi di lavoro tecnici interministeriali al fine di stabilirne gli standard, si è giunti alla conclusione che il supporto cartaceo sia comunque, nella fase attuale, quello ancor più utilizzato e più sicuro per la conservazione del documento di carattere permanente.

Il presente documento si compone di due parti:

la prima nella quale vengono definiti i principi generali e le indicazioni di massima;

la seconda che contiene nello specifico per ogni titolo e classe del titolario, l'indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione.

Principi generali

Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul nuovo Piano di classificazione.

Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolario deve essere valutata sulla base del massimario precedente. I termini cronologici devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.

In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimale di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale e civilistica e con la normativa specifica ove contempra i termini per la conservazione degli atti.

Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente piano, in quanto non devono essere considerati documenti di stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative od altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).

L'applicazione del piano conservativo non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso l'eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.

Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.

Il Comune non deve scartare documenti considerati "vitali" (quelli che in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'Ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito.

Non vanno scartati i documenti prodotti durante la prima e la seconda guerra mondiale e vanno vagliati con estrema attenzione quelli degli anni del dopoguerra e della ricostruzione, perché tali archivi costituiscono una miniera di informazioni e di dati ancora sconosciuti e fin ora inesplorati dagli storici, oltre che un serbatoio di informazioni rilevanti dal punto di vista giuridico.

Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.

E' opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le aree del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale delle diverse U.O.R., a scapito di documenti essenziali e specifici.

E' altresì opportuno che ciascuna area, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative od atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.

Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sotto fascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

AVVERTENZE PER LA LETTURA DEL PIANO DI CONSERVAZIONE

Quando si usa la formula "previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale" si allude all'operazione che estrae dal fascicolo le copie ed i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dalla R.P.A. per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio appunti, pro memoria, copie di normative documenti di carattere generale).

Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l'archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la normativa è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di back-up) o una stampa della banca dati.

INDICE DEI TITOLI

TITOLO I - AMMINISTRAZIONE GENERALE

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

TITOLO III - RISORSE UMANE

TITOLO IV - RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

TITOLO V - AFFARI LEGALI

TITOLO VI - PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

TITOLO VII - SERVIZI ALLA PERSONA

TITOLO VIII - ATTIVITA' ECONOMICA

TITOLO IX - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

TITOLO X - TUTELA DELLA SALUTE

TITOLO XI - SERVIZI DEMOGRAFICI

TITOLO XII - ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

TITOLO XIII - AFFARI MILITARI

TITOLO XIV OGGETTI DIVERSI

TITOLO XV EDILIZIA SUAPE

TITOLO XVI ATTIVITA' PRODUTTIVE

Titolo I. Amministrazione generale			
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
6. Archivio generale	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria	Permanente	
	(aggiornamento del manuale di gestione con titolare e		

piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati);

Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)

Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
Registro delle notifiche	20 anni	
Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	

7. Sistema informativo

Organizzazione del sistema	Permanente
Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori

8. Informazioni e relazioni con il pubblico

Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale
Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente
Atti del Difensore civico	Permanente
Bandi e avvisi a stampa	Permanente
Materiali preparatori per il sito Web	Permanente

9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi

Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente
Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organi-gramma	Permanente
Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente
Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente
Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

Rapporti di carattere generale	Permanente
Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente
Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente

11. Controlli esterni

Controlli	Permanente
-----------	------------

12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente
Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni
Comunicati stampa	Permanente

13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente
Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente
Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente

14. Interventi di

carattere politico e
umanitario; rapporti
istituzionali

Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a
movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare
Gemellaggi
Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare

Permanente
Permanente
Permanente

15. Forme associative e
partecipative per
l'esercizio di funzioni e
servizi e adesione del
Comune ad Associazioni

Costituzione di enti controllati dal Comune
(comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei
verbali inviati per approvazione)
Partecipazione del Comune a enti e associazioni
(comprensivo della nomina dei rappresentanti)

Permanente, previo
sfoltimento del carteggio di
carattere transitorio
Permanente, previo
sfoltimento del carteggio di
carattere transitorio

16. Area e città
metropolitana

Costituzione e rapporti istituzionali

Permanente

17. Associazionismo e
partecipazione

Politica di incoraggiamento e appoggio alle
associazioni
Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni
accreditate
Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione
all'albo

Permanente
Permanente
Permanente

e, controllo, consulenza e garanzia

Classi

Tipologie documentarie

Conservazione

Note

1. Sindaco

Fasc. personale che dura quanto il mandato

Permanente

2. Vice-sindaco

Fasc. personale che dura quanto il mandato

Permanente

3. Consiglio

Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura
quanto dura il mandato

Permanente

Convocazioni del Consiglio e OdG

1 anno

Interrogazioni e mozioni consiliari

Permanente

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

Permanente

Purché riportati nei
verbali
dopo sfoltimento

4. Presidente del
Consiglio

Fasc. personale che dura quanto il mandato

Permanente

5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	Verbali della Conferenza Verbali delle Commissioni	Permanente Permanente	
6. Gruppi consiliari	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori Convocazioni della Giunta e OdG	Permanente 1 anno	Purché riportati nei verbali
8. Commissario prefettizio e straordinario	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti	Fasc. personale	Permanente	
12. Difensore civico	Fasc. personale	Permanente	
13. Commissario <i>ad acta</i>	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
16. Consigli circoscrizionali	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	

	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari	Permanente	
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
18. Organi esecutivi circoscrizionali	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	
20. Segretari delle circoscrizioni	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere	Verbali della Conferenza	Permanente	

I. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	Agli interessati
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
	- Bando e manifesto	da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
	- Domande	permanente	
	- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)	1 anno dopo la scadenza dei	

	- Verbalì	termini per i ricorsi	
	- Prove d'esame	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
	- Copie bando restituite al Comune		
	<i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3. Comandi distacchi; mobilità	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	

Provvedimenti giudiziari di requisizione dello 5 anni
stipendio

7. Trattamento fiscale,
contributivo e
assicurativo

Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente
Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo
Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo
Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo
Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo

8. Tutela della salute e
sicurezza sul luogo di
lavoro

Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. Tenere l'ultima e scartare la per sede	precedente	
Prevenzione infortuni	Permanente	
Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
Verbalì delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	

9. Dichiarazioni di
infermità ed equo
indennizzo

Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente
Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente

10. Indennità premio di
servizio e trattamento di
fine rapporto,
quiescenza

Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente
Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente

11. Servizi al personale
su richiesta

Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente
Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, 2 anni colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	

12. Orario di lavoro,
presenze e assenze

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

13. Giudizi,
responsabilità e
provvedimenti
disciplinari

Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari Permanente
Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale Permanente

14. Formazione e
aggiornamento
professionale

Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale Permanente
Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso Permanente previo
sfortimento dopo 5 anni
Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale Permanente previo
sfortimento dopo 5 anni

15. Collaboratori
esterni

Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni Permanente
Elenco degli incarichi conferiti: repertorio Permanente

TITOLO IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
--------	------------------------	---------------	------

2. Bilancio preventivo
e Piano esecutivo di
gestione (PEG)

Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfortimento	
Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	

2. Gestione del
bilancio e del PEG (con
eventuali variazioni)

Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfortimento	
---	-----------------------------------	--

3. Gestione delle
entrate: accertamen-
to, riscossione, versamento

Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. 10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)		
Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica

	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
8. Beni immobili	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di	Permanente	

competenza di UOR diverse:	20 anni
- acquisizione	5 anni
- manutenzione ordinaria	5 anni
- gestione	Permanente
- uso	
- alienazione e dismissione	
Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente
Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente
Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente
Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	per 5 anni dalla cessazione del rapporto

9. Beni mobili

Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente
Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:	5 anni dalla dismissione
- acquisizione	5 anni dalla dismissione
- manutenzione	5 anni dalla dismissione
- concessione in uso	
- alienazione e altre forme di dismissione	

10. Economato

Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene
Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base dati)	Permanente

11. Oggetti smarriti e recuperati

Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni
Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni
Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni

12. Tesoreria

Giornale di cassa	Permanente
Mandati quietanzati, che vengono inviati	in 10 anni
Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	

13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari 10 anni dalla cessazione del rapporto

14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale

5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione

Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione

Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale

5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione

Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta

5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione

TITOLO V. Affari Legali

Classi

Tipologie documentarie

Conservazione

Note

1. Contenzioso

Fascicoli di causa

Permanente

Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni

2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

Contratti assicurativi

2 anni dalla scadenza

Richieste e pratiche di risarcimento

10 anni

3. Pareri e consulenze

Pareri e consulenze

Permanente

VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classi

Tipologie documentarie

Conservazione

Note

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

PGR

Permanente

Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

Pareri su piani sovramunicipali

Permanente

Dopo sfoltimento

Certificati di destinazione urbanistica

1 anno dopo la scadenza

Varianti al PRG

Permanente

Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale

Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

3. Edilizia privata

Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non

più occorrenti agli
uffici ed il carteggio
transitorio

Denunce e relazioni finali delle opere in
cemento armato

Fino a quando esiste l'edificio

4. Edilizia pubblica

Costruzione di edilizia popolare

Permanente

Possono essere
eliminate le copie
degli elaborati non
più occorrenti agli
uffici ed il carteggio
transitorio

5. Opere pubbliche

Realizzazione di opere pubbliche

Permanente

Possono essere
eliminate le copie
degli elaborati non
più occorrenti agli
uffici ed il carteggio
transitorio

Manutenzione ordinaria

5 anni

Salvo necessità
particolari

Manutenzione straordinaria

20 anni

Salvo necessità
particolari

6. Catasto

Catasto terreni: mappe

Permanente

Catasto terreni: registri

Permanente

Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori

Permanente

Catasto terreni: estratti catastali

Permanente

Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)

Permanente

Catasto fabbricati: mappe

Permanente

Catasto fabbricati: registri

Permanente

Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori

Permanente

Catasto fabbricati: estratti catastali

Permanente

Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)

Permanente

Richieste di visure e certificazioni

1 anno

7. Viabilità

Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare

Permanente con sfoltimento

Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare

Permanente con sfoltimento

Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata

2 anni

8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi

Approvvigionamento idrico (organizzazione e

Permanente con sfoltimento

funzionamento)	
Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni
Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento
Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto Purché in assenza di contenzioso
Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento
Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto Purché in assenza di contenzioso
Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento
Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento
Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni
Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento
Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno

9. Ambiente:
autorizzazioni,
monitoraggio e controllo

Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente
Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni
Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni
Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni
Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni
Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni
Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni
Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni

10. Protezione civile ed
emergenze

Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni
Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni
Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento

Titolo VII. Servizi alla persona

Osservazioni generali *L'autonomia dei Comuni si può esplicare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.*

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

1. Diritto allo studio e
servizi

	Concessione di borse di studio:	permanente
	- bando	5 anni
	- domande	permanente
	- graduatorie	5 anni
	- assegnazioni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. 2 anni per periodo	
	Verballi del comitato genitori per la mensa	3 anni
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni
	Graduatorie di ammissione	2 anni
	Funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni
5. Istituti culturali	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente
	Verballi degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente
6. Attività ed eventi culturali	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Iniziative culturali: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente
7. Attività ed eventi sportivi	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
10. Informazione, consulenza ed educazione civica	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo

		sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
11. Tutela e curatela di incapaci	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socializzazione	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando	permanente	
	- domande	5 anni	
	- graduatoria	permanente	
	- assegnazione	5 anni	
	Fasc. degli assegnatari: un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
Titolo VIII. Attività economiche			
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio	

		temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca	Iniziative specifiche: un fasc. per affare Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per 5 anni periodo	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
2. Artigianato	Iniziative specifiche: un fasc. per affare Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni Permanente	
3. Industria	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio	Iniziative specifiche: un fasc. per affare Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni 1 anno Permanente	
5. Fiere e mercati	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive	Iniziative specifiche: un fasc. per affare Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni Permanente	
7. Promozione e servizi	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
TITOLOIX. Polizia locale e sicurezza pubblica			
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			

Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per 5 anni
iniziativa
Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per 5 anni
corso

2. Polizia stradale

Direttive e disposizioni: un fasc. annuale Permanente
Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale 3 anni
Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale 10 anni
Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento 5 anni
Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale 20 anni
Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale Permanente
Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo 2 anni

In assenza di
contenzioso (ai
sensi dell'art. 157
del Codice penale)

3. Informative

Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. 5 anni
per ciascuna persona

4. Sicurezza e ordine pubblico

Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale Permanente
Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale 5 anni
Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento 5 anni
Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie Permanente
Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente 5 anni
Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento Permanente

Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
--------	------------------------	---------------	------

1. Salute e igiene pubblica

Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente
Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente
Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno
Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno
Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente
Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività
Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente

Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente Permanente

2. Trattamenti Sanitari Obbligatorii

TSO: un fasc. per ciascun procedimento Permanente

ASO: un fasc. per ciascun procedimento Permanente

Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. Permanente per ciascuna persona

3. Farmacie

Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia Permanente

Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun 2 anni periodo (anno o mese)

4. Zooprofilassi veterinaria

Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. Permanente per ciascun evento

5. Randagismo animale e ricoveri

Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. 3 anni per ciascun procedimento

Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. 10 anni per ciascun procedimento		
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	

Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione
		Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati

3. Censimenti

Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo
Atti preparatori e organizzativi	3 anni

4. Polizia mortuaria e cimiteri

Registri di seppellimento	Permanente
Registri di tumulazione	Permanente
Registri di esumazione	Permanente
Registri di estumulazione	Permanente
Registri di cremazione	Permanente
Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente
Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Osservazioni Ci si riferisca per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE –DIREZ. CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, *Massimario per lo scarto degli atti elettorali*, Roma 1984

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	

Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente
Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni
Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva
Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva
Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista
Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva
Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva

3. Elezioni

Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
Pacchi scorta elezioni	2 anni	
Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	

4. Referendum

Atti preparatori	5 anni	
Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno

5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa
5 anni dopo il referendum

TITOLO XIII. Affari militari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Leva e servizio civile sostitutivo	Liste di leva: una per anno	Permanente	
	Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente	
2. Ruoli matricolari	Uno per anno	Permanente	

3. Caserme, alloggi e
servitù militari

Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento Permanente

4. Requisizioni per
utilità militari

Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento Permanente

TITOLO IVX OGGETTI DIVERSI

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Oggetti diversi	Atti vari	5 anni	

TITOLO XV EDILIZIA SUAPE

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Edilizia suape	Atti relativi a pratiche dell'urbanistica	Permanente	

TITOLO XVI ATTIVITA' PRODUTTIVE

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Attività produttive	Atti relativi a pratiche del commercio	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

