



COMUNE DI CASTELLO DI CISTERNA
CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI
SERVIZIO SEGRETERIA – AA.GG.

**MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE
DEI DOCUMENTI E DEL CORRETTO FUNZIONAMENTO
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

(Regolamento adottato ai sensi del D.P.C.M. 3/12/2013)

Approvato con delibera di Giunta Municipale

n. 110 del 26.10.2015

Capo I

Ambito di applicazione e definizioni

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente manuale disciplina la gestione, la tenuta e la tutela dei documenti amministrativi dal protocollo informatico all' archivio storico, per l' Amministrazione Comunale di Castello di Cisterna, in seguito denominata "Amministrazione".

Art. 2

Definizione di documento amministrativo

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione informatica, grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell' attività amministrativa.
2. Per documenti dell' Amministrazione si intendono quelli prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività.

Art. 3

Definizione di archivio

1. Per archivio si intende il complesso degli atti, dei documenti e dei dati dell' Ente – indipendentemente dal supporto su cui sono registrati – prodotti, ricevuti, comunque utilizzati e al fine dello svolgimento dell' attività amministrativa, anche strutturata in banche dati o sistemi informatici.
2. L' archivio fa parte del più ampio sistema documentario dell' ente, che comprende tutte le risorse informative acquisite, trattate e messe a disposizione. Le informazioni e i documenti archivistici, per le loro caratteristiche di autenticità, affidabilità e interdipendenza, seguono, nella loro formazione, originaria sedimentazione e duratura conservazione, i principi della disciplina archivistica, a differenza dei documenti e dei dati di altra natura che possono avere modalità di formazione, trattamento, reperimento e conservazione diverse. Il manuale di gestione contiene in allegato l' elenco delle banche dati e dei sistemi informatici da considerarsi, a tutti gli effetti, parte integrante dell' archivio.
3. Fanno parte dell' archivio dell' Amministrazione anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o qualsiasi altro titolo.

Art. 4

Suddivisione dell' archivio

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

effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne nella sezione separata dell' archivio, le cui funzioni sono descritte al Capo VII.

5. L' archivio corrente è conservato dai responsabili dei procedimenti amministrativi, l' archivio di deposito e l' archivio storico sono invece conservati dal responsabile del servizio, le cui funzioni sono descritte all' art. 8.

Capo II Disposizioni generali

Art. 5 Unicità dell' archivio

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

Art. 6 Diritto di accesso e diritto di consultazione

1. Gli uffici, in armonia con la normativa vigente, assicurano il principio della trasparenza dell' azione amministrativa, il diritto di accesso ai documenti dell' archivio corrente e dell' archivio di deposito, nonché il diritto alla consultazione dei documenti dell' archivio storico.

Art. 7 L' archivio generale

1. L' archivio generale dell' Amministrazione è un' infrastruttura tecnica complessa che svolge funzioni di servizio sia per la sede comunale che, eventualmente, per quelle periferiche; esso corrisponde al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi previsto dall' art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*".
2. Le informazioni relative al sistema di gestione informatica degli atti amministrativi e dei flussi documentali, comprensive della funzionalità di ricerca che regolano la gestione degli archivi, costituiscono parte integrante dell' archivio.

Art. 8 Funzioni dell' archivio generale

1. Ai sensi della normativa vigente, l' Amministrazione Comunale di Castello di Cisterna individua nell' archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell' agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell' ente e il diritto di tutti i cittadini all' accesso all' informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della conoscenza.
2. L' archivio generale dell' Amministrazione:
 - a) Coordina la gestione del protocollo, esercita il controllo sulla formazione dell' archivio corrente e provvede alla tenuta dell' archivio di deposito e dell' archivio storico dell' Amministrazione;
 - b) Cura il versamento dell' archivio storico;
 - c) Provvede alla gestione della sezione separata dell' archivio.
3. L' Amministrazione, nella figura del suo legale rappresentante o di persona dallo stesso delegata con atto formale, è responsabile della tenuta del proprio archivio, dalla fase della sua formazione a quella della conservazione permanente e dell'

accesso a scopi di studio e di ricerca, anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l' esternalizzazione di determinati servizi, secondo quanto previsto dall' art. 10.

4. Ogni azione amministrativa comporta la produzione, la tenuta e la conservazione di documentazione archivistica: ogni ufficio è pertanto responsabile della gestione documentaria durante lo svolgimento delle proprie attività, secondo le disposizioni dell' articolo 13 del presente regolamento.

Art. 9

Promozione e valorizzazione dell' archivio

1. L' Amministrazione cura la salvaguardia, la tutela, la valorizzazione e la promozione dell' archivio attraverso l' ampliamento dei servizi, la realizzazione di mostre, l' organizzazione di conferenze e la gestione di attività formative e promozionali rivolte anche al territorio e al mondo della scuola.

Capo III

Il Documento

Art. 10

Produzione di documenti

1. I documenti, secondo quanto disposto dall' art. 3 del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, sono di norma prodotti tramite i sistemi informatici, secondo le "*Linee guida per l' adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi*" approvate con Decreto del Ministro per l' innovazione e le tecnologie in data 14 ottobre 2003, e secondo la guida predisposta dal *Centro nazionale per l' informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA)* – versione del 11/10/2005.

Art. 11

Inalienabilità dei documenti

1. I singoli documenti appartenenti al Comune, rientranti nelle tipologie di cui all' art. 822 del codice civile, costituiscono il demanio culturale e sono beni inalienabili secondo quanto disposto dall' art. 54 del *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.

Art. 12

Tipologia dei documenti

1. I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza, documenti interni e documenti acquisiti (questi ultimi indicati all' art. 3 – comma 2) durante lo svolgimento della propria attività o l' esercizio delle proprie funzioni.
2. I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nei successivi articoli, in particolare al Capo IV e Capo V.
3. I documenti che sono esclusi dalla registrazione di protocollo sono indicati nell' allegato n. 1.

Art. 13

Documenti interni

1. I documenti interni sono quelli scambiati tra uffici inerenti al medesimo protocollo.

2. Essi si distinguono in:
 - a) Documenti di preminente carattere informativo;
 - b) Documenti di preminente carattere giuridico- probatorio.
3. I documenti interni di preminente carattere informativo sono, di norma, memoriale formali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici.
4. I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale dipendente nell' esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all' attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi e possono essere trasmessi attraverso la posta elettronica certificata.

Art. 14

Gli atti amministrativi

1. Le delibere, i decreti, le ordinanze, le determinazioni dirigenziali, i verbali, le circolari e i contratti, in quanto atti amministrativi di preminente carattere giuridico - probatorio e fondamentali per la gestione dei procedimenti, sebbene non siano soggetti a protocollo, sono registrate, secondo le particolari procedure informatiche adottate dall' Ente.
2. La registrazione deve essere effettuata di norma al momento della loro generazione.

Art. 15

Serie degli atti amministrativi e rispettivo repertorio generali

1. Ciascuna atto amministrativo (delibere, decreti, ordinanze, determinazioni dirigenziali, verbali, circolari e contratti) costituiscono una serie.
2. Ciascuna serie delle delibere, dei decreti, delle ordinanze, delle determinazioni dirigenziali, dei verbali, delle circolari e dei contratti deve essere corredata da un proprio repertorio generali.
3. Nel repertorio generale vanno riportati gli elementi obbligatori richiesti dalla specifica procedura e il numero progressivo, denominato "numero di repertorio", che identifica il documento all' interno della serie.
4. La numerazione del repertorio generale ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Le determinazioni dirigenziali e le ordinanze e decreti dirigenziali, a decorrere dal 1° gennaio 2016, saranno corredate, per ogni serie, da un unico repertorio generale.

Art. 16

Gestione del repertorio generale degli atti amministrativi

1. Sono istituiti il repertorio generale delle delibere del Consiglio Comunale, il repertorio generale delle delibere di giunta comunale, il repertorio generale dei decreti sindacali, il repertorio generale delle ordinanze, il repertorio delle determinazioni dirigenziali distinto per settore, il repertorio generale di tutte le determinazioni dirigenziali, il repertorio generale dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e il repertorio generale dei contratti e delle convenzioni di natura privata.
2. I repertori generali e le serie esaurite da oltre cinque anni vanno conferiti all' archivio di deposito, con le procedure descritte all' articolo 75.

Art. 17

Gestione e pubblicazione degli atti amministrativi

1. L' applicativo in uso permette la gestione degli atti amministrativi, gestendo la fase di redazione in tutte le sue parti, compreso l' inserimento dei testi delle proposte.
2. Per facilitare l' inserimento dei testi e nello stesso tempo standardizzare la modulistica all' interno dell' Ente, ai redattori viene fornita la possibilità di inserire i testi partendo da uno o più modelli, ovvero documenti di testo già conformati e comprendenti parti fisse (di testo, ad esempio modelli di atti), parti modificabili liberamente dall' utente e parti a compilazione automatica tramite il sistema della stampa unione.
3. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, ai sensi dell' articolo 68 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall' obbligo di citare la fonte e di rispettarne l' integrità.
4. Sono pubblica e aggiornati, ogni sei mesi, in distinte parti della sezione "**Amministrazione trasparente**" gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai funzionari responsabile, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:
 - a) Autorizzazione e concessione;
 - b) Scelta del contraente per l' affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice di contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
 - c) Concorsi e prove selettive per l' assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all' articolo 24 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
 - d) Accordi stipulati dall' Amministrazione con soggetti privati e con altre amministrazioni pubbliche.
5. Sono altresì pubblicati nella sezione "**Amministrazione trasparente**":
 - a) Gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell' articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui l' Ente deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l' attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - b) Gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge 241/1990, di importo superiore a mille euro.
6. La pubblicazione degli atti di cui ai commi 4 e 5 costituiscono condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongono concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell' anno solare al medesimo beneficiario; la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d' ufficio dagli organi dirigenziali, sotto la propria responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l' indebita concessione o attribuzione del beneficio economico. E' esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

Art. 18

Elementi di garanzia e di informazione dei documenti

1. I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate e se disponibili, le seguenti informazioni:
 - a) Stemma del Comune con dicitura “*Comune di Castello di Cisterna*”;
 - b) Struttura di riferimento con l’ eventuale articolazione nella unità organizzativa responsabile (area, servizio, ufficio, ecc.);
 - c) Indirizzo completo (via, numero, c.a.p., città, provincia);
 - d) Numero di telefono;
 - e) Numero di telefax;
 - f) Indirizzo di posta elettronica certificata;
 - g) Data completa (Luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
 - h) Numero di repertorio generale per ogni serie di atto;
 - i) Indice di classificazione composto da titolo, classe, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni;
 - j) Numero degli allegati;
 - k) Descrizione degli allegati;
 - l) Numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
 - m) Oggetto del documento;
 - n) Firma informatica (digitale) del funzionario estensore;
 - o) Firma informatica (digitale) del funzionario responsabile;
 - p) Gestione del visto contabile del responsabile di ragioneria con firma informatica (digitale);
 - q) Eventuale nome informatico assegnato d’ ufficio al documento stesso (nome del file).

Art. 19

Tutele della riservatezza

1. I documenti, le banche dati e il protocollo devono essere prodotti, in armonia con la normativa vigente, in modo tale da tutelare la riservatezza dei dati personali e dei dati sensibili, ai sensi del *Codice in materia di protezione dei dati personali* di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

Art. 20

Originale e minuta del documento

1. Per originale si intende la redazione definitiva del documento informatico, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma digitale, ecc.).
2. I documenti originali si formano attraverso gli strumenti informatici riportati nel manuale di gestione, ovvero acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli artt. 5-bis, 40-bis e 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. I documenti informatici formati mediante l’ utilizzo dello strumento software in dotazione, sono collegati all’ apposito registro su supporto informatico, in luogo dei registri cartacei.
3. Per minuta si intende la copia del documento conservato “agli atti”, cioè nel fascicolo relativo all’ affare o al procedimento amministrativo trattato.
4. Le copie su supporto informatico di qualsiasi tipologia di documenti analogici originali, formati in origine su supporto cartaceo o su altro supporto non informatico, sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali da cui sono tratte se la loro conformità all’ originale è assicurata da chi lo detiene mediante l’

utilizzo della propria firma digitale e nel rispetto delle regole tecniche di cui all' articolo 71 del decreto legislativo n. 82/2005.

Art. 21

Gestione e archiviazione dell' originale e della minuta del documento

1. Se per formazione di un documento (delibere, determinazioni dirigenziali) sono richiesti pareri, visti, attestazioni interne, l' ufficio che produce il documento invia preliminarmente la proposta dell'atto contenente l' espressione del parere, del visto o dell' attestazione all' ufficio competente che appone il parere, il visto e l' attestazione interna.

Art. 22

Copia del documento

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

Art. 23

Uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica

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

Art. 24

Uso del telefax

1. I documenti inviati via telefax si distinguono in:
 - a) Documenti di preminente carattere informativo;
 - b) Documenti di preminente carattere giuridico-probatorio;
2. L' uso del telefax per documenti di preminente carattere informativo è ancora consentito al fine di velocizzare lo scambio di informazioni con privati e cittadini che non sono in possesso di posta elettronica certificata.
3. L' uso del telefax per documenti di preminente carattere giuridico-probatorio, cioè per documenti dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, deve rispettare la seguente procedura:
 - a) Il documento in partenza via telefax reca la dicitura "*il documento originale verrà spedito per posta ordinaria*" ed è successivamente spedito per via ordinaria a cura del responsabile del procedimento amministrativo; qualora il documento in partenza sia indirizzato ad una pubblica amministrazione, è sufficiente la trasmissione dello stesso via telefax;
 - b) Il documento in arrivo, del quale sia certa la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua ricezione non deve essere seguita da quella del documento originale per via ordinaria;
 - c) Il documento interno può essere conservato in copia telefax con l' approvazione della dicitura "*Documento ricevuto via telefax*".

Art. 25

Uso della posta elettronica certificata

1. L'uso della posta elettronica certificata è consentita al fine di velocizzare lo scambio di informazioni con enti pubblici, enti privati, cittadini.

Capo IV Il Protocollo Informatico

Art. 26

Definizione di protocollo

1. Per protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale e mediante la gestione del protocollo informatico in uso presso l'Ente e secondo le "*Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informativo dei procedimenti amministrativi*" approvato con Decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie in data 14 ottobre 2003, nonché la guida predisposta dal *Centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA)* – versione del 11/10/2005.
2. La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione è effettuata mediante le operazioni minime descritte all'articolo 28.
3. Lo scambio dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, integrata con le funzioni di *interoperabilità*, è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo. L'integrazione con la posta elettronica e la firma elettronica ha posto le basi per una completa automazione dei flussi documentali.

Art. 27

Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo

1. Il protocollo è costituito da elementi obbligatori ed elementi accessori.
2. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico-probatorio.
3. La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

Art. 28

Individuazione degli elementi obbligatori del protocollo (Registratura)

1. Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè rilevanti sul piano giuridico-probatorio, ai sensi del capitolo 4 delle "*Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informativo dei procedimenti amministrativi*", approvate con Decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie in data 14 ottobre 2003 e nonché la guida predisposta dal Centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA) – versione del 11/10/2005, sono i seguenti:
 - a) Numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile,
 - b) Data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e regolata con forma non modificabile (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);
 - c) Mittente per il documento in arrivo e/o destinatari per il documento in partenza, registrati in forma non modificabile;
 - d) Oggetto del documento registrato in forma non modificabile;

- e) Data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - f) L' impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificare univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
 - g) Numero degli allegati, compresi inserti e annessi, se presenti;
 - h) Descrizione degli allegati.
2. L' insieme degli elementi obbligatori del protocollo è denominato "Registratura".

Art. 29

Inalterabilità, immutabilità e validità degli elementi obbligatori del protocollo

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un' apposita procedura, descritta nel successivo articolo 36.
2. L' inalterabilità e l' immutabilità degli elementi obbligatori del protocollo deve essere garantita esclusivamente in via informatica (su supporto magnetico, ottico o simile).
3. I campi degli elementi obbligatori sono scrivibili una sola volta (scrittura irreversibile) e/o protetti da sistemi di crittografia digitale.

Art. 30

Individuazione degli elementi accessori del protocollo

1. Il protocollo, in armonia con la normativa vigente, può prevedere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.
2. Il responsabile del servizio, con proprio provvedimento e al fine di migliorare l' efficacia e l' efficienza dell' azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi accessori del protocollo, descritti al successivo articolo 31.

Art. 31

Tipologia degli elementi accessori del protocollo

1. Gli elementi accessori del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori, sono legati alle seguenti funzioni:
 - a) Gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi;
 - b) Gestione dell' archivio;
 - c) Gestione delle banche dati;
2. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:
 - a) Data di arrivo (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l' anno composto da quattro cifre);
 - b) Data di partenza (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l' anno composto da quattro cifre);
 - c) Numero di protocollo del documento ricevuto;
 - d) Ora e minuto di registrazione;
 - e) Estremi del provvedimento di differimento dei termini di registratura;
 - f) Tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, ecc.);
 - g) Collegamenti a documenti precedenti e susseguenti;
 - h) Indicazione degli allegati su supporto informatico;
 - i) Nominativo del destinatario di copia per conoscenza;
 - j) Unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo;
 - k) Nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;

- l) Oggetto del procedimento amministrativo;
 - m) Termine di conclusione del procedimento amministrativo;
 - n) Stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
 - o) Tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all' accesso o con accesso differito;
 - p) Immagine informatica del documento amministrativo.
3. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell' archivio sono i seguenti:
- a) Classificazione del documento attraverso il piano di classificazione (titolo, classe e fascicolo, eventuale sottofascicolo e inserto);
 - b) Data di istruzione del fascicolo, numero del fascicolo,
 - c) Numero del sottofascicolo;
 - d) Numero dell' inserto;
 - e) Fascicolazione;
 - f) Data di chiusura del fascicolo;
 - g) Repertorio dei fascicoli;
 - h) Codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo e/o del documento;
 - i) Numero di repertorio della serie (delibere, decreti, ordinanze, determinazioni dirigenziali, verbali, circolari, contratti);
 - j) Tipologia del documento con l' indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
 - k) Scadenario.
4. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione delle banche dati sono i seguenti:
- a) Ulteriori informazioni sul mittente (eventuale ragione sociale completa, maschio/femmina, ecc.);
 - b) Indirizzo completo del mittente (via, numero, CAP, città, provincia, stato);
 - c) Codice fiscale;
 - d) Partita IVA;
 - e) Recapito telefonico;
 - f) Recapito telefax;
 - g) Indirizzo di posta elettronica;
 - h) Chiave pubblica della firma digitale.

Art. 32

Registrazione degli elementi accessori del protocollo

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

Art. 33

Segnatura di protocollo dei documenti

1. L' operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all' operazione di registrazione di protocollo.
2. La segnatura di protocollo è l' apposizione o l' associazione all' originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.
3. La segnatura di protocollo di un documento informatico e/o cartaceo avviene attraverso l' apposizione su di esso di una etichetta sulla quale vengono riportate le seguenti informazioni minime relative alla registrazione del protocollo:

- a) Denominazione del comune;
 - b) Assegnazione, data e numero di protocollo.
4. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Non è consentita la protocollazione né la trasmissione di un documento recante un numero di protocollo già utilizzato, neppure se l' affare o il procedimento amministrativo si esaurisce con un documento ricevuto e la risposta al medesimo nello stesso giorno di protocollazione.
 5. L' operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall' unità organizzativa di registrazione di protocollo o direttamente dall' ufficio che redige il documento se è abilitato alla protocollazione dei documenti in uscita.

Art. 34

Conservazione dei documenti informatici

1. I documenti informatici vengono conservati su supporto di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura del protocollo.
2. I documenti ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici destinatari, attraverso la rete interna dell' Amministrazione, subito dopo l' operazione di smistamento e di assegnazione.

Art. 35

Conservazione dei documenti cartacei

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine attraverso il processo di scansione.
2. Il processo di scansione avviene attraverso diverse fasi:
 - a) Acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponde un unico file;
 - b) Verifica della leggibilità e della 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.
3. La riproduzione dei documenti cartacei in formato immagine viene eseguita sulla base dei seguenti criteri:
 - a) Se il documento ricevuto in formato A4 o A3 non supera le XX pagine viene acquisito direttamente con le risorse umane e strumentali interna all' area organizzativa omogenea;
 - b) Se il documento ha una consistenza maggiore o formati diversi dai precedenti, viene acquisito in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli uffici di competenza, avvalendosi eventualmente dei servizi di una struttura esterna specializzata. In questo caso il responsabile del procedimento amministrativo, insieme al responsabile dell' AOO, individua i documenti da sottoporre a processo di scansione e ne fissa i tempi, diversi da quelli ordinari, e le modalità esecutive.
4. Non vengono mai riprodotti in formato immagine i documenti soggetti a protocollo particolare di cui al successivo articolo 39. Successivamente i documenti cartacei possono essere anche distrutti soltanto dopo il completamento della procedura di conservazione sostitutiva, fatti salvi i poteri di controllo del Ministero per i beni e le attività culturali sugli archivi delle pubbliche

amministrazioni e sugli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico ai sensi delle disposizioni del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.

5. I documenti cartacei, dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine e conservazione sostitutiva mediante memorizzazione della relativa immagine direttamente sui supporti ottici e della relativa impronta ai sensi della delibera CNIPA 19 febbraio 2004 n. 11 vengono archiviati, a cura dell'unità organizzativa di registrazione di protocollo, per le operazioni di fascicolazione e conservazione.

Art. 36

Annullamento di una registrazione a protocollo

1. E' consentito l'annullamento di una registrazione a protocollo, opportunamente motivato, attraverso l'apposizione della dicitura "annullato".
2. L'apposizione della dicitura "annullato" deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.

Art. 37

Riservatezza temporanea delle informazioni

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

Art. 38

Il protocollo unico

1. Gli uffici fanno riferimento ad un unico protocollo, denominato "Protocollo unici dell'Amministrazione"

Art. 39

Il protocollo particolare

1. Possono essere previste particolari forme di riservatezza e di accesso al protocollo unici per:
 - a) Documenti legati a vicende di persone o di fatti privati o particolare;
 - b) Documenti di carattere politico o di indirizzo di competenza del sindaco o del segretario comunale che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - c) Documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa
 - d) Le tipologie di documenti individuati, con apposito regolamento, ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990 e dell'art. 28 del D.P.R. n. 352/1992.
2. L'ufficio del sindaco e l'ufficio del segretario comunale sono pertanto autorizzati, all'interno del protocollo unico, all'attivazione di procedure particolari di registrazione a protocollo con accesso riservato.

Art. 40

Procedure del protocollo particolare

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

Art. 41

Consultabilità dell'archivio particolare

1. Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione a protocollo con accesso riservato costituisce l' archivio particolare.
2. I documenti e i fascicoli dell' archivio particolare divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati in attuazione della normativa indicata al precedente articolo 39, comma 1 lett. d), nonché dell' art. 122, comma 1, lett. a) e lett. b) del Codice dei beni culturali e dl paesaggio di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.
3. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

Art. 42

Natura del protocollo

1. Il protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell' effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.
2. Il protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Art. 43

Il registro di emergenza

1. E' autorizzato, dal responsabile dell' area organizzativa omogenea, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su registro di emergenza secondo quanto disposto dall' art. 63, comma 1 del D.P.R. 445/2000.
Al ripristino delle funzionalità del protocollo informatico, si effettueranno le operazioni di registrazione, su documenti pervenuti o inviati, nelle situazioni di emergenza, secondo le procedure di cui al presente regolamento.

Art. 44

Salvataggio delle operazioni del protocollo elettronico

1. Al fine di tutelare l' integrità e la regolarità delle registrazioni, il responsabile del procedimento addetto al servizio protocollo provvede quotidianamente al salvataggio giornaliero delle operazioni di protocollo.

Capo V

Sistema informativo documentario, flusso e gestione archivistica del documento

Art. 45

Disposizioni sull' apertura della corrispondenza in arrivo

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

Art. 46

Protocollazione della busta di una gara

1. La corrispondenza riportante l' indicazione "offerta", "gara di appalto", "concorso" o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, di cui al comma 2 dell' art. 45, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l' apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili); il responsabile del procedimento amministrativo provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato. Espletata la gara e trascorsi i termini di legge per eventuali ricorsi, possono essere eliminate le buste (pliche o simili).

Art. 47

Protocollazione del documento in arrivo

1. L' unità organizzativa di registrazione di protocollo provvede alla registrazione del documento nella giornata di arrivo o comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento, con l' assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo, descritti all' articolo 28, cioè della data di registrazione, del numero di protocollo, del mittente, dell' oggetto del documento, del numero e della descrizione degli eventuali allegati.
2. Qualora non possa essere effettuata la registrazione di protocollo nei tempi sopra indicati si provvede a protocollare, in via prioritaria, i documenti che rivestono una particolare importanza, previo motivato provvedimento del responsabile dell' area organizzativa omogenea, che autorizza l' addetto al protocollo a differire le operazioni relative agli altri documenti.
3. Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata con le procedure descritte all' articolo 36, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.

Art. 48

Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

1. Qualora un documento sia consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l' avvenuta consegna, l' ufficio protocollo è autorizzato al protocollo immediato. Nel caso in cui non sia possibile procedere alla protocollazione immediata, l' unità organizzativa di registrazione è autorizzata a foto riprodurre gratuitamente la nota di trasmissione del documento ed apporre il timbro di "posta in arrivo". Qualora il documento sia composto di più pagine, è sufficiente la fotocopiazione della prima pagina, mentre eventuali ulteriori costi di riproduzione sono a carico di chi presenta il documento da protocollare.
2. Nel caso di domande per la partecipazione a concorsi, borse di studi e simili, il documento in arrivo può essere preventivamente visionato dall' unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo al fine di rilevare la completezza e la regolarità della documentazione presentata.

Art. 49

Determinazione dell' unità amministrativa responsabile del documento in arrivo

1. Prima di essere protocollata, sui documenti in arrivo viene indicata, dal Segretario generale o da chi ne fa le veci, la determinazione di competenza e l' assegnazione all' unità organizzativa responsabile del procedimento.

Art. 50

Assegnazione del documento in arrivo

1. Ogni documento in arrivo comunque acquisito deve essere trasferito senza indugio all' ufficio protocollo il quale verifica sulla necessità di procedere alla registrazione, secondo le disposizioni di cui al presente manuale. I documenti ricevuti per posta elettronica devono essere trasmessi mediante lo stesso mezzo e se non riguardano singoli procedimenti relativi al proprio ufficio o servizio non devono essere stampati.
2. I documenti ricevuti dall' unità organizzativa di registrazione di protocollo o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati al destinatario responsabile del procedimento amministrativo, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile.
3. I documenti ricevuti dall' amministrazione in formato cartaceo, *successivamente acquisiti in formato immagine con l' ausilio di scanner*, una volta concluse le operazioni di registrazione, di segnatura e di assegnazione, sono fatti pervenire al destinatario responsabile del procedimento amministrativo per via informatica nella rete interna dell' amministrazione.
4. Qualora il procedimento amministrativo coinvolga più di un responsabile, l' unità organizzativa responsabile provvede all' indizione di una conferenza di servizi ai sensi dell' articolo 14 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.
5. Nel caso di assegnazione errata, l' ufficio che riceve il documento, se è abilitato all' operazione di smistamento, provvede a trasmettere l' atto al responsabile del procedimento amministrativo competente, in caso contrario comunica l' errore all' unità organizzativa di registrazione di protocollo che ha erroneamente assegnato il documento, che procederà ad una nuova assegnazione.

Art. 51

Compiti dell' unità organizzativa di registrazione di protocollo sul documento in arrivo

1. Spettano all' unità organizzativa di registrazione di protocollo le incombenze relative alla gestione del documento e alla registrazione delle informazioni ad esso collegate, cioè degli elementi accessori del protocollo descritti all' articolo 31 (classificazione, fascicolazione, termini di conclusione del procedimento amministrativo, termini di conservazione, ecc.).

Art. 52

Oggetto del documento in arrivo

1. Ogni documento in arrivo deve essere protocollato con l' indicazione dell' oggetto utilizzando caratteri non ripetibili.
2. Qualora un documento tratti più argomenti, imputabili a procedimenti amministrativi diversi, è possibile farne il necessario numero di copie.
3. Il documento originale recherà, oltre alla propria classificazione (descritta al successivo articolo 67), anche quelle assegnate a ciascuna copia.
4. Ciascuna copia recherà invece quella propria e quella assegnata al documento originale.

Art. 53

Protocollazione di un documento informatico

1. Il documento informatico in arrivo sottoscritto con firma elettronica certificata va protocollato mediante l' apposizione contestuale della firma digitale del responsabile del servizio protocollo, con le procedure stabilite dalla normativa vigente.
2. Il documento elettronico non certificato in caso di invio come allegato di un documento scansionato e munito di firma autografa, quest' ultima è trattata come un documento inviato via fax fermo restando che l' unità organizzativa di registrazione di protocollo deve verificare la provenienza certa del documento inviato via e-mail.
3. Non va protocollata la e-mail contenente un testo non sottoscritto e viene considerata come missiva anonima.

Art. 54

Protocollazione di un documento informatico avente valore legale in partenza e interno

1. Il documento informatico, avente valore legale, in partenza e il documento informatico interno, avente valore legale, vanno protocollati mediante l' apposizione contestuale della firma digitale dell' autore, cioè del responsabile del procedimento amministrativo, con le procedure stabilite dalla normativa vigente.

Art. 55

Compiti dell' unità organizzativa di registrazione di protocollo sul documento in partenza

1. Spettano all' unità organizzativa di registrazione di protocollo le incombenze relative alla produzione e alla gestione del documento in partenza, cioè la registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo, così come descritti negli articoli 28 e 31 e la gestione archivistica del documento medesimo, descritta all' articolo 65.

Art. 56

Oggetto del documento in partenza

1. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente a cura dell' autore nello spazio riservato all' oggetto.

Art. 57

Firme, sigle e timbri sul documento in partenza

1. Le firme, le sigle necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza ed il timbro tondo dell' ufficio vanno apposte prima della sua protocollazione.

Art. 58

Confezione del documento in partenza

1. La confezione (busta, plico o simili) del documento in partenza sarà a cura dell' ufficio cui fa riferimento.

Art. 59

Trasmissione e spedizione del documento in partenza

1. L' unità organizzativa di registrazione di protocollo provvede alla trasmissione del documento in partenza, cioè alla sua spedizione, di norma entro il giorno successivo alla sua lavorazione.
2. Qualora i destinatari siano più di tre, la registrazione a protocollo potrà riportare il destinatario prima nominato e rinviare all' elenco dei destinatari che deve essere conservato in allegato alla minuta.

Art. 60

Compiti dell' unità organizzativa di registrazione di protocollo sul documento interno

1. Spettano all' unità organizzativa di registrazione di protocollo le incombenze relative alla produzione e gestione del documento interno nonché, se prevista, la registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori al protocollo, così come descritti agli articoli 28 e 31 e la gestione archivistica del documento medesimo, descritta all' articolo 65.

Art. 61

Oggetto del documento interno

1. Ogni documento interno deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente a cura dell' autore nello spazio riservato all' oggetto.

Art. 62

Firme, sigle e timbri sul documento interno

1. Le firme, le sigle necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento interno ed il timbro tondo dell' ufficio vanno apposte prima della sua protocollazione, se prevista.

Art. 63

Confezione del documento interno

1. La confezione del documento interno (busta, plico o simili) deve essere a cura dell' ufficio che ha prodotto il documento.

Art. 64

Trasmissione del documento interno

1. Il dipendente addetto all' unità organizzativa di registrazione di protocollo provvede alla trasmissione del documento interno, oppure alla sua spedizione, se prevista, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.

Art. 65

Gestione archivistica del documento

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione archivistica del documento.
2. Per gestione archivistica del documento si intende l' applicazione al documento, in via tradizionale e informatica, almeno dei seguenti strumenti:
 - a) Piano di classificazione, descritto all' articolo 66;
 - b) Massimario di conservazione e di scarto, descritto all' articolo 68;
 - c) Repertorio dei fascicoli, descritto all' articolo 72;
 - d) Quant' altro possa essere funzionale all'efficacia e all' efficienza dell' azione amministrativa (schedari, rubriche, indici, ecc.).

Art. 66

Piano di classificazione

1. Per piano di classificazione (titolario) si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l' archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti;
2. Il piano di classificazione, secondo quanto riportato nel capitolo 2 delle *“Linee guida per l' adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi”*, approvato con Decreto del Ministro per l' innovazione e le tecnologie in data 14 ottobre 2003, nonché la guida predisposta dal *Centro nazionale per l' informatica nella Pubblica Amministrazione*(CNIPA) – versione del 11/10/2005, si suddivide in titoli, i quali si suddividono in classi, le quali si suddividono in fascicoli.
3. I titoli e le classi sono nel numero prestabilito dal piano di classificazione contenuto nell' allegato 2 del presente manuale di gestione e non sono modificabili né nel numero né nell' oggetto, se non attraverso le procedure previste dal successivo comma 5.
4. Ogni classe ha un numero variabile di fascicoli, cioè dipende dagli affari e dai procedimenti amministrativi istruiti che, all' interno della medesima classe, vengono numerati progressivamente e annotati nel repertorio dei fascicoli, così come previsto da successivo articolo 74.
5. Il piano di classificazione è modificato oppure riconfermato periodicamente con determinazione del segretario comunale.

Art. 67

Classificazione dei documenti

1. Ogni documento, dopo la protocollazione, va classificato a cura del responsabile del procedimento amministrativo.
2. Per classificazione si intende l' applicazione del piano di classificazione, cioè l' assegnazione al documento del titolo, della classe, del numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo e dell' inserto.

Art. 68

Massimario di conservazione e di scarto

1. Per massimario di conservazione e di scarto si intende l' elenco, coordinato con il piano di classificazione e la tabella dei procedimenti amministrativi, dei documenti prodotti e del rispettivo tempo di conservazione (limitato o perenne).
2. Il massimario di conservazione e di scarto, predisposto secondo l' allegato 5 del presente manuale di gestione, potrà essere modificato o riconfermato periodicamente con determinazione del segretario generale.
3. Essendo il massimario di conservazione e di scarto strettamente connesso con la tabella dei procedimenti amministrativi, il segretario comunale è incaricato di approvare il nuovo massimario dopo la revisione, l' integrazione e l' aggiornamento della tabella dei procedimenti amministrativi, con le procedure descritte nell' articolo 81.

Art. 69

Il procedimento amministrativo e il fascicolo

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

Art. 70

Fascicolazione dei documenti

1. Ogni documento, dopo la sua classificazione, va fascicolato a cura del responsabile del procedimento amministrativo.
2. Per fascicolazione si intende l' inserimento del documento in un apposito fascicolo.
3. I documenti sono conservati all' interno del fascicolo, del sottofascicolo e dell' inserto, secondo l' ordine progressivo di registrazione, cioè di sedimentazione, secondo il numero di protocollo ad esso attribuito o, se assente, secondo la propria data.
4. Ogni fascicolo ha una copertina (detta anche "camicia"), sulla quale deve essere indicato il titolo, la classe, il numero del fascicolo, l' oggetto dell' affare o del procedimento amministrativo, nonché l' eventuale presenza di sottofascicoli o inserti.

Art. 71

I fascicoli del personale e dei collaboratori esterni

1. Per ogni dipendente deve essere istituito un apposito fascicolo nominativo, che può essere distinto in sottofascicoli riportanti le variazioni di carriera e quant' altro ritenuto necessario.
2. Analogamente deve essere istituito un fascicolo nominativo per ogni collaboratore esterno.
3. I fascicoli del personale e dei collaboratori esterni costituiscono due distinte serie archivistiche, che vanno archiviate in ordine alfabetico per cognome e nome.

Art. 72

Repertori dei fascicoli

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.

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

Capo VI

Adempimenti nell' archivio corrente e nell' archivio di deposito

Art. 73

Conservazione e custodia dei documenti

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

Art. 74

Consegna del repertorio dei fascicoli

1. Un esemplare del repertorio dei fascicoli, così come previsto nel precedente articolo 72, deve essere consegnato annualmente al responsabile del servizio e comunque prima del versamento dei fascicoli dall' archivio corrente all' archivio di deposito, da ciascuna unità organizzativa responsabile dei procedimenti amministrativi, con le procedure descritte nell' articolo che segue.

Art. 75

Versamento dei fascicoli all' archivio generale

1. Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento, ogni ufficio deve conferire all' archivio generale i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.
2. Ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio dei fascicoli ricevuti con le procedure
3. I fascicoli personali e dei collaboratori esterni vanno trasferiti dall' archivio corrente all' archivio di deposito l' anno successivo alla data di cessazione del servizio (per i fascicoli personali) e di conclusione o revoca dell' incarico (per i fascicoli dei collaboratori esterni).

Art. 76

Scarto d' archivio

1. Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli alla sezione separata d' archivio devono essere effettuate le operazioni di scarto, sulla base del massimario di conservazione e di scarto descritto nell' articolo 68.

Capo VII

La sezione separata d' archivio

Art. 77

Funzioni e compiti

1. La sezione separata d' archivio è una unità organizzativa dipendente dall' archivio generale.
2. La sezione separata d' archivio:
 - a) Cura la conservazione e la tutela dei documenti;
 - b) Mantiene i documenti secondo l' ordine originario e il principio di provenienza;
 - c) Procedo, laddove è necessario, al riordino e al restauro dei documenti;
 - d) Redige e tiene aggiornato l' inventario scientifico e gli altri mezzi di corredo.

Art. 78

Consultazione dei documenti

1. I documenti conservati nella sezione separata dell' archivio storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, che lo diventano dopo settanta anni.
2. I consultatori sono tenuti all' osservanza del regolamento della sala di studio, che verrà adottato con le procedure descritte all' articolo 80.
3. Il trattamento dei dati personali da parte dell' archivista e degli utenti è regolato dal Codice di deontologia e di buona condotta emanato da garante per la protezione dei dati personali.
4. La consultazione a scopi storici dell' archivio corrente e di deposito è disciplinata da apposito regolamento;
5. L' accesso ai fini amministrativi è disciplinato da apposito regolamento.

Art. 79

Limiti alla consultazione dei documenti

1. I documenti della sezione separata dell' archivio sono liberamente consultabili, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente.

Art. 80

Attivazione del protocollo unico informatico

1. Con l' attivazione del protocollo unico informatico, salvo per i casi disciplinati dall' art.39, cessano di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè di settore, di area, protocolli multipli, protocollo di telefax, ecc.) o altri sistemi diversi di registrazione dei documenti.
2. Tutti gli uffici dell' amministrazione si riferiscono al protocollo unico.

Capo IX

Disposizioni transitorie e finali

Art. 81

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è operativo dall' esecuzione della deliberazione di approvazione.

Art. 82

Efficacia del manuale

1. Il presente regolamento non ha efficacia retroattiva.
2. Con l' entrata in vigore del presente manuale cessano gli effetti e sono comunque annullati tutti i regolamenti interni all' Amministrazione nelle parti contrastanti tra con lo stesso.

Art. 83

Periodo di transizione

1. Nel periodo transitorio e comunque fino al 31 luglio 2016, salvo proroghe motivate, alla conservazione dei documenti cartacei si applica il regime del doppio binario: sia mediante la memorizzazione della relativa immagine direttamente sui supporti ottici che mediante le operazioni di fascicolazione e conservazione.

Art. 84

Pubblicità del presente manuale

1. Il presente manuale, a norma dell' art. 22 della legge 7 agosto 1990 n. 241, è reso disponibile alla consultazione del pubblico che ne prende visione in qualsiasi momento ed è pubblicato sul sito internet nell' apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".
2. Inoltre copia del presente manuale è:
 - a) Fornita a tutto il personale interno dell' Amministrazione mediante posta elettronica;
 - b) Inviata all' organo di revisione ed al nucleo di valutazione;
 - c) Inviata, per opportuna conoscenza, al CNIPA, centro di competenza sul protocollo informatico.

Art. 85

Ulteriori riferimenti

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti ispirati al principio di buon andamento dell' attività amministrativa.

Allegati al manuale di gestione e conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del Protocollo informatico

Allegato n. 1 – Elenco dei documenti non soggetti a registrazione

- 1) Gazzette ufficiali;
- 2) Bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione;
- 3) Note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- 4) Materiali statistici;
- 5) Atti preparatori interni;
- 6) Giornali;
- 7) Riviste;
- 8) Libri;
- 9) Materiali pubblicitari;
- 10) Inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione;
- 11) Richieste ferie, permessi, rimborsi spese e missioni;
- 12) Verbali degli organi collegiali del Comune (registrazione informatica);
- 13) Determinazioni (registrazione informatica)
- 14) Ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- 15) Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico – amministrativa presente o futura (ringraziamenti, richieste di appuntamenti, congratulazioni varie, condoglianze);
- 16) Allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici;
- 17) Inviti a corsi di formazione e di aggiornamento;
- 18) Certificati di malattia (se accompagnati da lettera di trasmissione);
- 19) Variazione sedi ed anagrafe ditte fornitrici;
- 20) Convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni;
- 21) Pubblicità conoscitiva di convegni;
- 22) Pubblicità in generale;
- 23) Offerte e listini prezzi;
- 24) Documenti anonimi o non firmati non soggetti ad alcuna registrazione;
- 25) Documenti totalmente illeggibili nel testo non soggetti ad alcuna registrazione;
- 26) Documenti con mittente non riconoscibile non soggetti ad alcuna registrazione;
- 27) Atti di stato civile;
- 28) Pubblicazioni di matrimonio;
- 29) Carte d'identità;
- 30) Tessere elettorali;
- 31) Certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente, le richieste e/o trasmissioni di certificati e tutta la corrispondenza dell'anagrafe, stato civile e leva diretta agli uffici comunali;
- 32) Dichiarazioni per la certificazione ISEE – ricometro;
- 33) Decreti;
- 34) Ordinanze;
- 35) Atti rogati o autenticati dal segretario comunale;
- 36) Contratti e convenzioni;
- 37) Repertorio dei contratti;
- 38) Documenti di competenza di altre amministrazioni protocollati e successivamente inoltrati in copia alle amministrazioni di competenza;
- 39) Atti pubblicati all'albo pretorio;

- 40) Atti depositati nella casa comunale;
- 41) Notifiche;
- 42) Richieste di affissione all'albo pretorio e conferma dell'avvenuta pubblicazione;
- 43) Assicurazioni di avvenuta notifica;
- 44) Autorizzazioni commerciali, artigiane e turistiche;
- 45) Autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- 46) Autorizzazioni di polizia mortuaria;
- 47) Autorizzazioni igienico sanitaria e veterinaria;
- 48) Licenza di pesca;
- 49) Certificati di iscrizione all'anagrafe canina;
- 50) Rapporti incidenti;
- 51) Verbali Codice della strada;
- 52) Verbali di violazioni amministrative ex legge n. 689/1981;
- 53) Richieste permessi transito ZTL;
- 54) Autorizzazioni di pubblico esercizio;
- 55) Verbali di violazione regolamenti comunali e leggi varie (escluso il Codice della strada);
- 56) Verbali di violazione del codice della strada e i verbali di violazioni amministrative;
- 57) Verbali oggetti smarriti;
- 58) Solleciti di pagamento (salvo che non costituiscano diffida);
- 59) Fatture attive;
- 60) Fatture passive senza lettera di trasmissione (registrazione a cura dell'ufficio di ragioneria);
- 61) Liquidazioni;
- 62) Mandati di pagamento;
- 63) Estratti conti correnti bancari e postali;
- 64) Comunicazioni bancoposta;
- 65) Ricevute accrediti bancari e postali;
- 66) Reversali.

Tali documenti verranno inseriti in appositi contenitori e custoditi per non più di cinque anni.

Allegato n. 2 – Piano di classificazione

Titolo I Amministrazione generale

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

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

Serie

Albo associazionismo
Fascicoli delle associazioni

Repertori

Registro dell'Albo pretorio
Registro delle notifiche
Registro di protocollo di emergenza
Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

Titolo II Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

Questo titolo è stato pensato per gli atti concernenti gli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia, non per quelli da essi prodotti. Si ricordi che la classificazione riguarda la materia, non l'autore del documento, non le funzioni, ma il funzionamento dell'organo. Le classi di questo titolo possono essere adeguate alle reali strutture esistenti nel Comune.

In questo caso di è proposto il numero massimo pensabili di classi.

Le classi dalla 16 in poi sono dedicati agli organi attivati nei comuni che hanno realizzato il decentramento: anche in questo caso le denominazioni degli organi dovranno essere adattate a quanto stabilito nei singoli statuti.

1. Sindaco
2. Vice-sindaco
3. Consiglio
4. Presidente del Consiglio
5. Conferenza dei capigruppo e Commissione del 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. Organi di controllo interni

Serie

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

Repertori

Registro ordinanze emanate dal Sindaco

Registro decreti del Sindaco

Registro ordinanze emanate dai dirigenti

Registro determinazioni dirigenziali

Registro deliberazioni del Consiglio Comunale

Registro deliberazioni della Giunta Comunale

Titolo III Risorse umane

Il titolo è dedicato alle funzioni relative alla gestione del personale, sia esso dipendente o esterno (collaboratori a qualsiasi titolo). Nelle classi andranno inseriti i documenti relativi a questioni non riconducibili a singole persone.

Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo.

1. Concorsi, selezioni, colloqui
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi
7. Adempimenti fiscali, contributivi e 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. Servizi al personale su richiesta
12. Orario di lavoro, presenze e assenze
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari.
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni

Serie

Fascicoli del personale

Elenco degli incarichi conferiti.

Titolo IV Risorse finanziarie e patrimoniali

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

1. Entrate
2. uscite
3. Partecipazioni finanziarie
4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili
5. Piano esecutivo di gestione (PEG)
6. Rendiconto della gestione
7. Adempimenti fiscali
8. Inventari e consegnatari dei beni
9. Beni immobili
10. Beni mobili
11. Economato
12. Oggetti smarriti e recuperati
13. Tesoreria
14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
15. Pubblicità e pubbliche affissioni

Repertori

Mandati

Reversali

Concessioni di occupazione suolo pubblico

Concessione di beni del demanio statale

Serie

Fascicoli dei concessionari

Elenco dei fornitori (facoltativa)

TITOLO V Affari legali

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

civile, il contenzioso si configura come sub procedimento specialistico; è opportuno che gli atti delle controversie siano conservati unitariamente.

1. Contenzioso
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
3. Pareri e consulenze

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 varietà di procedimenti censiti.

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
6. Catasto
7. Viabilità
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione rifiuti e altri servizi
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
10. Protezione civile ed emergenze

Repertori

Concessioni edilizia

Serie

Fascicoli dei concessionari

Titolo VII Servizi alla persona

Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni attribuite ai comuni in materia di servizi educativi e formativi (classi 1-4), servizi culturali, sportivi e del tempo libero (classi 5-7), dei servizi socio-assistenziali (classi 8-14). La riconduzione ad un unico titolo di tutte queste funzioni, che assorbono una cospicua mole di attività dei Comuni, è motivata dalla constatazione che molti interventi dei Comuni assumono caratteristiche promiscue e possono venire individuati più propriamente a livello di classe che non a livello di titoli. Attualmente il comune esercita funzioni molto circoscritte nel settore dell'istruzione, certo più limitate rispetto al passato recente e remoto, quando era responsabile ad esempio della prima alfabetizzazione e della formazione professionale della popolazione. Ad esso spettano funzioni di supporto, di consulenza e di fornitura servizi.

Grandi possibilità di intervento hanno i Comuni nel settore della cultura e dello sport, settore strategico per la promozione della dignità della persona e per lo sviluppo dell'identità collettiva; per l'organizzazione del carteggio relativo è parso sufficiente prevedere solo tre classi: la prima dedicata al funzionamento delle istituzioni che gestiscono l'attività, la seconda e la terza relativa alle iniziative concrete.

1. Diritto allo studio e servizi
2. Asili nido e scuola materna
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
4. Orientamento professionale, educazione degli adulti, mediazione culturale
5. Istituti culturali (musei, biblioteche, teatri, ect.)
6. Attività ed eventi culturali
7. Attività ed eventi sportivi
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il 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 ed indiretta, benefici economici
13. Attività ricreativa e di socializzazione
14. Politiche per la casa

Serie

Fascicoli personali degli assistiti

Titolo VIII Attività economiche

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

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

Repertori

Autorizzazioni commerciali

Autorizzazioni artigiane

Autorizzazioni turistiche

Serie

Fascicoli delle attività economiche

Titolo IX Polizia locale e sicurezza pubblica

Questo titolo è dedicato alla prevenzione e alla repressione delle violazioni sia per quanto concerne la circolazione stradale sia per quanto concerne la vita dell'individuo nel contesto sociale e amministrativo, tendente ad assicurare sicurezza ai cittadini; comprende inoltre le funzioni, residue rispetto al passato e tutte delegate, connesse con il controllo dell'individuo singolo o associato.

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

Repertori

Autorizzazione di pubblica sicurezza
Verbali degli accertamenti

Serie

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza.

Titolo X Tutela della salute

Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni dei comuni nel contesto del sistema sanitario nazionale.

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamento Sanitario Obbligatorio
3. Farmacie
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

Repertori

Autorizzazioni sanitarie
Autorizzazioni di abitabilità e di agibilità

Serie

Fascicoli dei soggetti a TSO
Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione sanitaria
Fascicoli delle richieste di abitabilità e di agibilità

Titolo XI Servizi demografici

Le funzioni dei comuni in materia demografica rientrano fra quelle esercitate per delega dello Stato e molte esercitate dal sindaco in veste di ufficiale di governo. Si è inserita fra quelle riconducibili senza dubbio alcuno ai servizi demografici anche la materia della polizia mortuaria. La classe 4 prevede anche la gestione degli spazi e dei servizi cimiteriali indicati con la denominazione complessiva "cimiteri". Resta inteso che la costruzione del cimitero è

funzione edilizia (quindi titolo VI/classe 5), come pure l'edificazione di tombe da parte dei privati (quindi titolo VI/classe 3). Riunificare in questa classe le funzioni connesse con la morte ha il medesimo significato di semplificazione amministrativa e archivistica compiuta per l'industria con l'istituzione dello sportello unico per gli impianti produttivi.

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

Repertori

Registro dei nati

Registro dei morti

Registro delle pubblicazioni di matrimonio

Registro dei matrimoni

Registro di cittadinanza

Serie

Registri di seppellimento

Registro di tumulazione

Registro di esumazione

Registro di estumulazione

Registri di cremazione

Titolo XII Elezioni e iniziative popolari

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nello svolgimento delle funzioni connesse alle elezioni di varia natura e iniziativa e alla gestione delle iniziative popolari

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

Serie

Verbali della Commissione elettorale comunale

Titolo XIII – Leva militare

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

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

Titolo XIV Oggetti diversi

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

Allegato 3 – Piano di conservazione e di scarto

Il massimario, riportato a titolo di esempio, è soggetto a revisione ed aggiornamento per adeguarsi alla documentazione che può essere prodotta dall'Amministrazione.

PARTE PRIMA:

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

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

- (35) Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione;
- (36) Relazioni annuali dell'ufficiale sanitario;
- (37) Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- (38) Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali;
- (39) Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature (eventualmente salvo la parte più analitica);
- (40) Schede personali delle vaccinazioni;
- (41) Schedario dell'ONMI;
- (42) Qualunque atto o documento per il quale una legge imponga la conservazione illimitata.

PARTE SECONDA:

DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUO' ESSERE PROPOSTO LO SCARTO

A) Documentazione eliminabile dopo cinque anni

CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

- (1) Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
- (2) Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;
- (3) Atti rimessi da altri Enti per notifiche;
- (4) Copie di atti notori;
- (5) Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- (6) Bollettari di prelevamento oggetti dell'Economato;
- (7) Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali);
- (8) Registro di carico e scarico dei bollettari;
- (9) Registri e bollettari di spese postali;
- (10) Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
- (11) Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- (12) Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- (13) Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
- (14) Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte.

CATEGORIA II: OPERE PIE E BENFICIENZA

- (1) Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (conservando le richieste o le proposte);
- (2) Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (conservando le richieste);
- (3) Domande di partecipazione alla Befana e ad altre elargizioni.

CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

- (1) Domande per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);

- (2) Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (conservando quelle relative a concessioni permanenti (p.es. passi carrabili) per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);
- (3) Copie di attestati di servizio;
- (4) Elenchi dei turni di servizio delle guardie municipali (conservando i regolamenti)
- (5) Informazioni varie di buona condotta, stato professionale, ecc.

CATEGORIA IV: SANITA' E IGIENE

- (1) Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
- (2) Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;

CATEGORIA V: FINANZE

- (1) Bollettari di ricevute dell'esattoria;
- (2) Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti proprietà comunale;
- (3) Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
- (4) Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
- (5) Copia di delibere di approvazione del ruolo per l'acquedotto comunale;
- (6) Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni.

CATEGORIA VI: GOVERNO

- (1) Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (conservando carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
- (2) Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale conservando le ordinanze e gli avvisi del Sindaco;
- (3) Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale comunale;
- (4) Fascicoli non rilegati del Bollettino della Prefettura;
Materiale elettorale: atti generali
- (5) Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (conservando il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- (6) Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
- (7) Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
- (8) Liste sezionali se esistono le liste generali;
- (9) Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalla lise per morte o emigrazione;
- (10) Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (conservando la documentazione riassuntiva);
- (11) Copie di istruzioni a stampa (conservandone una per ciascuna elezione);
- (12) Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
- (13) Verbali di consegna di materiale elettorale, verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
- (14) Copia delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (conservando eventualmente la copia de fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni)
Materiale elettorale: atti per singoli tipi di elezioni
Referendum istituzionale
- (15) Verbali sezionali con allegati

Elezioni dei deputati alla costituente

(16) Verbali sezionali con allegati

Elezioni della Camera e del Senato

(17) Verbali sezionali, privi di allegati;

(18) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976.

Referendum abrogativi

(19) 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);

(20) Verbali sezionali privi di allegati.

Parlamento europeo

(21) 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);

(22) 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

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

(24) Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di liste presso gli uffici di sezione (conservando eventualmente la documentazione contenente dati più generali).

CATEGORIA VII: GRAZIA GIUSTIZIA E CULTO

(1) Liste dei giudici popolari;

(2) Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;

(3) Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;

(4) Elenchi dei notati;

(5) Fascicoli non rilegati del bollettino dei protesti e del Foglio annunci legali.

CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA E SERVIZI MILITARI

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

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

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

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

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

(6) Matrici di richieste di congedi anticipati;

(7) Certificati degli esami sierologici;

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

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

CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI, POSTE E TELEGRAFI, TELEFONI, RADIO, TELERVISIONE

(1) Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;

(2) Domande di allacciamento all'acquedotto e richieste di concessione di illuminazione, ove le stesse non facciano fede di contratto (in tal caso saranno eliminabili dopo l'esaurimento del contratto);

(3) Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati.

CATEGORIA XI: AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO

- (1) Corrispondenza per la richiesta e la concessione di licenze non di pertinenza comunale;
- (2) Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
- (3) Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
- (4) Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune.

CATEGORIA XII: ANAGRAFE, STATO CIVILE, CENSIMENTO, STATISTICA

- (1) Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione e bollettari di pagamento;
- (2) Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relativi agli stessi;
- (3) Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
- (4) Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- (5) Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- (6) Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- (7) Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- (8) Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (conservando le fatture per dieci anni).

CATEGORIA XIII: ESTERI

- (1) Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
- (2) Lettere di trasmissione di carte d'identità

CATEGORIA XIV: OGGETTI DIVERSI

- (1) Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi, rilasciate o meno dal comune;
- (2) Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
- (3) Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse

CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA

- (1) Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici

B) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO SETTE ANNI

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

C) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO DIECI ANNI

CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

- (1) Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative (conservando eventuali carteggi autorizzativi con l'organo di tutela)
- (2) Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

- (3) Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)
- (4) Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (conservando gli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni);
- (5) Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (conservando per 40 anni i diplomi originali di studio e/o 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 uffici, ambulatori, scuole (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)
- (9) Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (10) Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti).

CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICENZA

- (1) Domande di concessione di sussidi straordinaria;
- (2)

CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

- (1) Verbali delle contravvenzioni di polizia (conservando i registri);
- (2) Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- (3) Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione suolo pubblico;
- (4) Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti),

CATEGORIA IV: SANITA' ED IGIENE

- (1) Carteggi relativi alla manutenzione ordinaria degli ambulatori (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (2) Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico se trasmesse ad altri uffici;
- (3) Atti relativi alle vaccinazioni e matrici dei certificati relativi, attestati di eseguita vaccinazione (conservando indefinitamente le schede personali, le statistiche e i registri);
- (4) Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (conservando i registri se esistenti),
- (5) Matrici dei permessi di seppellimento;
- (6) Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune;
- (7) Certificati delle levatrici (conservando eventuali registri);
- (8) Modelli statistici relativi al bestiame macellato (se esistono registri riassuntivi);
- (9) Carteggi relativo all'acquisto di beni mobili per gli ambulatori (conservando proposte di spesa, contratti e verbali d'asta);
- (10) Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;
- (11) Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguite su direttive superiori;

- (12) Atti per l'acquisto di disinfettanti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (13) Referti di esami di laboratorio per l'acqua potabile (conservando campioni a scadenza regolare);
- (14) Copie di atti per lavori ai cimiteri (conservando l'originale del progetto, i verbali d'asta, i contratti, il conto finale dei lavori e tutti i documenti originali);
- (15) Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (conservando per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
- (16) Verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione.

CATEGORIA V: FINANZE

- (1) Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- (2) Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
- (3) Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- (4) Copie dei preventivi e dei consuntivi (conservando il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi);
- (5) Matricole delle imposte (conservando i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi le loro copie);
- (6) Schedari delle imposte;
- (7) Cartelle personali dei contribuenti cessati (conservando i ruoli);
- (8) Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (conservando i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
- (9) Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
- (10) Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
- (11) Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- (12) Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
- (13) Fatture liquidate;
- (14) Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari.

CATEGORIA VI: GOVERNO

- (1) Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
- (2) Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni;
- (3) Verbali sezionali dei referendum abrogativi.

CATEGORIA VII: GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO

- (1) Carteggi relativi a ordinaria e straordinaria manutenzione di sedi di uffici di uffici giudiziari o carceri (conservando proposte di spesa, progetti originali, verbali d'asta e contratti).

CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA

- (1) Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (conservando i contratti relativi a forniture);
- (2) Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi.

CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

- (1) Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali)

CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI

- (1) Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti)

CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA

- (1) Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune.

D) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO QUARANT'ANNI

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

E) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO CINQUANT'ANNI

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

Allegato 3 – Schema di tabella descrittiva delle operazioni di scarto

COMUNE DI CASTELLO DI CISTERNA
(CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI)
AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

Numero Unita ¹	Descrizione degli atti ²	Estremi cronologici ³	Peso Kg.	Motivo della eliminazione ⁴

Firma _____⁵

¹ Quantità dei contenitori (scatole, pacchi, sacchi...)per ogni tipologia

² Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti

³ Arrotondati all'anno

⁴ Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata

⁵ Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente

Allegati al manuale di gestione e conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del Protocollo informatico

Allegato n. 1 – Elenco dei documenti non soggetti a registrazione

- 67) Gazzette ufficiali;
- 68) Bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione;
- 69) Note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- 70) Materiali statistici;
- 71) Atti preparatori interni;
- 72) Giornali;
- 73) Riviste;
- 74) Libri;
- 75) Materiali pubblicitari;
- 76) Inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione;
- 77) Richieste ferie, permessi, rimborsi spese e missioni;
- 78) Verbali degli organi collegiali del Comune (registrazione informatica);
- 79) Determinazioni (registrazione informatica)
- 80) Ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- 81) Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico – amministrativa presente o futura (ringraziamenti, richieste di appuntamenti, congratulazioni varie, condoglianze);
- 82) Allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici;
- 83) Inviti a corsi di formazione e di aggiornamento;
- 84) Certificati di malattia (se accompagnati da lettera di trasmissione);
- 85) Variazione sedi ed anagrafe ditte fornitrici;
- 86) Convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni;
- 87) Pubblicità conoscitiva di convegni;
- 88) Pubblicità in generale;
- 89) Offerte e listini prezzi;
- 90) Documenti anonimi o non firmati non soggetti ad alcuna registrazione;
- 91) Documenti totalmente illeggibili nel testo non soggetti ad alcuna registrazione;
- 92) Documenti con mittente non riconoscibile non soggetti ad alcuna registrazione;
- 93) Atti di stato civile;
- 94) Pubblicazioni di matrimonio;
- 95) Carte d'identità;
- 96) Tessere elettorali;
- 97) Certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente, le richieste e/o trasmissioni di certificati e tutta la corrispondenza dell'anagrafe, stato civile e leva diretta agli uffici comunali;
- 98) Dichiarazioni per la certificazione Isee – ricometro;
- 99) Decreti;
- 100) Ordinanze;
- 101) Atti rogati o autenticati dal segretario comunale;
- 102) Contratti e convenzioni;
- 103) Repertorio dei contratti;
- 104) Documenti di competenza di altre amministrazioni protocollati e successivamente inoltrati in copia alle amministrazioni di competenza;
- 105) Atti pubblicati all'albo pretorio;
- 106) Atti depositati nella casa comunale;
- 107) Notifiche;
- 108) Richieste di affissione all'albo pretorio e conferma dell'avvenuta pubblicazione;

- 109) Assicurazioni di avvenuta notifica;
- 110) Autorizzazioni commerciali, artigiane e turistiche;
- 111) Autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- 112) Autorizzazioni di polizia mortuaria;
- 113) Autorizzazioni igienico sanitaria e veterinaria;
- 114) Licenza di pesca;
- 115) Certificati di iscrizione all'anagrafe canina;
- 116) Rapporti incidenti;
- 117) Verbali Codice della strada;
- 118) Verbali di violazioni amministrative ex legge n. 689/1981;
- 119) Richieste permessi transito ZTL;
- 120) Autorizzazioni di pubblico esercizio;
- 121) Verbali di violazione regolamenti comunali e leggi varie (escluso il Codice della strada);
- 122) Verbali di violazione del codice della strada e i verbali di violazioni amministrative;
- 123) Verbali oggetti smarriti;
- 124) Solleciti di pagamento (salvo che non costituiscano diffida);
- 125) Fatture attive;
- 126) Fatture passive senza lettera di trasmissione (registrazione a cura dell'ufficio di ragioneria);
- 127) Liquidazioni;
- 128) Mandati di pagamento;
- 129) Estratti conti correnti bancari e postali;
- 130) Comunicazioni bancoposta;
- 131) Ricevute accrediti bancari e postali;
- 132) Reversali.

Tali documenti verranno inseriti in appositi contenitori e custoditi per non più di cinque anni.

Allegato n. 2 – Piano di classificazione

Titolo I Amministrazione generale

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

18. Legislazione e circolari esplicative
19. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
20. Statuto
21. Regolamenti
22. Stemma, gonfalone, sigillo
23. Archivio generale
24. Sistema informativo
25. Informazioni e relazioni con il pubblico
26. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
27. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
28. Controlli esterni
29. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
30. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
31. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
32. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi
33. Area e città metropolitana
34. Associazionismo e partecipazione

Serie

Albo associazionismo
Fascicoli delle associazioni

Repertori

Registro dell'Albo pretorio
Registro delle notifiche
Registro di protocollo di emergenza
Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

Titolo II Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

Questo titolo è stato pensato per gli atti concernenti gli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia, non per quelli da essi prodotti. Si ricordi che la classificazione riguarda la materia, non l'autore del documento, non le funzioni, ma il funzionamento dell'organo. Le classi di questo titolo possono essere adeguate alle reali strutture esistenti nel Comune.

In questo caso di è proposto il numero massimo pensabili di classi.

Le classi dalla 16 in poi sono dedicati agli organi attivati nei comuni che hanno realizzato il decentramento: anche in questo caso le denominazioni degli organi dovranno essere adattate a quanto stabilito nei singoli statuti.

14. Sindaco
15. Vice-sindaco
16. Consiglio
17. Presidente del Consiglio
18. Conferenza dei capigruppo e Commissione del Consiglio
19. Gruppi consiliari
20. Giunta

21. Commissario prefettizio e straordinario
22. Segretario e Vice-segretario
23. Direttore generale e dirigenza
24. Revisori dei conti
25. Difensore Civico
26. Organi di controllo interni

Serie

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

Repertori

Registro ordinanze emanate dal Sindaco
Registro decreti del Sindaco
Registro ordinanze emanate dai dirigenti
Registro determinazioni dirigenziali
Registro deliberazioni del Consiglio Comunale
Registro deliberazioni della Giunta Comunale

Titolo III Risorse umane

Il titolo è dedicato alle funzioni relative alla gestione del personale, sia esso dipendente o esterno (collaboratori a qualsiasi titolo). Nelle classi andranno inseriti i documenti relativi a questioni non riconducibili a singole persone. Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo.

16. Concorsi, selezioni, colloqui
17. Assunzioni e cessazioni
18. Comandi e distacchi; mobilità
19. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
20. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
21. Retribuzioni e compensi
22. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
23. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
24. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
25. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
26. Servizi al personale su richiesta
27. Orario di lavoro, presenze e assenze
28. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari.
29. Formazione e aggiornamento professionale
30. Collaboratori esterni

Serie

Fascicoli del personale
Elenco degli incarichi conferiti.

Titolo IV Risorse finanziarie e patrimoniali

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

16. Entrate
17. uscite
18. Partecipazioni finanziarie
19. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili
20. Piano esecutivo di gestione (PEG)
21. Rendiconto della gestione
22. Adempimenti fiscali
23. Inventari e consegnatari dei beni
24. Beni immobili
25. Beni mobili

26. Economato
27. Oggetti smarriti e recuperati
28. Tesoreria
29. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
30. Pubblicità e pubbliche affissioni

Repertori

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

Serie

Fascicoli dei concessionari
Elenco dei fornitori (facoltativa)

TITOLO V Affari legali

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

4. Contenzioso
5. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
6. Pareri e consulenze

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 varietà di procedimenti censiti.

11. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
12. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale
13. Edilizia privata
14. Edilizia pubblica
15. Opere pubbliche
16. Catasto
17. Viabilità
18. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione rifiuti e altri servizi
19. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
20. Protezione civile ed emergenze

Repertori

Concessioni edilizia

Serie

Fascicoli dei concessionari

Titolo VII Servizi alla persona

Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni attribuite ai comuni in materia di servizi educativi e formativi (classi 1-4), servizi culturali, sportivi e del tempo libero (classi 5-7), dei servizi socio-assistenziali (classi 8-14). La riconduzione ad un unico titolo di tutte queste funzioni, che assorbono una cospicua mole di attività dei Comuni, è motivata dalla constatazione che molti interventi dei Comuni assumono caratteristiche promiscue e possono venire individuati più propriamente a livello di classe che non a livello di titoli. Attualmente il comune esercita funzioni molto circoscritte nel settore dell'istruzione, certo più limitate rispetto al passato recente e remoto, quando era responsabile ad esempio della prima alfabetizzazione e della formazione professionale della popolazione. Ad esso spettano funzioni di supporto, di consulenza e di fornitura servizi.

Grandi possibilità di intervento hanno i Comuni nel settore della cultura e dello sport, settore strategico per la promozione della dignità della persona e per lo sviluppo dell'identità collettiva; per l'organizzazione del carteggio relativo è parso sufficiente prevedere solo tre classi: la prima dedicata al funzionamento delle istituzioni che gestiscono l'attività, la seconda e la terza relativa alle iniziative concrete.

15. Diritto allo studio e servizi
16. Asili nido e scuola materna
17. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
18. Orientamento professionale, educazione degli adulti, mediazione culturale
19. Istituti culturali (musei, biblioteche, teatri, etc.)
20. Attività ed eventi culturali
21. Attività ed eventi sportivi
22. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
23. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
24. Informazione, consulenza ed educazione civica
25. Tutela e curatela di incapaci
26. Assistenza diretta ed indiretta, benefici economici
27. Attività ricreativa e di socializzazione
28. Politiche per la casa

Serie

Fascicoli personali degli assistiti

Titolo VIII Attività economiche

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

8. Agricoltura e pesca
9. Artigianato
10. Industria
11. Commercio
12. Fiere e mercati
13. Esercizi turistici e strutture ricettive
14. Promozione e servizi

Repertori

Autorizzazioni commerciali

Autorizzazioni artigiane

Autorizzazioni turistiche

Serie

Fascicoli delle attività economiche

Titolo IX Polizia locale e sicurezza pubblica

Questo titolo è dedicato alla prevenzione e alla repressione delle violazioni sia per quanto concerne la circolazione stradale sia per quanto concerne la vita dell'individuo nel contesto sociale e amministrativo, tendente ad assicurare sicurezza ai cittadini; comprende inoltre le funzioni, residue rispetto al passato e tutte delegate, connesse con il controllo dell'individuo singolo o associato.

5. Prevenzione ed educazione stradale
6. Polizia stradale
7. Informative
8. Sicurezza e ordine pubblico

Repertori

Autorizzazione di pubblica sicurezza
Verbali degli accertamenti

Serie

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza.

Titolo X Tutela della salute

Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni dei comuni nel contesto del sistema sanitario nazionale.

6. Salute e igiene pubblica
7. Trattamento Sanitario Obbligatorio
8. Farmacie
9. Zooprofilassi veterinaria
10. Randagismo animale e ricoveri

Repertori

Autorizzazioni sanitarie
Autorizzazioni di abitabilità e di agibilità

Serie

Fascicoli dei soggetti a TSO
Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione sanitaria
Fascicoli delle richieste di abitabilità e di agibilità

Titolo XI Servizi demografici

Le funzioni dei comuni in materia demografica rientrano fra quelle esercitate per delega dello Stato e molte esercitate dal sindaco in veste di ufficiale di governo. Si è inserita fra quelle riconducibili senza dubbio alcuno ai servizi demografici anche la materia della polizia mortuaria. La classe 4 prevede anche la gestione degli spazi e dei servizi cimiteriali indicati con la denominazione complessiva "cimiteri". Resta inteso che la costruzione del cimitero è funzione edilizia (quindi titolo VI/classe 5), come pure l'edificazione di tombe da parte dei privati (quindi titolo VI/classe 3). Riunificare in questa classe le

funzioni connesse con la morte ha il medesimo significato di semplificazione amministrativa e archivistica compiuta per l'industria con l'istituzione dello sportello unico per gli impianti produttivi.

5. Stato civile
6. Anagrafe e certificazioni
7. Censimenti
8. Polizia mortuaria e cimiteri

Repertori

Registro dei nati
Registro dei morti
Registro delle pubblicazioni di matrimonio
Registro dei matrimoni
Registro di cittadinanza

Serie

Registri di seppellimento
Registro di tumulazione
Registro di esumazione
Registro di estumulazione
Registri di cremazione

Titolo XII Elezioni e iniziative popolari

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nello svolgimento delle funzioni connesse alle elezioni di varia natura e iniziativa e alla gestione delle iniziative popolari

6. Albi elettorali
7. Liste elettorali
8. Elezioni
9. Referendum
10. Istanze, petizioni e iniziative popolari

Serie

Verbali della Commissione elettorale comunale

Titolo XIII – Leva militare

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

5. Leva
6. Ruoli matricolari
7. Caserme, alloggi e servitù militari
8. Requisizioni per utilità militari

Titolo XIV Oggetti diversi

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

Allegato 3 – Piano di conservazione e di scarto

Il massimario, riportato a titolo di esempio, è soggetto a revisione ed aggiornamento per adeguarsi alla documentazione che può essere prodotta dall'Amministrazione.

PARTE PRIMA:

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- (43) Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- (44) Determinazioni adottati dai responsabili delle aree e degli uffici e dei servizi;
- (45) Protocolli di corrispondenza;
- (46) Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio; libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- (47) Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
- (48) Regolamenti e capitoli d'oneri;
- (49) Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- (50) Ruoli riassuntivi del personale e libri matricola;
- (51) Libri infortuni o documentazione equivalente;
- (52) Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- (53) Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- (54) Ordinanze e circolari del Comune;
- (55) Registri dei verbali e protocolli delle commissioni comunali;
- (56) Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- (57) Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- (58) Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- (59) Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- (60) Contratti;
- (61) Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- (62) Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- (63) Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- (64) Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
- (65) Verbali delle aste;
- (66) Atti e documenti del contenzioso legale;
- (67) Elenchi dei poveri;
- (68) Ruoli delle imposte comunali;
- (69) Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- (70) Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
- (71) Verbali delle commissioni elettorali;
- (72) Liste di leva e dei renitenti;
- (73) Ruoli matricolari;
- (74) Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi, licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- (75) Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
- (76) Piani economici dei beni silvo – pastorali;
- (77) Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione;
- (78) Relazioni annuali dell'ufficiale sanitario;
- (79) Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- (80) Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali;
- (81) Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature (eventualmente salvo la parte più analitica);
- (82) Schede personali delle vaccinazioni;
- (83) Schedario dell'ONMI;

(84) Qualunque atto o documento per il quale una legge imponga la conservazione illimitata.

PARTE SECONDA:

DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUO' ESSERE PROPOSTO LO SCARTO

F) Documentazione eliminabile dopo cinque anni

CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

- (15) Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
- (16) Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;
- (17) Atti rimessi da altri Enti per notifiche;
- (18) Copie di atti notori;
- (19) Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- (20) Bollettari di prelevamento oggetti dell'Economato;
- (21) Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali);
- (22) Registro di carico e scarico dei bollettari;
- (23) Registri e bollettari di spese postali;
- (24) Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
- (25) Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- (26) Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- (27) Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
- (28) Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte.

CATEGORIA II: OPERE PIE E BENFICIENZA

- (4) Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (conservando le richieste o le proposte);
- (5) Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (conservando le richieste);
- (6) Domande di partecipazione alla Befana e ad altre elargizioni.

CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

- (6) Domande per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
- (7) 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 registi indefinitamente);
- (8) Copie di attestati di servizio;
- (9) Elenchi dei turni di servizio delle guardie municipali (conservando i regolamenti)
- (10) Informazioni varie di buona condotta, stato professionale, ecc.

CATEGORIA IV: SANITA' E IGIENE

- (3) Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
- (4) Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;

CATEGORIA V: FINANZE

- (7) Bollettari di ricevute dell'esattoria;
- (8) Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti proprietà comunale;
- (9) Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
- (10) Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
- (11) Copia di delibere di approvazione del ruolo per l'acquedotto comunale;
- (12) Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni.

CATEGORIA VI: GOVERNO

- (25) 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);
- (26) Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale conservando le ordinanze e gli avvisi del Sindaco;
- (27) Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale comunale;

- (28) Fascicoli non rilegati del Bollettino della Prefettura;
Materiale elettorale: atti generali
- (29) Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (conservando il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- (30) Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
- (31) Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
- (32) Liste sezionali se esistono le liste generali;
- (33) Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalla lise per morte o emigrazione;
- (34) Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (conservando la documentazione riassuntiva);
- (35) Copie di istruzioni a stampa (conservandone una per ciascuna elezione);
- (36) Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
- (37) Verbali di consegna di materiale elettorale, verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
- (38) Copia delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (conservando eventualmente la copia de fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni)
Materiale elettorale: atti per singoli tipi di elezioni
Referendum istituzionale
- (39) Verbali sezionali con allegati
Elezioni dei deputati alla costituente
- (40) Verbali sezionali con allegati
Elezioni della Camera e del Senato
- (41) Verbali sezionali, privi di allegati;
- (42) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976.
Referendum abrogativi
- (43) 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);
- (44) Verbali sezionali privi di allegati.
Parlamento europeo
- (45) 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);
- (46) 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
- (47) Verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);
- (48) Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di liste presso gli uffici di sezione (conservando eventualmente la documentazione contenente dati più generali).

CATEGORIA VII: GRAZIA GIUSTIZIA E CULTO

- (6) Liste dei giudici popolari;
- (7) Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
- (8) Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;
- (9) Elenchi dei notati;
- (10) Fascicoli non rilegati del bollettino dei protesti e del Foglio annunci legali.

CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA E SRVIZI MILITARI

- (10) Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
- (11) Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
- (12) Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
- (13) Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- (14) Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli matricolari;
- (15) Matrici di richieste di congedi anticipati;
- (16) Certificati degli esami sierologici;
- (17) Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;

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

CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI, POSTE E TELEGRAFI, TELEFONI, RADIO, TELERVISIONE

- (4) Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
- (5) Domande di allacciamento all'acquedotto e richieste di concessione di illuminazione, ove le stesse non facciano fede di contratto (in tal caso saranno eliminabili dopo l'esaurimento del contratto);
- (6) Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati.

CATEGORIA XI: AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO

- (5) Corrispondenza per la richiesta e la concessione di licenze non di pertinenza comunale;
- (6) Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
- (7) Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
- (8) Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune.

CATEGORIA XII: ANAGRAFE, STATO CIVILE, CENSIMENTO, STATISTICA

- (9) Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione e bollettari di pagamento;
- (10) Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relativi agli stessi;
- (11) Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
- (12) Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- (13) Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- (14) Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- (15) Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- (16) Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (conservando le fatture per dieci anni).

CATEGORIA XIII: ESTERI

- (3) Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
- (4) Lettere di trasmissione di carte d'identità

CATEGORIA XIV: OGGETTI DIVERSI

- (4) Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi, rilasciate o meno dal comune;
- (5) Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
- (6) Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse

CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA

- (2) Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici

G) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO SETTE ANNI

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

H) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO DIECI ANNI

CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

- (11) Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative (conservando eventuali carteggi autorizzativi con l'organo di tutela)
- (12) 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);
- (13) Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)

- (14) 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);
- (15) Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (conservando per 40 anni i diplomi originali di studio e/o documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;
- (16) Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
- (17) Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)
- (18) Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia uffici, ambulatori, scuole (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)
- (19) Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (20) Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti).

CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICENZA

- (3) Domande di concessione di sussidi straordinaria;
- (4)

CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

- (5) Verbali delle contravvenzioni di polizia (conservando i registri);
- (6) Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- (7) Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione suolo pubblico;
- (8) Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti),

CATEGORIA IV: SANITA' ED IGIENE

- (17) Carteggi relativi alla manutenzione ordinaria degli ambulatori (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (18) Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico se trasmesse ad altri uffici;
- (19) Atti relativi alle vaccinazioni e matrici dei certificati relativi, attestati di eseguita vaccinazione (conservando indefinitamente le schede personali, le statistiche e i registri);
- (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) Certificati delle levatrici (conservando eventuali registri);
- (24) Modelli statistici relativi al bestiame macellato (se esistono registri riassuntivi);
- (25) Carteggi relativo all'acquisto di beni mobili per gli ambulatori (conservando proposte di spesa, contratti e verbali d'asta);
- (26) Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;
- (27) Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguite su direttive superiori;
- (28) Atti per l'acquisto di disinfettanti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (29) Referti di esami di laboratorio per l'acqua potabile (conservando campioni a scadenza regolare);
- (30) 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);
- (31) Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (conservando per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
- (32) Verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione.

CATEGORIA V: FINANZE

- (15) Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- (16) Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
- (17) Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- (18) Copie dei preventivi e dei consuntivi (conservando il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi);

- (19) Matricole delle imposte (conservando i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi le loro copie);
- (20) Schedari delle imposte;
- (21) Cartelle personali dei contribuenti cessati (conservando i ruoli);
- (22) Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (conservando i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
- (23) Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
- (24) Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
- (25) Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- (26) Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
- (27) Fatture liquidate;
- (28) Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari.

CATEGORIA VI: GOVERNO

- (4) Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
- (5) Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni;
- (6) Verbali sezionali dei referendum abrogativi.

CATEGORIA VII: GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO

- (2) Carteggi relativi a ordinaria e straordinaria manutenzione di sedi di uffici di uffici giudiziari o carceri (conservando proposte di spesa, progetti originali, verbali d'asta e contratti).

CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA

- (3) Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (conservando i contratti relativi a forniture);
- (4) Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi.

CATEGORIA IX:ISTRUZIONE PUBBLICA

- (2) Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali)

CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI

- (2) Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti)

CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA

- (2) Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune.

I) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO QUARANT'ANNI

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

J) 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).

Allegato 3 – Schema di tabella descrittiva delle operazioni di scarto

COMUNE DI CASTELLO DI CISTERNA
(CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI)
AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

Numero Unità ⁶	Descrizione degli atti ⁷	Estremi cronologici ⁸	Peso Kg.	Motivo della eliminazione ⁹

Firma _____¹⁰

⁶ Quantità dei contenitori (scatole, pacchi, sacchi...) per ogni tipologia

⁷ Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti

⁸ Arrotondati all'anno

⁹ Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata

¹⁰ Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente