

# MANUALE DI GESTIONE

## PREMESSA

### TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1 OGGETTO DELLA DISCIPLINA

ART. 2 FINALITA'

ART. 3 IL SERVIZIO DEL PROTOCOLLO

### TITOLO II – PROTOCOLLO INFORMATICO

ART. 4 PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMI INFORMATIZZATI

ART. 5 INFORMAZIONI PRODOTTE AUTOMATICAMENTE DALLA PROCEDURA INFORMATICA

ART. 6 SEGNATURA DI PROTOCOLLO

ART. 7 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI CARTACEI

ART. 8 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DI DOCUMENTI INFORMATICI

ART. 9 INFORMAZIONI PREVISTE

ART. 10 INFORMAZIONI NON ALTERABILI

ART. 11 ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO

ART. 12 FUNZIONI AUTOMATIZZATE

ART. 13 REGISTRO DI EMERGENZA

### TITOLO III – RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO E OPERATORI DI PROTOCOLLO

ART. 14 RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO ED OPERATORI DI PROTOCOLLO

ART. 15 RESPONSABILE INFORMATICO DELLA SICUREZZA DEI DATI DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

ART. 16 CONTROLLO ACCESSI DEGLI OPERATORI DI PROTOCOLLO

ART. 17 SUPERVISORE DEL PROTOCOLLO

ART. 18 OPERATORI PROTOCOLLO GENERALE

ART. 19 FASI DELLA PROTOCOLLAZIONE

### TITOLO IV SPEDIZIONE E RICEZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 20 RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

ART. 21 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

ART. 22 RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

ART. 23 RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

ART. 24 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

ART. 25 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

#### **TITOLO V CLASSIFICAZIONE ED ARCHIVI**

ART. 26 CLASSIFICAZIONE DOCUMENTI

ART. 27 PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

ART. 28 MODALITA' DI ESECUZIONE DELLE OPERAZIONI DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

#### **TITOLO VI GESTIONE SICUREZZA DEI DATI**

ART. 29 TRASFERIMENTO DEI DATI

ART. 30 PROCEDURE DI SALVATAGGIO

ART. 31 GESTIONE DELLE INTERRUZIONI DEL SISTEMA

#### **TITOLO VII REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

ART. 32 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 33 SCANSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

ART. 34 CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA

ART. 35 DOCUMENTI RICEVUTI VIA FAX POI IN ORIGINALE CARTACEO

ART. 36 DOCUMENTI INERENTI GARE DI APPALTO

ART. 37 PROTOCOLLI URGENTI

#### **TITOLO VIII FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

ART. 38 FORMAZIONE ED IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI

#### **TITOLO IX FIRMA DIGITALE**

ART. 39 DOCUMENTI CON FIRMA DIGITALE

#### **TITOLO X ARCHIVIO**

ART. 40 DEFINIZIONE DI ARCHIVIO

ART. 41 CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI

#### **TITOLO XI NORME DI RINVIO**

ART. 42 RINVIO

ART. 43 NUOVO TITOLARIO

#### **TITOLO XII ALLEGATI**

N. 1 RIFERIMENTI NORMATIVI

N. 2 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

N. 3 MASSIMARIO DI SCARTO

## PREMESSA

Negli ultimi anni le pubbliche amministrazioni si sono impegnate nello sviluppo di Reti di computer estese a tutti i loro uffici. L'A.I.P.A. (Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione) ha progettato la Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione (R.U.P.A.), mentre le Regioni stanno estendendo questo network nazionale sul territorio di loro competenza dando origine alle R.U.P.A.R. (Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione Regionale).

Internet, con i servizi di posta elettronica e WWW, ha reso possibili nuove forme di comunicazione con l'utente; siti Web sempre più ricchi di informazioni guidano cittadini e imprese nei labirinti dell'attività amministrativa, fornendo notizie sulla struttura degli enti, sull'orario degli uffici, su progetti, modalità di avvio dei procedimenti amministrativi, gare d'appalto, concorsi, ecc.

Rimane però l'esigenza della comunicazione scritta con recapito postale, o del contatto diretto, quando l'utente deve presentare documenti sottoscritti con firma autografa, o ritirare certificati in originale, oppure richiedere informazioni personali.

Questo perché Internet non è un mezzo di comunicazione riservato; perché prima di fornire informazioni di carattere personale ci si deve accertare dell'identità del richiedente; perché un semplice file contenente un testo non può essere considerato un documento attendibile.

Per risolvere queste problematiche si sono sviluppate le tecnologie di crittografia e firma digitale. La firma digitale permette di identificare in modo certo il sottoscrittore, o i sottoscrittori, di un documento informatico in quanto l'algoritmo su cui si basa, l'RSA a chiavi asimmetriche, è tale da garantire che solo il possessore della chiave segreta, corrispondente a quella pubblica utilizzata per la verifica della firma, può averla generata a partire da un determinato file. L'uso della crittografia, invece, assicura la riservatezza di un documento informatico trasmesso per via telematica.

L'introduzione della firma digitale prefigura scenari inediti e decisamente interessanti. L'utente potrebbe fruire dei servizi delle Pubbliche Amministrazioni senza recarsi ai loro sportelli, facendo tutto da casa, a qualsiasi orario. Potrebbe collegarsi via Internet al sito Web dell'Ente e richiedere servizi compilando e firmando digitalmente la modulistica elettronica opportunamente predisposta. Le Pubbliche Amministrazioni, a loro volta, potrebbero scambiarsi documenti e fascicoli in formato elettronico per via telematica.

In questo scenario è particolarmente rilevante il progetto nazionale della Carta d'Identità Elettronica (C.I.E.) che nell'arco di qualche anno dovrebbe sostituire il tradizionale documento di riconoscimento personale. La normativa sulla C.I.E. stabilisce infatti che sulle carte a microprocessore utilizzate come documento d'identità, oltre ai dati identificativi e sanitari, vi possono risiedere anche le applicazioni occorrenti per la firma digitale e gli elementi per la generazione della chiave biometrica.

Un'altra iniziativa che contribuirà in misura significativa alla diffusione delle smart card di firma digitale è stata varata dalle Camere di Commercio le quali, avvalendosi dei servizi della società Infocamere, daranno alle imprese la possibilità di depositare i loro bilanci direttamente per via telematica con sottoscrizione digitale.

Inoltre, il Comitato dei Ministri per la società dell'informazione, nella seduta del 23 giugno 2000, ha approvato il Piano d'Azione per l'e-Government che affronta gli aspetti legati all'utilizzo delle moderne tecnologie dell'ICT (Information & Communication Technology) nel processo di ammodernamento della Pubblica Amministrazione. In particolare esso propone una visione che può essere sintetizzata nei seguenti punti:

- il cittadino potrà richiedere ed ottenere ogni servizio pubblico, cui ha titolo, rivolgendosi ad una qualsiasi Amministrazione abilitata al servizio;
- il sistema informativo di questa Amministrazione dovrà essere in grado di reperire, presso ogni altra Amministrazione che le possiede, tutte le informazioni necessarie alla erogazione del servizio richiesto;
- il cittadino o l'impresa potrà comunicare solo una volta all'Amministrazione, nel momento in cui si verificano, le variazioni dei dati che lo riguardano.

Questa comunicazione dovrà produrre automaticamente tutti gli effetti conseguenti. In definitiva, sembra proprio che tutti - informatici, politici, legislatori – lavorino con lo stesso obiettivo: dare ai cittadini e alle imprese la possibilità di interagire con gli uffici delle Pubbliche Amministrazioni anche per via telematica, in condizioni di assoluta sicurezza e riservatezza.

Per conseguire concretamente questo risultato è necessario incidere non solo sul front office, ma anche sul back office. Tutto il sistema informativo della Pubblica Amministrazione deve essere ammodernato ed **il sistema di protocollo informatico, in quanto capace di attestare con valenza giuridica il momento dell'ingresso e dell'uscita di un documento, va visto come un componente fondamentale del complesso tecnologico disegnato dall'A.I.P.A.** per l'e-Government; si tratta di uno strumento da realizzare con la massima priorità.

Una **spinta decisa verso la gestione elettronica dei documenti** viene dalla nuova normativa sul documento informatico, cui viene attribuita piena validità giuridica e fiscale, e dal mondo delle tecnologie che rende disponibili strumenti sempre più efficaci per la formazione, trasmissione e archiviazione di atti e fascicoli digitali.

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### *ART. 1 OGGETTO DELLA DISCIPLINA*

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli art. 3 e 5 del D.P.C.M. 31.10.2000. Le presenti norme disciplinano, nell'ambito dell'ordinamento normativo vigente, la tenuta del protocollo informatico per la gestione dei documenti all'interno dell'amministrazione comunale di S. Stino di Livenza.

### *ART. 2 FINALITA'*

1. Il protocollo informatico è strumento del sistema di gestione dei flussi documentali. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale interno dell'ente, anche ai fini di snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.

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

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

### *ART. 3 IL SERVIZIO DEL PROTOCOLLO*

1. Alla tenuta del protocollo informatico è preposto l'Ufficio Protocollo - Archivio che sarà chiamato a svolgere un ruolo di coordinamento e d'indirizzo nei confronti delle strutture dell'ente al fine di garantire l'uniformità delle attività di protocollazione.

2. L'Ufficio Protocollo - Archivio è inserito nella struttura organizzativa del Comune nell'ambito del Servizio Affari Generali e Demografico.

3. L'Ufficio Protocollo - Archivio svolge i compiti previsti dall'art. 61, comma 3 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

## **TITOLO II – PROTOCOLLO INFORMATICO**

### *ART. 4 PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMI INFORMATIZZATI*

1. Il Comune di S. Stino di Livenza si avvale di un protocollo informatico unico che potrà essere integrato con un sistema di archiviazione ottica dei documenti ed un modulo di Firma Digitale.

2. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, le seguenti tipologie di documenti:

- a) Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura vale a dire inviti, stampe pubblicitarie, informative e simili;
- b) Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali della Regione, libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
- c) Gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici;
- d) Gli atti deliberativi, le determinazioni dei responsabili dei servizi in quanto hanno una propria numerazione;
- e) Tutto ciò che viene registrato su altri tipi di registri cartacei o informatici autorizzati.

3. Il protocollo gestito con il sistema informatico deve in particolare:

- a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
- b) garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata ed in uscita;
- c) consentire l'accesso agli atti nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi e di tutela della privacy;
- d) fornire informazioni statistiche sul flusso documentale dell'ente;
- e) consentire la creazione di un archivio documentale completamente informatizzato.

## *ART. 5 INFORMAZIONI PRODOTTE AUTOMATICAMENTE DALLA PROCEDURA INFORMATICA*

1. La procedura informatica assegna, in maniera automatica e in modo immodificabile, la data ed il numero progressivo di protocollo al momento della registrazione del documento.

2. Il numero di protocollo è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.

3. A ciascun documento in arrivo od in partenza va assegnato un unico ed esclusivo numero di protocollo.

## *ART. 6 SEGNATURA DI PROTOCOLLO*

1. La segnatura di protocollo è l'associazione all'originale del documento delle informazioni riguardanti il documento stesso. La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. Le informazioni minime previste sono:

- a) il progressivo di protocollo;
- b) la data di protocollo;
- c) l'identificazione dell'Amministrazione;
- d) indici di classificazione del documento;
- e) il codice dell'ufficio a cui è stato assegnato o che ha prodotto il documento.

## *ART. 7 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI CARTACEI*

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale vengono riportate le informazioni minime previste indicate nel successivo art. 9.

## *ART. 8 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DI DOCUMENTI INFORMATICI*

1. 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 7.5.2001 n. 28.

## *ART. 9 INFORMAZIONI PREVISTE*

1. Le informazioni che la procedura deve registrare, per assicurare la gestione documentaria informatica in conformità alla vigente normativa, sono le seguenti:

- a) il numero di protocollo progressivo;
- b) la data di protocollo;
- c) mittente o destinatario;
- d) la data ed il numero di protocollo del mittente (se disponibile);
- e) l'oggetto;
- f) l'ufficio al quale il documento è assegnato ovvero l'ufficio che lo ha prodotto;
- g) l'impronta del documento informatico.

## *ART. 10 INFORMAZIONI NON ALTERABILI*

1. La procedura non deve consentire, dopo che sia stata eseguita l'operazione di protocollazione, la modifica delle informazioni inserite di cui all'art. 9 lettere a, b, c, d, e, g, fatta salva la procedura di cui all'articolo successivo.

## *ART. 11 ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO*

1. In caso di errore materiale nella registrazione tale da rendere impossibile l'individuazione in un collegamento tra i dati registrati e i dati desumibili dal documento protocollato, la procedura deve consentire l'annullamento delle informazioni relative al protocollo. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate solo se autorizzate dal Responsabile del Servizio. Le informazioni relative devono comunque rimanere memorizzate nella banca dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.

## *ART. 12 FUNZIONI AUTOMATIZZATE*

1. La procedura informatica del protocollo svolge le seguenti funzioni minime:

- a) registrazione dei dati;
- b) visualizzazione e stampa delle informazioni memorizzate;
- c) ricerca dei documenti registrati;
- d) stampa generale o parziale del registro di protocollo;
- e) recupero dei protocolli manuali in caso di interruzione del sistema informatico.

## *ART. 13 REGISTRO DI EMERGENZA*

1. Il responsabile del servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registro di emergenza ogni volta che per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema come stabilito dall'art. 63 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa.

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

3. Quando l'impossibilità si prolunghi per oltre 24 ore, il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico può autorizzare 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.

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

5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati. Sino al completo inserimento è inibito di procedere a nuove protocollazioni.

## **TITOLO III – RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO E OPERATORI DI PROTOCOLLO**

### *ART. 14 RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO ED OPERATORI DI PROTOCOLLO*

1. Il Responsabile delle attività di Protocollo connesse alla tenuta del Protocollo Informatico è nominato dal Responsabile del Servizio Affari Generali e Demografico. Con lo stesso atto viene nominato il sostituto del responsabile del Protocollo in caso di assenza o impedimento dello stesso e vengono individuati tutti gli operatori abilitati all'inserimento di dati nel protocollo informatico.

2. Il responsabile della tenuta del protocollo con sistemi informatici provvede a:

- a) individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo gli utenti abilitati alla mera consultazione dell'archivio da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica ed aggiunta di informazioni;
- b) disporre, in coordinamento con il responsabile informatico di cui all'articolo successivo, affinché le funzionalità del sistema in caso di guasti ed anomalie siano ripristinate al più presto e comunque non oltre 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione;
- c) garantire il buon funzionamento degli strumenti e della organizzazione delle attività di protocollazione;
- d) autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
- e) controllare l'osservanza delle norme del presente Manuale da parte del personale addetto;
- f) promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori;
- g) promuovere, periodicamente opportune verifiche sulle tipologie dei documenti protocollati.

### *ART. 15*

#### *RESPONSABILE INFORMATICO DELLA SICUREZZA DEI DATI DEL PROTOCOLLO INFORMATICO*

1. Con atto del Responsabile del Servizio viene anche nominato il responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico.

2. Il responsabile informatico svolge i seguenti compiti:

- a) garantisce la funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico;

- b) provvede a ripristinare al più presto le funzionalità del sistema in caso di interruzioni od anomalie;
- c) effettua le copie e cura la conservazione delle stesse su supporto informatico rimovibile, in luoghi sicuri e differenti;
- d) garantisce il riversamento ogni 5 anni delle informazioni su altro supporto.

#### **ART. 16 CONTROLLO ACCESSI DEGLI OPERATORI DI PROTOCOLLO**

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

2. I livelli di autorizzazione sono assegnati dal responsabile del protocollo di cui all'art. 14.

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

- a) supervisore del protocollo;
- b) operatore protocollo generale.

#### **ART. 17 SUPERVISORE DEL PROTOCOLLO**

1. Il responsabile dell'ufficio Protocollo - Archivio, in quanto supervisore del protocollo, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo:

- a) immissione protocollo in entrata ed in uscita;
- b) annullamento di protocolli già inseriti;
- c) ricerca dati;
- d) visione di tutti i documenti archiviati e relativa stampa;
- e) gestione delle tabelle degli operatori e della relativa definizione delle abilitazioni;
- f) creazione e tenuta delle login e password di tutti gli operatori;
- g) gestione e tenuta della tabella degli indirizzi e-mail per l'inoltro della corrispondenza;
- h) stampe registro di protocollo annuale e giornaliera.

#### **ART. 18 OPERATORI PROTOCOLLO GENERALE**

1. Sono tutti quegli operatori individuati come previsto al precedente art. 14, comma 1. Le abilitazioni concesse sono:

- a) immissione protocollo in entrata ed in uscita, ed eventualmente solo in uscita;
- b) modifica dei protocolli già inseriti su autorizzazione del supervisore;
- c) visione dei documenti archiviati e relativa stampa.

### **TITOLO IV SPEDIZIONE E RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **ART. 20 RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO**

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

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta agli uffici;
- c) gli apparecchi telefax.

2. I documenti che transitano attraverso il servizio postale vengono ritirati quotidianamente da apposito incaricato e consegnati al Responsabile del Servizio.

#### **ART. 21 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

1. La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale.

2. I documenti informatici che pervengono alle altre caselle di posta elettronica attive presso ciascun ufficio o servizio sono da questi valutati e se soggetti a registrazione di protocollo sono immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale dell'ufficio Protocollo Generale.



## *ART. 22 RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO*

1. Quando il documento cartaceo viene consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento e ad apporre sulla copia il timbro dell'Amministrazione con la data d'arrivo.

## *ART. 23 RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI*

1. 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. 24 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI*

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi agli uffici utenti dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione, segnatura classificazione del documento.

2. Nel caso di spedizione per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere o altro mezzo che richieda la compilazione di documentazione da allegare alla busta, la modulistica deve essere compilata a cura degli uffici utenti.

3. La posta in partenza deve essere consegnata all'ufficio protocollo entro le ore 16,00 nelle giornate di Martedì, e Giovedì; entro le ore 12,15 nelle giornate di Lunedì e Mercoledì e Venerdì.

## *ART. 25 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI*

1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica come stabilito dal DPCM 31.10.2000.

2. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza devono essere conformi alla Circolare AIPA 7 Maggio 20001 n. 28.

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

4. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta certificata" offerto da un soggetto in grado di assicurare la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.

5. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della firma, registrazione, segnatura e classificazione.

6. Gli uffici che effettuano la spedizione di documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

## **TITOLO V CLASSIFICAZIONE ED ARCHIVI**

### *ART. 26 CLASSIFICAZIONE DOCUMENTI*

1. Al fine di assicurare il necessario collegamento alla gestione di archiviazione dei documenti, all'atto della protocollazione si avvia il procedimento di classificazione attribuendo il documento ad un titolo e ad una classe, previsti nel titolario di classificazione.

### *ART. 27 PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO*

1. Il piano di conservazione dell'archivio prevede l'utilizzo del titolario di classificazione. L'aggiornamento del piano di classificazione compete al Responsabile del Servizio ed è assicurato quando se ne presenti la necessità, osservando la normativa vigente in materia formazione e conservazione degli archivi.

2. Dopo ogni modifica del titolare di classificazione, il Responsabile del Servizio provvede ad informare tutti i soggetti abilitati alle operazioni di classificazione dei documenti.

#### *ART. 28 MODALITA' DI ESECUZIONE DELLE OPERAZIONI DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI*

1. La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, in relazione alle competenze, alle funzioni ed all'attività dell'Amministrazione.

2. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, devono essere classificati.

### **TITOLO VI GESTIONE SICUREZZA DEI DATI**

#### *ART. 29 TRASFERIMENTO DEI DATI*

1. Allo scopo di evitare la saturazione del sistema, il Responsabile Informatico del Protocollo procede al trasferimento su supporto informatico rimovibile, in doppia copia, delle informazioni relative ai documenti archiviati ed al registro di protocollo, relative all'anno precedente quello in corso.

2. Le informazioni trasferite nei modi di cui al presente articolo devono essere sempre consultabili. A tal fine, il responsabile informatico, di concerto con il responsabile del protocollo generale, provvede alla produzione quinquennale di copie su nuovi supporti, eventualmente di più avanzata tecnologia, e comunque alla verifica periodica, sia dello stato di conservazione che del livello di obsolescenza tecnologica dei dispositivi di lettura, provvedendo, se necessario, alla produzione di copie prima della scadenza quinquennale.

#### *ART. 30 PROCEDURE DI SALVATAGGIO*

1. Il responsabile della tenuta del protocollo vigila sulla corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della banca dati su supporto informatico rimovibile da parte del responsabile informatico.

#### *ART. 31 GESTIONE DELLE INTERRUZIONI DEL SISTEMA*

1. Il responsabile della tenuta del protocollo deve assicurare che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengono svolte manualmente sul registro di emergenza di cui al precedente art. 13.

### **TITOLO VII REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### *ART. 32 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI*

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio dell'Amministrazione cui compete la trattazione del procedimento amministrativo o, comunque, dell'attività amministrativa.

2. I documenti ricevuti dall'Amministrazione in formato cartaceo, anche se successivamente acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale, di norma, agli uffici di competenza, inoltre saranno trasmessi agli uffici per via informatica anche attraverso la rete interna dell'amministrazione.

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

4. L'ufficio competente riceverà la posta aprendo il programma di protocollo informatico dal quale riceverà un messaggio che indica la presenza di posta. Lo stesso per visualizzare i documenti dovrà aprire il programma e in base alle abilitazioni stabilite per i vari utenti deciderà se visualizzare semplicemente il documento, inserirlo all'interno del rispettivo fascicolo, stamparlo e farne un uso cartaceo.

5. Nel caso di assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento se è abilitato all'operazione di smistamento provvede a trasmettere l'atto all'ufficio competente, nel caso in cui non sia abilitato lo comunica all'ufficio che glielo ha erroneamente assegnato il quale provvederà a modificare l'assegnazione.

6. 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. 33 SCANSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI*

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, dovranno essere acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione.

2. Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

- a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
- b) verifica della leggibilità e qualità delle immagini acquisite;
- c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
- d) memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.

#### *ART. 34 CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA*

1. La corrispondenza con dicitura "riservato" o "personale" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale dopo averla aperta valuterà se trasmetterla per il protocollo.

#### *ART. 35 DOCUMENTI RICEVUTI VIA FAX POI IN ORIGINALE CARTACEO*

1. 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.

#### *ART. 36 DOCUMENTI INERENTI GARE DI APPALTO*

1. La corrispondenza riportante la dicitura "offerta" non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo direttamente sulla busta ed inviata all'ufficio competente.

#### *ART. 37 PROTOCOLLI URGENTI*

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

2. Solo in questo caso l'ufficio protocollo si attiverà garantendo la protocollazione del documento con la massima tempestività. Tale procedura verrà osservata sia per protocolli su documenti in arrivo che in partenza, specificando che non verranno anticipati protocolli su copie in qualsiasi modo fatte pervenire all'ufficio protocollo.

3. I documenti cartacei gestiti dall'ufficio protocollo sono di norma smistati entro le 24/36 ore dal momento di arrivo presso l'ufficio stesso.

4. Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti dovrà esserne data comunicazione all'ufficio protocollo con alcuni giorni di anticipo onde concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

### **TITOLO VIII FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### *ART. 38 FORMAZIONE ED IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI*

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.

2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che prevede la registrazione di alcune informazioni:

- a) indice di classificazione;
- b) numero del fascicolo;
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura.

3. Gli uffici utenti abilitati all'operazione di fascicolazione dei documenti saranno individuati con successivo atto del Responsabile del Servizio Affari Generali e Demografico, nell'ambito delle scelte organizzative effettuate dalla Giunta Comunale.

## **TITOLO IX FIRMA DIGITALE**

### *ART. 39 DOCUMENTI CON FIRMA DIGITALE*

1. Secondo quanto stabilito dall'articolo 10, comma 2 e 3, del testo unico sulla documentazione amministrativa 445/2000, il documento informatico soddisfa il requisito legale della forma scritta solo se è sottoscritto con firma digitale o altro tipo di firma elettronica avanzata. Pertanto, tutti i documenti provenienti dall'esterno per essere legalmente validi ed essere protocollati necessitano della firma digitale.

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

3. Per quello che riguarda i documenti interni all'Amministrazione, devono essere provvisti della sottoscrizione con firma digitale e successivamente protocollati, tutti i documenti in transito all'interno dell'Amministrazione in forma informatica che hanno rilevanza giuridico -amministrativa presente o futura quali ad esempio:

- a) richiesta di pareri nell'ambito di procedimenti amministrativi relativi al rilascio di provvedimenti quali autorizzazioni, licenze, comunicazioni, abilitazioni, sanzioni, ecc.;
- b) richiesta di avvio di procedimento amministrativo d'ufficio da parte degli uffici comunali verso altri uffici comunali nelle medesime fattispecie di cui al precedente punto a);
- c) rilascio dei medesimi pareri di cui al punto a) precedente da parte degli uffici competenti; l'elenco dettagliato dei documenti che necessitano di firma e non, sarà oggetto di specifica approvazione e costituirà allegato del presente manuale.

## **TITOLO X ARCHIVIO**

### *ART. 40 DEFINIZIONE DI ARCHIVIO*

1. L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti o ricevuti da un ente per il conseguimento dei propri fini o l'espletamento delle proprie funzioni e conservati per il conseguimento degli scopi dell'ente.

2. Gli atti sono documenti collegati tra loro con rapporto di causa effetto, devono essere ordinati ovvero strutturati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione, l'uso degli atti può essere amministrativo, legale, storico.

3. Comunemente l'archivio si suddivide in tre parti, corrente, di deposito e storico: l'archivio corrente (in formazione) che comprende i documenti necessari allo svolgimento delle attività correnti, l'archivio di deposito che comprende documenti relativi ad affari conclusi ma ancora recenti, l'archivio storico (sezione separata) comprende documenti selezionati per la conservazione permanente.

### *ART. 41 CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI*

1. L'operazione di riordino dell'archivio viene fatta con scadenza annuale e consiste nella schedatura delle carte, organizzazione delle schede e creazione di elenchi di materiale omogeneo e nella sistemazione fisica del materiale attraverso il titolario di 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 quello in corso.

2. L'inventario di archivio è un mezzo veloce di consultazione della documentazione depositata, in esso si trovano tutte le informazioni primarie sulla sistemazione temporale e spaziale di un documento ricercato.

3. Dopo le operazioni di riordino ed inventariazione si procede alla sistemazione fisica del materiale inserendolo in scatole che riportano all'esterno l'indicazione del contenuto, la classificazione e la temporalità del contenuto.

4. Per definizione, un documento si può definire scartabile quando ha perso in toto la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica. La legge ci mette poi a disposizione un massimario di scarto di atti dall'archivio comunale che risale al 1917 e corretto nel 1933, il quale riporta per categoria tutti i documenti e i tempi per i quali si può prevedere lo scarto a seconda della tipologia dei documenti: uno, due, cinque, dieci e quaranta anni.

## **TITOLO XI NORME DI RINVIO**

### *ART. 42 RINVIO*

1. Per quanto non espressamente previsto nella precedente disciplina, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di protocollo informatico e firma digitale.

2. Ulteriori misure organizzative potranno essere adottate con provvedimento del responsabile del servizio.

3. Il Manuale di gestione è reso pubblico dalla Pubblica Amministrazione ed è reso accessibile al pubblico per via telematica ovvero su supporto cartaceo o informatico.

### *ART. 43 NUOVO TITOLARIO*

1. L'art.50 , comma 4, del T.U. sulla documentazione amministrativa prevede che le pubbliche amministrazioni adottino per il proprio archivio criteri omogenei di classificazione ed archiviazione. Il 1° Marzo 1897 la circolare 17100/2 del Ministero dell'interno, a firma Carlo Astengo, impose ai comuni italiani alcune norme di gestione degli archivi e l'uso di un titolario di classificazione articolato in 15 categorie. La collocazione del Comune nel contesto istituzione ed amministrativo dello stato è radicalmente cambiata negli ultimi cento anni, determinando anche un mutamento sostanziale delle funzioni comunali, da questa valutazione è emersa la necessità di proporre un nuovo titolario. E' stato così creato un Gruppo di Lavoro con il compito di predisporre un nuovo titolario e proporne la sperimentazione presso i diversi Comuni. Questo nuovo titolario di classificazione si articola su due livelli: i titoli e le classi. I titoli sono in pratica le vecchie "categorie" che sono passate da quindici alle attuali quattordici.

2. Il Comune di S. Stino di Livenza aderirà a questo progetto seguendo le indicazioni fornite dal gruppo di lavoro e comunicando allo stesso ed alla Soprintendenza Archivistica i risultati della sperimentazione. Si è quindi deciso di aderire alla sperimentazione dal momento che, stabilire un sistema di classificazione dei documenti omogenea per tutti i comuni, riveste una notevole importanza alla luce delle nuove normative che prevedono l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico tra i vari enti.

3. Tale titolario sarà sperimentato all'interno dell'Ufficio Protocollo - Archivio a partire dall'1 gennaio 2004 fino alla data che sarà stabilita e comunicata dal Gruppo di Lavoro per la raccolta dei risultati relativi alla sperimentazione e la successiva decisione sul rendere definitivo o meno l'utilizzo del titolario.

## **TITOLO XII ALLEGATI**

**N. 1. RIFERIMENTI NORMATIVI**

**N. 2. TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE**

**N. 3. MASSIMARIO DI SCARTO**

## **ALLEGATO NR. 1)**

### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

- 1.** CIRCOLARE del 16 febbraio 2001, n. AIPA/CR/27 - Art. 17 del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513: utilizzo della firma digitale nelle Pubbliche Amministrazioni.
- 2.** Testo unico sulla documentazione amministrativa (Gazz. Uff. n. 42 del 20.2.2001) Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445  
Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- 3.** Deliberazione AIPA 51/2000, 23 novembre 2000 (Gazz. Uff. n. 291 del 14.12.2000) Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513.
- 4.** Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 Ottobre 2000 (Gazz. Uff. n. 272 del 21.11.2000) Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428.
- 5.** Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 (Gazz. Uff. n. 302 del 27.12.1999) Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352.
- 6.** Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 ottobre 1999 (Gazz. Uff. n. 290 del 11.12.1999) Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni.
- 7.** Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999 (Gazz. Uff. n. 87 del 15.4.1999) Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513.
- 8.** Decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428 (Gazz. Uff. n. 291 del 14.12.1998) Regolamento per la tenuta del protocollo amministrativo con procedura informatica.
- 9.** Deliberazione AIPA 24/98, 30 luglio 1998 (Gazz. Uff. n. 192 del 19.8.1998) Art. 2, comma 15 della Legge 24 dicembre 1993, n. 537: Regole tecniche per l'uso di supporti ottici.
- 10.** Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513 (Gazz. Uff. n. 60 del 13.3.1998) Regolamento recante criteri e modalità per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici, a norma dell'art. 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59.
- 11.** Legge 15 marzo 1997, n. 59 (Suppl. ordinario n. 56/L alla Gazz. Uff. n. 63 del 17.3.1997) delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa.
- 12.** Legge 31 dicembre 1996, n. 676 (Gazz. Uff. n. 5 del 8.1.1997) Delega al Governo in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.
- 13.** Legge 31 dicembre 1996, n. 675 (Gazz. Uff. n. 5 del 8.1.1997) Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.
- 14.** Legge 24 dicembre 1993, n. 537 [estratto] (Gazz. Uff. n. 303 del 28.12.1993) Interventi correttivi di finanza pubblica.
- 15.** Decreto del Presidente della Repubblica 12 febbraio 1993, n. 39 (Gazz. Uff. n. 42 del 10.2.1993) Norme in materia di sistemi informativi automatizzati

delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera mm), della legge 23 ottobre 1992, n. 421.

**16.** Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 (Gazz. Uff. n. 177 del 29.7.1992) Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

**17.** Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Gazz. Uff. n. 192 del 18.8.1990) Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

**18.** Legge 23 agosto 1988, n. 400 [estratto] (Gazz. Uff. n. 214 del 12.9.1988) Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

**19.** Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409 (Gazz. Uff. n. 285 del 31.10.1963) Norme relative all'ordinamento e al personale degli archivi di Stato.

**20.** Regio Decreto 25 gennaio 1900, n. 35 (Gazz. Uff. n. 44 del 22.2.1900) Regolamento per gli uffici di registrazione e di archivio delle amministrazioni centrali.

**21.** Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Gazz. Uff. n. 192 del 18.8.1990) Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

**22.** Legge 23 agosto 1988, n. 400 [estratto] (Gazz. Uff. n. 214 del 12.9.1988) Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

**23.** Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409 (Gazz. Uff. n. 285 del 31.10.1963) Norme relative all'ordinamento e al personale degli archivi di Stato.

**24.** Regio Decreto 25 gennaio 1900, n. 35 (Gazz. Uff. n. 44 del 22.2.1900) Regolamento per gli uffici di registrazione e di archivio delle amministrazioni centrali.

## **ALLEGATO NR. 2)**

### **TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE**

#### **I - Amministrazione generale**

1. Legislazione e circolari esplicative
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica  
(Circoscrizioni Comunali, Confini territorio comunale, Denominazione, Frazioni, Quartieri, Storia del Comune)
3. Statuto  
(Statuto)
4. Regolamenti  
(Regolamenti)
5. Stemma, gonfalone, sigillo  
(Bandiera del Comune, Bollo del Comune, Gonfalone, Stemma)
6. Archivio generale  
(Accesso agli atti, Albo Pretorio, Archivio, Atti notificati depositati e pubblicati, Messi Comunali, Privacy, Protocollo, Pubblicità degli atti, Titolario)
7. Sistema informativo  
(Centro elaborazione dati CED, Sistemi operativi, Informatica, Istat, Statistiche)
8. Informazioni e relazioni con il pubblico  
(Comunicazioni radio televisive, Sito Internet, Sportello per i cittadini, Ufficio relazioni con il pubblico)
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi  
(Anagrafe organizzazione servizio, Definizione delle competenze, Dipendenti, Politica del personale, Modifica orario lavoro uffici, Orario lavoro, Organigramma, organizzazione uffici, Ufficio Legale, Ufficio tecnico organizzazione)
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale  
(Organizzazioni di rappresentanza del personale, Rappresentanze sindacali, Sindacati)
11. Controlli esterni  
(Inchieste amministrative)
12. Editoria e attività informativo -promozionale interna ed esterna  
(Giornali, Riviste pubblicate dal Comune)
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti  
(Bandiera Europea e Statale, Decorazioni militari, feste civili, feste nazionali, Onorificenze civili)
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali  
(Chiese, gemellaggi)
15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi  
(acquedotto gestione esterna, Associazione dei Comuni, Aziende Municipalizzate e SpA, Consorzi di Bonifica, Consorzi Idraulici Intercomunali e Stradali)
16. Area e città metropolitana
17. Associazionismo e partecipazione  
(Confraternite religiose, Libere forme associative, Partiti politici, Volontariato, Società Mutuo Soccorso, Società Sportive)

#### **II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia**

1. Sindaco
2. Vice-Sindaco
3. Consiglio  
(Consiglieri, Consiglio)
4. Presidente del Consiglio



5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio  
(Commissioni del Consiglio)
6. Gruppi consiliari
7. Giunta  
(Assessori, Deleghe agli Assessori, Giunta Comunale)
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario e Vice-segretario  
(Segretario, Segreteria Generale)
10. Direttore generale e dirigenza  
(Conferenza dei Dirigenti, Direttore Generale, Valutazione dei Dirigenti)
11. Revisori dei conti
12. Difensore civico
13. Commissario ad acta
14. Organi di controllo interni
15. Organi consultivi  
(Commissione Elettorale Comunale)
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  
(Consigli Circoscrizionali)
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

### **III - Risorse umane**

1. Concorsi, selezioni, colloqui
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità  
(Mobilità da e per altri enti, distacchi dei dipendenti)
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni  
(Ufficiali anagrafe delega funzioni, ufficiale ufficio elettorale, delega funzioni ufficio stato civile)
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi  
(Previdenza)
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro  
(Prevenzione infortuni, sicurezza su lavoro, visite mediche ai dipendenti)
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta  
(Mensa per i dipendenti)
12. Orario di lavoro, presenze e assenze  
(Maternità, modifica orario di lavoro individuale, orario lavoro singolo dipendente, orario di lavoro flessibile, part-time, permessi dei dipendenti, modifica orario di lavoro, scioperi del personale)
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni  
(Contrattisti, Obiettori di coscienza, personale avventizio)

### **IV - Risorse finanziarie e patrimonio**

1. Entrate

(Addizionale comunale IRPEF, diritti di segreteria, ICI, rimborso ICI, imposte comunali, oneri di urbanizzazione, TARSU, COSAP)

## 2. Uscite

(Bollette pagamento, pagamento ratei dei mutui, fatture, retribuzione incarichi professionali, spese mensa per dipendenti asili nido e scuole, note di accredito)

## 3. Partecipazioni finanziarie

(Azioni, partecipazioni azionarie)

## 4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili

(Controllo di gestione, verifiche di cassa)

## 5. Piano esecutivo di gestione (PEG)

## 6. Rendiconto della gestione

(Conti consuntivi, rendiconto di gestione)

## 7. Adempimenti fiscali

(Pagamento IVA)

## 8. Inventari e consegnatari dei beni

## 9. Beni immobili

(Proprietà comunali, compravendita immobili, concessioni cimiteriali, dismissione di immobili, donazione beni immobili, gestione e concessione impianti sportivi, lasciti e testamenti a favore comune beni immobili, occupazione suolo pubblico)

## 10. Beni mobili

(Acquisto automobili, manutenzione, donazione beni mobili, furti negli uffici, acquisto Personal Computers, lasciti e testamenti a favore comune beni mobili, acquisto mobili per uffici e concessione in uso, acquisto riviste, acquisto segnaletica stradale)

## 11. Economato

(Abbonamenti a periodici, acquisto materiale di consumo, cassa economale, acquisto Gazzetta Ufficiale, giornali, materiale cancelleria, pulizia degli uffici comunali, riscaldamento uffici, sgombrò neve, spese economali postali e telefoniche, stampati, traslochi, vestiario)

## 12. Oggetti smarriti e recuperati

## 13. Tesoreria

## 14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

(Agenzie riscossione tributi, esattoria, riscossione imposte, incarico di Tesoreria, convenzioni per riscossione imposte, Tesoreria)

## 15. Pubblicità e pubbliche affissioni

(Tassa affissioni)

## **V - Affari legali**

### 1. Contenzioso

(Cause e liti, incarichi a legali, ricorsi a provvedimenti tributari)

### 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

(Assicurazioni degli immobili, assicurazione responsabilità del personale, automobili assicurazione RC)

### 3. Pareri e consulenze

(Pareri legali)

## **VI - Pianificazione e gestione del territorio**

### 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

(Piano Regolatore Generale, varianti al piano regolatore generale)

### 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale

(Certificati destinazione urbanistica)

### 3. Edilizia privata

(Controlli cantieri lavoro privati, costruzione e restauro chiese,

comunicazioni di natura edilizia, concessione edilizia, condoni edilizi, ordinanze demolizioni di immobili, demolizioni edilizie, denunce di inizio attività, pratiche edilizie, verde privato, rilevazione violazioni edilizie)

#### 4. Edilizia pubblica

(Acquisto aree per edilizia residenziale pubblica, eliminazione barriere architettoniche, case popolari costruzione, costruzione edilizi residenziale pubblica)

#### 5. Opere pubbliche

(Costruzione acquedotti, realizzazione aree verdi, arredo urbano, cantieri lavoro gestiti dal comune, costruzione cimiteri, edifici pubblici costruzione, costruzione edilizia scolastica, costruzione elettrodotti, escavazioni, espropri, fognature, fontane pubbliche, giardini pubblici, illuminazione pubblica, costruzione impianti sportivi, costruzione isole pedonali, marciapiedi, costruzione metanodotto, realizzazione campi nomadi, costruzione parcheggi, realizzazione piazze e piste ciclabili, ponti, progettazione opere pubbliche, rilevazione trimestrale opere pubbliche, costruzione sede comunale manutenzione, segnaletica stradale, strade costruzione e manutenzione, verde pubblico)

#### 6. Catasto

#### 7. Viabilità

(Attraversamenti stradali, piano del traffico)

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

(Erogazione acqua, igiene ambientale, erogazione luce, raccolta differenziata e riciclaggio rifiuti, smaltimento rifiuti, erogazione servizio trasporto pubblico, vincoli idrogeologici)

#### 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

(Inquinamento acqua, monitoraggio qualità, ambiente, inquinamento aria, controlli caldaie ed impianti riscaldamento, cave, certificato prevenzione incendi, depuratore, ecologia, gas tossici, impianti termici, inquinamento acustico suolo aria acqua, parchi e riserve naturali, pareri di impatto ambientale, protezione dell'ambiente, riserve naturali, risparmio energetico, rumore)

#### 10. Protezione civile ed emergenze

(Alluvioni, assistenza popolazione in caso calamità naturali, danni alluvionali, discariche, incendi, incolumità pubblica, prevenzione incendi, protezione civile, vigili del fuoco)

### **VII - Servizi alla persona**

#### 1. Diritto allo studio e servizi

(Borse di studio, buoni libro, buoni pasto, buoni acquisto per libri, comitato mensa genitori, mensa scolastica, assistenza scolastica nomadi, refezione scolastica, scuolabus, borse di studio, trasporti scolastici)

#### 2. Asili nido e scuola materna

(Asilo nido)

#### 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività

(Giochi della Gioventù, obbligo scolastico)

#### 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

(corsi di formazione ed aggiornamento per dipendenti, formazione ed orientamento al lavoro, orientamento professionale)

#### 5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)

(Biblioteca civica, Istituti culturali, promozione e sostegno istituzioni scolastiche, museo civico, pinacoteca, scuola comunale di musica)

#### 6. Attività ed eventi culturali

(Feste e sagre, feste nazionali religiose e popolari, festa patrono)

#### 7. Attività ed eventi sportivi

8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale

(Ciechi e non vedenti)

9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

(tossicodipendenza)

10. Informazione, consulenza ed educazione civica

(informagiovani, sportello assistenza per cittadini stranieri)

11. Tutela e curatela di incapaci

(Adozioni di minori, affidamento familiare minori, tutela anziani)

12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

(Assistenza anziani, assistenza domiciliare, benefici economici categorie deboli, case di riposo, centro di accoglienza, assistenza extracomunitari, assistenza inabili, invalidi, assistenza minori, orfanotrofi, telesoccorso)

13. Attività ricreativa e di socializzazione

(Centri ricreativi anziani, soggiorni climatici anziani, centri estivi)

14. Politiche per la casa

(Assegnazione case popolari, edilizia residenziale pubblica)

### **VIII - Attività economiche**

1. Agricoltura e pesca

(Agricoltura, allevamento, coltivatori, contributi agricoli, pastorizia, piscicoltura, viticoltura)

2. Artigianato

(Artigianato)

3. Industria

(Industria)

4. Commercio

(Commercio fisso e ambulante, distributori di benzina, esercizi commerciali, esercizi pubblici, licenze di commercio, svendite, vendite promozionali, vendite sottocosto)

5. Fiere e mercati

(Fiere e mercati)

6. Esercizi turistici e strutture ricettive

(Agriturismo, turismo strutture)

7. Promozione e servizi

(Pro-Loco, promozione del territorio, turismo promozione)

### **IX - Polizia locale e sicurezza pubblica**

1. Prevenzione ed educazione stradale

2. Polizia stradale

(Circolazione stradale vigilanza , incidenti stradali, vigili urbani)

3. Informative

4. Sicurezza e ordine pubblico

(Armi da fuoco, ascensori e montacarichi, atti vandalici, autonoleggio, permesso somministrazione bevande alcoliche, carburante distributori e depositi, cinematografi, circhi, esercizi pubblici autorizzazioni di PS, facchini, fogli di via obbligatori, fuochi d'artificio, giochi leciti autorizzazioni, guardie giurate, guardie notturne, mestieri girovaghi, obbligati al soggiorno, ordigni, ordine pubblico, persone socialmente pericolose, polizia amministrativa, polveri e materiali esplosivi, porto d'armi, ricetrasmittenti, scioperi nel territorio di competenza, sicurezza pubblica, spettacoli viaggiatori, teatri privati, controlli terrorismo, tutela incolumità pubblica)

### **X - Tutela della salute**

1. Salute e igiene pubblica

(Comitato sanitario di zona, epidemie, igiene pubblica, malattie infettive, permessi sanitari panifici, pareri igienico sanitari settore edilizio, vaccinazioni)

2. Trattamento Sanitario Obbligatorio

3. Farmacie

4. Zooprofilassi veterinaria

(lotta alle zanzare, derattizzazione, macellazioni)

5. Randagismo animale e ricoveri

(Animali randagi, cani randagi, canile)

### **XI - Servizi demografici**

1. Stato civile

(Annotazioni su registro di Stato Civile, atti di stato civile, cittadinanza, matrimoni, atti di morte, annotazioni su atti di stato civile, trascrizione atti di stato civile)

2. Anagrafe e certificazioni

(A.I.R.E. , cambi di residenza, carte di identità, codice fiscale, emigrazione, immigrazione, informazioni anagrafiche, libretti di lavoro, passaporti, fogli di congedo, pensioni INPS, pensionati, pensioni civili e di guerra, certificati di iscrizione pensione)

3. Censimenti

4. Polizia mortuaria e cimiteri

(Cimiteri, estumulazioni, esumazioni, polizia mortuaria, referti necroscopici)

### **XII - Elezioni ed iniziative popolari**

1. Albi elettorali

(Albo degli scrutatori)

2. Liste elettorali

(Commissione comunale elettorale controllo liste, adempimenti elettorali relativi a fallimenti)

3. Elezioni

(Presentazione candidature elettorali, elezioni comunali provinciali e politiche, propaganda elettorale)

4. Referendum

(Propaganda elettorale referendum)

5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

### **XIII - Leva militare**

1. Leva

(Formazione liste di leva, consegna congedi)

2. Ruoli matricolari

(Fogli di congedo, fogli matricolari, ruoli matricolari)

3. Caserme, alloggi e servitù militari

(Caserme, esercitazioni militari)

4. Requisizioni per utilità militari

### **XIV - Oggetti diversi**

## **ALLEGATO NR. 3)**

### **MASSIMARIO DI SCARTO**

Il presente massimario si compone di due parti: la prima indica la documentazione fondamentale che deve essere conservata senza limiti di tempo; la seconda, invece, la documentazione che può essere proposta per lo scarto dopo il periodo minimo di conservazione espressamente indicato per le varie tipologie. Si noti però che anche in tale seconda parte viene prevista la conservazione illimitata per atti o documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto, assicurando così la conservazione delle informazioni essenziali.

Si rileva che il massimario, per la grande varietà di tipologie documentarie presenti nell'archivio comunale, accentuatasi specialmente negli ultimi decenni, non ha la pretesa di essere completamente esaustivo, di comprendere cioè ogni sorta di atto o documento che possa essere prodotto nel corso della quotidiana attività amministrativa.

#### **PARTE PRIMA:**

#### **DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO**

- (1) Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- (2) Protocolli della corrispondenza;
- (3) Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- (4) Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
- (5) Regolamenti e capitoli d'onere;
- (6) Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- (7) Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
- (8) Libri infortuni o documentazione equivalente;
- (9) Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- (10) Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- (11) Ordinanze e circolari del Comune;
- (12) Registri dei verbali e protocolli delle commissioni comunali;
- (13) Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- (14) Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- (15) Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- (16) Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- (17) Contratti;
- (18) Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- (19) Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- (20) Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- (21) Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, **limitatamente a:** originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
- (22) Verbali delle aste;
- (23) Atti e documenti del contenzioso legale;
- (24) Elenchi dei poveri;
- (25) Ruoli delle imposte comunali;
- (26) Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- (27) Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
- (28) Verbali delle commissioni elettorali;
- (29) Liste di leva e dei renitenti;
- (30) Ruoli matricolari;

- (31) Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- (32) Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
- (33) Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
- (34) Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- (35) Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali;
- (36) Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature;
- (37) Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

## **PARTE SECONDA**

### **DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUÒ ESSERE PROPOSTO LO SCARTO**

#### **A) Documentazione eliminabile dopo cinque anni**

- (1) Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
- (2) Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;
- (3) Atti rimessi da altri Enti per notifiche;
- (4) Copie di atti notori;
- (5) Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- (6) Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
- (7) Conto dell'Economato (**conservando** eventuali prospetti generali);
- (8) Registro di carico e scarico dei bollettari;
- (9) Registri e bollettari di spese postali;
- (10) Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
- (11) Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- (12) Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- (13) Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
- (14) Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;
- (15) Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (**conservando** le richieste o le proposte);
- (16) Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (**conservando** le richieste);
- (17) Domande di partecipazione alla Befana e ad altre elargizioni;
- (18) Domande per pubbliche affissioni (**conservando** le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
- (19) Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (**conservando** quelle relative a concessioni permanenti [ p.es. passi carrabili ] per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);
- (20) Copie di attestati di servizio;
- (21) Elenchi dei turni di servizio della Polizia Municipale (**conservando** i regolamenti);
- (22) Atti relativi all'orario degli ambulatori;
- (23) Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
- (25) Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;
- (26) Bollettari di ricevute dell'esattoria;
- (27) Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;

- (28) Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
- (29) Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
- (30) Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;
- (31) Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (**conservando** carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
- (32) Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale **conservando** le ordinanze e gli avvisi del sindaco;
- (33) Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;

Materiale elettorale: atti generali

- (34) Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (**conservando** il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- (35) Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
- (36) Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
- (37) Liste sezionali se esistono le liste generali;
- (38) Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
- (39) Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (**conservando** la documentazione riassuntiva);
- (40) Copie di istruzioni a stampa (**conservando** una per ciascuna elezione);
- (41) Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
- (42) Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
- (43) Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (**conservando** eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni);

Materiale elettorale: atti per singoli tipi di elezioni - Referendum istituzionale

- (44) Verbali sezionali con allegati;
- (45) Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni.

Elezioni dei deputati alla costituente

- (46) Verbali sezionali con allegati;
- (47) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni;

Elezioni della Camera e del Senato

- (48) Verbali sezionali, privi di allegati;
- (49) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni;
- (50) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976;

Referendum abrogativi

- (51) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e dei comitati promotori presso le sezioni (**conservando** eventualmente la documentazione contenente dati generali);
- (52) Verbali sezionali privi di allegati;
- (53) Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il Referendum;
- (54) Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;



## Parlamento Europeo

(55) Verbali sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti dagli artt. 42 e 43 della L. 24 gennaio 1979, n. 18);

(56) Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);

(57) Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);

(58) Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;

(59) Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (**conservando** eventualmente la documentazione contenente dati più generali);

## Consiglio regionale e provinciale

(60) Verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);

(61) Verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;

(62) Estratti dei verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati;

(63) Liste dei giudici popolari;

(64) Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;

(65) Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;

(66) Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;

(67) Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;

(68) Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;

(69) Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;

(70) Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli matricolari;

(71) Matrici di richieste di congedi anticipati;

(72) Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;

(73) Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (**esclusi** i periodi bellici);

(74) Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;

(75) Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (**conservando** l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere **conservate** per dieci anni);

(76) Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);

(77) Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (**conservando** gli elenchi dei beneficiati; eventuali fatture dovranno essere **conservate** per dieci anni);

(78) Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (**conservando** eventuali relazioni riassuntive);

(79) Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (**conservando** la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);

(80) Atti relativi a concorsi a borse di studio e premi (**conservando** la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali; una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);

(81) Copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali e carteggio transitorio sui corsi (**conservando** gli atti di interesse per il

- personale che ha prestato servizio e relazioni finali, programmi di spesa, altri documenti riassuntivi);
- (82) Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
  - (83) Domande di allacciamento all'acquedotto e richieste di concessione di illuminazione, **ove** le stesse non facciano fede di contratto (**in tal caso** saranno eliminabili cinque anni dopo l'esaurimento del contratto);
  - (84) Libretti dei veicoli;
  - (85) Avvisi di convocazione delle commissioni;
  - (86) Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;
  - (87) Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
  - (88) Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
  - (89) Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune;
  - (90) Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione;
  - (91) Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
  - (92) Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
  - (93) Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
  - (94) Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
  - (95) Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
  - (96) Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
  - (97) Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (**conservando** le fatture per dieci anni);
  - (98) Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
  - (99) Lettere di trasmissione di carte d'identità;
  - (100) Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
  - (101) Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;
  - (102) Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici;

#### **B) Documentazione eliminabile dopo sette anni**

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

#### **C) Documentazione eliminabile dopo dieci anni**

- (1) Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative;
- (2) Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (3) Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (4) Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (**conservando** gli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni);
- (5) Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (**conservando** per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;

- (6) Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, **salvo**, se esistenti, prospetti generali;
- (7) Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (8) Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (9) Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (10) Carteggi per pulizia di locali (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (11) Domande di concessione di sussidi straordinari;
- (12) Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
- (13) Domande di ammissione a colonie;
- (14) Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (**conservando** l'elenco);
- (15) Verbali delle contravvenzioni di polizia (**conservando** i registri);
- (16) Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- (17) Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
- (18) Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (19) Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico **se** trasmesse ad altri uffici;
- (20) Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (**conservando** i registri, se esistenti);
- (21) Matrici dei permessi di seppellimento;
- (22) Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune;
- (23) Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;
- (24) Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;
- (25) Copie di atti per lavori ai cimiteri (**conservando** l'originale del progetto, i verbali d'asta, i contratti, il conto finale dei lavori e tutti i documenti originali);
- (26) Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (**conservando** per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
- (27) Verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione;
- (28) Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- (29) Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
- (30) Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- (31) Copie dei preventivi e dei consuntivi (**conservando** il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi);
- (32) Matricole delle imposte (**conservando** i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie);
- (33) Schedari delle imposte;
- (34) Cartelle personali dei contribuenti cessati (**conservando** i ruoli);
- (35) Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (**conservando** i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
- (36) Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (**conservando** eventuali prospetti riassuntivi annuali);
- (37) Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
- (38) Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
- (39) Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;

- (40) Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
- (41) Fatture liquidate;
- (42) Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;
- (43) Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
- (44) Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni;
- (45) Verbali sezionali dei referendum abrogativi;
- (46)Carteggi relativi a ordinaria e straordinaria manutenzione di sedi di uffici giudiziari o carceri, (**conservando** proposte di spesa, progetti originali, verbali d'asta e contratti);
- (47) Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (**conservando** i contratti relativi a forniture);
- (48) Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;
- (49) Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (**conservando** proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);
- (50) Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- (51) Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- (52) Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature;
- (53) Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;
- (54) Stati di avanzamento di lavori pubblici;
- (55) Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune.

**E) Documentazione eliminabile dopo quarant'anni**

- (56) Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi, eventualmente eliminabili prima dei quarant'anni previa emanazione di un'ordinanza con intimazione al ritiro;
- (57) Registri degli atti notificati per altri uffici;
- (58) Domande relative a concessioni permanenti;
- (59) Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri;

**F) Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni**

Mandati di pagamento e riscossione (comprese le eventuali fatture e le cosiddette "pezze d'appoggio", ma **conservando** l'eventuale carteggio originale come relazioni, perizie, ecc. che talvolta è rimasto allegato al mandato).