

APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che in materia di gestione del Servizio di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali il quadro normativo di riferimento è stato profondamente innovato, significativamente con le seguenti disposizioni:

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante il "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", con particolare riferimento agli artt. da 50 a 66;
- D.P.C.M. 31 ottobre 2000 recante le "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428";
- Direttiva del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 9 dicembre 2002, ad oggetto "Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali";
- Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie 14 ottobre 2003, recante "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi", pubblicato sulla G.U. n° 249 del 25 ottobre 2003;
- D.Lgs. 22 gennaio 2004 recante il "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della L. 6 luglio 2002, n. 137";

PREMESSO inoltre che con deliberazione consiglio Comunale n. 53 del 30.12.2005, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Regolamento generale per gli Archivi Comunali, ai sensi della normativa prima richiamata;

VISTO l'art. 10 del Regolamento approvato con la succitata deliberazione il quale prevede:

1. Gli strumenti di cui l'ente si dota per il funzionamento e la gestione dell'archivio sono:

- il Regolamento Generale;
- il Manuale di gestione;
- il Titolare, o Sistema di classificazione;
- il Piano di conservazione;
- il Piano di sicurezza dei documenti informatici;
- gli Inventari degli archivi storici;
- i Regolamenti per l'accesso.

2. Gli strumenti citati costituiscono parte integrante dell'archivio. E' pertanto obbligo del Comune assicurare il recupero e la piena utilizzazione delle loro versioni storiche, quale imprescindibile informazione di contesto della produzione documentaria.

VISTO il manuale di gestione del Servizio di Protocollo informatico e gestione dei flussi documentali predisposto dal Responsabile del Settore Affari Generali, anche in base al materiale predisposto e fornito dal Tavolo di Lavoro Archivistico costituito nell'ambito del progetto di e-government "Doc.area", materiale preventivamente assentito dalla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna;

DATO ATTO che l'approvazione del Manuale in parola rientra nelle competenze della Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 48 comma 3 del D.Lgs. 267/2000, in quanto trattasi di atto che disciplina l'ordinamento/gestione di uffici e servizi;

RITENUTO, conseguentemente, di approvare il "Manuale di gestione del servizio di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali", come predisposto dal competente Responsabile e nel testo allegato alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale; testo composto da n. 48 articoli, glossario e n. 4 allegati;

VISTO il D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

PRESO ATTO dell'allegato parere favorevole di regolarità tecnica, espresso, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, dal Responsabile del Settore Affari Generali;

CON VOTI unanimi e favorevoli espressi nelle forme richieste dalla legge,

DELIBERA

- 1) **DI APPROVARE** il "Manuale di gestione del servizio di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali", nel testo allegato alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale; composto da n. 48 articoli, glossario e n. 4 allegati;
- 2) **DI INDIVIDUARE** una sola area organizzativa omogenea per la gestione dei documenti;
- 3) **DI INDIVIDUARE** inoltre la struttura competente alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi, nel settore "Affari generali e istituzionali" – Servizio Protocollo e Archivio;
- 4) **DI DISPORRE** che l'allegato "Manuale di gestione del servizio di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali" entra in vigore il 1° Settembre 2006;
- 5) **DI DISPORRE**, altresì, la pubblicazione separata del Manuale di gestione mediante affissione all'Albo Pretorio Comunale per la durata di n. 15 giorni consecutivi nonché la sua pubblicazione sul sito web del Comune;
- 6) **DI TRASMETTERE** copia della presente deliberazione al Segretario Comunale, a tutti i Responsabili di Settore nonché alla Provincia di Reggio Emilia, quale ente coordinatore del progetto di e-government "Doc.area", per quanto di rispettiva competenza;

Inoltre, con separata e distinta votazione, all'unanimità,

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4°, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

COMUNE DI CARPINETI

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Matilde di Canossa n° 1 - 42033 Carpineti - Cod. Fisc. e P. I.V.A. 00445630353

OGGETTO: Parere sulla proposta di deliberazione:

**APPROVAZIONE MANUALE. DI GESTIONE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO
INFORMATICO E GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI.**

PARERI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.L.gs. 18.08.2000 N. 267

Sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono il parere di cui al seguente prospetto:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

- per quanto concerne la regolarità tecnica esprime: PARERE FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott. Matteo Marziliano

DATA 29.03.2006



COMUNE DI CARPINETI
Provincia di REGGIO EMILIA

MANUALE DI GESTIONE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

ARTICOLO 1

Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, recante le "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428".
2. Esso descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del Comune di Carpineti.

ARTICOLO 2

Aree organizzative omogenee

1. Per la gestione dei documenti viene individuata dal Comune una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO).

ARTICOLO 3

Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Il Servizio Protocollo-Archivio (articolazione del Settore Affari Generali e Istituzionali) costituisce il servizio preposto alla gestione e tenuta dei documenti, prodotti o ricevuti dall'Ente nel corso dell'attività amministrativa.
2. Ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento.
3. Il Responsabile di tale servizio è individuato nella figura del Responsabile del Settore Affari Generali e istituzionali. Il Responsabile esercita tutte le funzioni allo stesso demandate dal D.P.R. 445/2000 con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 61 dello stesso;

ARTICOLO 4

Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Inizia il 1° gennaio di ogni anno e si chiude il 31 dicembre; ogni anno solare la numerazione si rigenera partendo dal numero 0000001.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'art. 57 del Testo Unico (D.P.R. 445/2000).
3. Non è possibile identificare più documenti, mediante l'assegnazione manuale dei numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro. Ogni numero identifica univocamente uno ed un solo documento.
4. Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari, a condizione che il testo del documento sia perfettamente identico, si possono registrare con un solo numero di protocollo generale.

ARTICOLO 5

Eliminazione dei protocolli interni

1. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, sono eliminati tutti i sistemi di registrazione alternativi al protocollo informatico.

ARTICOLO 6

Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

1. Il modello organizzativo adottato nel Comune di Carpineti per la gestione dei documenti è di tipo decentrato.
2. In tal senso, per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici-utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
3. Le postazioni, una volta configurati i livelli di accesso, sono strettamente nominative e le password rigorosamente segrete.
4. La metodologia organizzativa adottata prevede:
 - le postazioni site presso il Servizio Protocollo-Archivio nonché quella attribuita al "Responsabile del Settore Amministrativo/Responsabile del Servizio di tenuta del protocollo informatico e gestione dei flussi documentali", sono abilitate alla protocollazione in ogni sua fase, sia in arrivo (ricezione) che in partenza (uscita), compresa qualsiasi altra operazione correlata e/o conseguente;
 - tutte le restanti postazioni di lavoro, dislocate nei vari uffici comunali, sono abilitate alla sola protocollazione in partenza (uscita) e successivo aggancio del documento informatico prodotto/redatto al database di protocollo, limitatamente agli atti/provvedimenti di propria competenza.
5. Le postazioni site presso il Servizio Protocollo-Archivio nonché quella attribuita al "Responsabile del Settore Amministrativo/Responsabile del Servizio di tenuta del protocollo informatico e gestione dei flussi documentali" hanno livelli di accesso ad ampio raggio e consentono l'utilizzo di tutte le funzioni operative previste dal software di gestione, quali: registrazione, aggiornamento, modifica, cancellazione, annullamento, gestione registro di emergenza, ricerca e visualizzazione, smistamento, assegnazione, scansione dei documenti e aggancio dello stesso al database di protocollo, associazione dei documenti informatici prodotti/redatti al database di protocollo. Le restanti postazioni di lavoro, dislocate nei vari uffici comunali, sono abilitate, unicamente, alle operazioni: di registrazione, segnatura e classificazione di protocollo in partenza, limitatamente a quanto di competenza dell'ufficio stesso nonché all'associazione dei documenti informatici prodotti/redatti al database di protocollo.
6. Il software di gestione del protocollo informatico è in fase di aggiornamento con riferimento alla gestione di livelli differenziati di accesso/operatività, anche in conformità alle vigenti normative in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003). Una volta definite e messe a punto le procedure informatiche in parola, il Direttore Generale, sentita la Conferenza dei Responsabili di Settore (della quale fa parte il Responsabile del Servizio di tenuta del protocollo informatico e gestione dei flussi documentali) individuerà, con apposita direttiva scritta, le funzioni, operazioni, ambiti di lavoro e conseguenti profili di abilitazione da attribuire ad ogni singola postazione di lavoro/utente. Dette disposizioni costituiranno, automaticamente, parte integrante e sostanziale del presente manuale di gestione.

ARTICOLO 7

Modalità di formazione dei documenti, dei documenti informatici e contenuti minimi

1. I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi della normativa vigente.
2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti, fatto salvo quanto previsto da specifiche norme, sono definite dai Responsabili di Settore, ai sensi del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni. Al minimo, su di essi sono riportate le seguenti informazioni:
 - . denominazione e stemma del Comune
 - . indicazione dell'area organizzativa omogenea e dell'ufficio-utente che ha prodotto il documento;
 - . indirizzo completo con numero di telefono e fax;
 - . indirizzo di posta elettronica;
 - . data completa, luogo, giorno, mese, anno;
 - . numero degli allegati, se presenti;
 - . oggetto del documento;
 - . sottoscrizione dell'organo/soggetto competente.
3. Una volta acquisita la necessaria strumentazione e tecnologia, i documenti informatici che saranno prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, saranno convertiti in formati standard (xml, pdf o altro) al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.
4. Una volta acquisita la necessaria strumentazione e tecnologia e definiti gli assetti organizzativo-procedurali connessi, i documenti informatici saranno sottoscritti in forma digitale. La sottoscrizione dei documenti in forma digitale è ottenuta con un processo conforme alle disposizioni contenute nel testo unico (D.P.R. 445/2000) ed alle regole tecniche di cui al D.P.C.M. 8 febbraio 1999 e deliberazione A.I.P.A. n. 51/2000, oltre ad eventuali future emanande disposizioni in materia. L'Amministrazione si avvarrà dei servizi di una Certification Authority iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dalle apposite pubbliche autorità.

ARTICOLO 8

Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'area organizzativa omogenea attraverso:
 - a) il servizio postale tradizionale;
 - b) la consegna diretta all'ufficio protocollo, a mano;
 - c) gli apparecchi telefax.
2. I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono ritirati, ogni giorno dal personale comunale incaricato.
3. I documenti non vengono consegnati agli uffici-utente, ma solo al Servizio protocollo-archivio.
4. Eventuali documenti ritirati dagli uffici-utente vengono immediatamente trasmessi al Servizio protocollo-archivio.
5. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se soggetti a registrazione di protocollo, vengono immediatamente inoltrati dagli uffici-utenti riceventi al Servizio protocollo-archivio, per la relativa registrazione.
6. Il numero di telefax del Servizio protocollo-archivio è, ad oggi: 0522/718014

ARTICOLO 9

Ricezione dei documenti informatici

1. Una volta acquisita la necessaria strumentazione e tecnologia, la ricezione dei documenti informatici sarà assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata a questa funzione. Essa sarà accessibile solo all'ufficio preposto alla registrazione di protocollo in arrivo (Servizio protocollo-archivio).
2. L'indirizzo di tale casella di posta elettronica sarà riportato nell'intestazione di qualsiasi documento prodotto dall'Amministrazione.
3. Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a renderlo pubblico utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione ed a trasmetterlo allo CNIPA ai sensi dell'art. 12 comma 2 lettera c) del DPCM 31 ottobre 2000.
4. I documenti informatici che perverranno direttamente agli uffici-utente saranno valutati dal competente Responsabile del Settore ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del DPCM 31 ottobre 2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo e/o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico dell'ufficio preposto alla ricezione dei documenti informatici.

ARTICOLO 10

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

1. Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna del documento:
 - l'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo può rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro o, in alternativa, l'ufficio esegue la registrazione di protocollo e rilascia la ricevuta prodotta dal sistema di protocollo informatico;
 - nel caso di ricezione dei documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione sarà assicurata dal sistema di posta elettronica certificata utilizzata dall'Amministrazione.

ARTICOLO 11

Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. I documenti ricevuti e prodotti dagli uffici-utente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati al successivo art. 12, sono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti.

ARTICOLO 12

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le Gazzette Ufficiali, i Bollettini Ufficiali e notiziari della Pubblica Amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni.
2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione elencati nell'allegato 1.

ARTICOLO 13

Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, spediti e interni, su supporto cartaceo

1. Per ogni documento ricevuto o spedito dall'area organizzativa omogenea è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.
2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'art. 53, comma 3, del testo unico (D.P.R. 445/2000).
3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali. I dati obbligatori minimi, sono:
 - a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
4. I dati opzionali, sono:
- a) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - b) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, generata impiegando la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile.

ARTICOLO 14

Registrazione di protocollo dei documenti informatici

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto, limitatamente alle competenze assegnate al Servizio protocollo-archivio, ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità.
2. Per i documenti informatici la registrazione avviene con le stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, se disponibile, dell'impronta del documento informatico.
3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati.
4. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo, se disponibile, è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

ARTICOLO 15

Segnatura di protocollo

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
2. La segnatura può essere apposta:
 - con timbro inchiostrato; in questo caso i dati mancanti verranno inseriti manualmente dall'operatore di protocollo
 - con etichetta e/o con il codice a barre, che saranno apposte da un operatore del protocollo.
3. Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'articolo 9 del DPCM 31 ottobre 2000 e precisamente:
 - a) denominazione dell'Amministrazione (AOO);
 - b) data e numero di protocollo del documento;
 - c) indice di classificazione.
4. Le informazioni facoltative, sono:
 - a) ufficio/ci di assegnazione (apposto a mano)
 - b) numero del fascicolo (se disponibile)
5. Nel caso di documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati di segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli Organi competenti (art. 18 del DPCM 31 ottobre 2000 e Circolare AIPA 7 maggio 2001, n.28) e comprendono anche:
 - codice identificativo dell'Amministrazione;
 - codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
 - data di protocollo;
 - numero di protocollo;
 - indice di classificazione;
 - oggetto del documento;
 - mittente;
 - destinatario o destinatari;
 - ufficio di assegnazione.

ARTICOLO 16

Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dagli archivi o dal personale del servizio protocollo-archivio, su autorizzazione del responsabile.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.
3. L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'art. 54 del D.P.R. 445/2000 e art. 8 D.P.C.M. 31/10/2000.

ARTICOLO 17

Registro giornaliero di protocollo

1. Il Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi o, su disposizione, gli operatori del Servizio protocollo-archivio, provvede/ono alla produzione del registro informatico giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
2. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati a cura del Responsabile del Servizio Informatico.

ART. 18

Registro di emergenza

1. Il Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il sistema.
2. Il registro d'emergenza, come il registro di protocollo, si rinnova ogni anno solare.
3. Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico di cui all'articolo 63 del testo unico (D.P.R. 445/2000) e precisamente:
 - sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
 - qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
 - per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato, sul registro di emergenza, il numero totale di operazioni registrate;
 - la sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve, comunque, garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea; la numerazione sarà progressiva e contraddistinta dai presenti caratteri RE1, RE2 e via dicendo (RE sta per "Registro di Emergenza");
 - le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema; durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato di emergenza;
 - durante la sospensione del servizio e la registrazione manuale della documentazione, al fine di recuperare correttamente le informazioni, i documenti originali vengono trattenuti presso l'ufficio di protocollo; al termine delle operazioni di riversamento, verranno distribuite agli uffici che, nel frattempo, hanno ricevuto le fotocopie.

ARTICOLO 19

Differimento dei termini di registrazione

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e, comunque, non oltre le quarantotto ore (di giornate lavorative) dal ricevimento degli atti.
2. Eccezionalmente, il Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

ARTICOLO 20

Documenti relativi a gare d'appalto

1. La corrispondenza che riporta la dicitura "offerta", "gara d'appalto" o similari non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo, le operazioni di segnatura vengono praticate direttamente sulla busta chiusa e inviata all'ufficio interessato.
2. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio-utente che gestisce il procedimento riportare gli estremi di protocollo sui documenti ivi contenuti.

ARTICOLO 21

Documenti soggetti a registrazioni particolari

1. I documenti soggetti a registrazioni particolari dall'Amministrazione non vengono registrati e sono elencati nell'allegato 1) del presente manuale.
2. Questi documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio o registro contenente le seguenti informazioni:
 - i dati identificativi di ciascun atto;
 - i dati di classificazione e fascicolazione;
 - il numero di repertorio o registro che è un numero progressivo, annuale.

ARTICOLO 22

Documenti a carattere riservato, personale o confidenziale

1. La posta indirizzata nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea, al Sindaco, agli Assessori, ai Consiglieri Comunali viene regolarmente aperta e registrata a protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata", "personale" o similari. In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale, lo deve riconsegnare all'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

ARTICOLO 23

Lettere anonime e documenti non firmati

1. Le lettere, e/o corrispondenza in genere, anonime vengono registrate al protocollo e, come mittente, il documento porterà la dicitura "ANONIMO". Dopo la registrazione, il documento sarà trasmesso al Sindaco e, qualora sia possibile desumere dal contenuto informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici di competenza. Il Sindaco e/o gli uffici di competenza valutano l'opportunità e/o necessità di dare seguito a queste comunicazioni ed individuano le eventuali procedure da sviluppare.
2. I documenti ricevuti non firmati vengono registrati a protocollo e, successivamente, inoltrati agli uffici di competenza i quali individuano le procedure da seguire per, eventualmente, sanare l'irregolarità del documento stesso.

ARTICOLO 24

Documenti anticipati via fax e poi, successivamente, ricevuti in originale su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti via telefax vengono registrati a protocollo.
2. Qualora gli originali pervengano all'area organizzativa omogenea, successivamente e per posta tradizionale, ad essi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

ARTICOLO 25

Documenti di competenza di altre Amministrazioni o di altri soggetti

1. Qualora pervenga all'area organizzativa omogenea un documento di competenza di altro ente, altra persona fisica o giuridica e ciò risulti rilevabile dalla busta esterna, si provvede alla restituzione all'ufficio postale.
2. Qualora pervenga all'area organizzativa omogenea un documento di competenza di altro ente, altra persona fisica o giuridica e ciò sia rilevabile solo dal contenuto della busta (quindi, non dall'involucro esterno), il documento stesso viene trasmesso a chi di competenza (destinatario), se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.
3. Nel caso in cui un documento della fattispecie di cui al precedente comma 2 venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, procedendo ad una annotazione di annullamento della registrazione con riportati gli estremi della spedizione e la motivazione.

ARTICOLO 26

Piano di conservazione dell'archivio

1. Il piano di conservazione dell'archivio dell'area organizzativa omogenea, comprende il titolario di classificazione e il massimario di scarto.
2. L'aggiornamento del piano di conservazione compete esclusivamente al Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.
3. Il piano di conservazione deve garantire la storicizzazione del titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

4. Ad ogni modifica del titolario, il Responsabile provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

ARTICOLO 27

Classificazione dei documenti

1. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici-utente dell'area organizzativa omogenea, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario riportato nell'allegato 2) del presente manuale.
2. Gli uffici-utente abilitati all'operazione di classificazione dei documenti sono quelli che hanno l'abilitazione alla registrazione della corrispondenza sia essa in entrata, in uscita o interna, così come riportati al precedente art. 6.

ART. 28

Unità di smistamento

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio-utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.
2. La documentazione, una volta protocollata, viene direttamente inoltrata all'ufficio competente per la trattazione
3. Qualora l'ufficio ricevente riscontrasse la non pertinenza del documento dovrà immediatamente informare il Servizio protocollo-archivio, con contestuale restituzione del documento, che procederà a nuova assegnazione. La nuova assegnazione comporta la rettifica delle relative informazioni inserite nel sistema di protocollo e nell'invio del documento all'ufficio di competenza. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.
4. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine, servendosi di scanner, al termine delle operazioni di registrazione al protocollo, sono corrispondenza o sono parte integrante di un procedimento amministrativo e vengono, pertanto, inoltrati in originale agli uffici di competenza.

ARTICOLO 29

Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore ad A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.
2. Il Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, con l'ausilio e di concerto con gli altri Responsabili di Settore, definisce i criteri e le direttive che regolano il processo di scansione dei documenti che, nel ciclo di lavorazione dei documenti ricevuti, segue le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

ARTICOLO 30

Modalità di svolgimento del processo di scansione

1. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
 - .acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
 - .verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
 - .collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
 - .memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
 - .assegnazione e smistamento del documento informatico mediante posta elettronica interna.

ARTICOLO 31

Fascicolazione dei documenti

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, devono essere riuniti in fascicoli, anche quando costituenti un unico documento.

La formazione di un nuovo fascicolo consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- indice di classificazione;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- area organizzativa omogenea ed ufficio utente produttore.

ARTICOLO 32

Inserimento documenti nei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica.

Se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, segnala gli estremi di fascicolazione per la registrazione di protocollo del documento e indica l'ufficio a cui è assegnata la pratica, il quale assicura l'inserimento fisico del documento nel relativo fascicolo.

Se dà avvio ad una nuova pratica, apre un nuovo fascicolo e collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto prima di assegnare la pratica all'ufficio competente.

Nel caso di un'assegnazione errata di un fascicolo o di una successiva riassegnazione, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'utente di competenza. In ogni caso, il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi che subiscono i fascicoli e i documenti in essi contenuti, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

ARTICOLO 33

Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio abilitato alla spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione, fascicolazione e predisposizione per l'invio (nelle forme necessarie: compilazione busta, avviso di ricevimento, ecc....), a cura dell'ufficio produttore.

2. L'ufficio produttore (ufficio-utente) è sempre tenuto a conservare una minuta firmata (anche nella forma della fotocopia) da inserire nella pratica.

3. Nelle lettere in partenza è necessario specificare che chi risponde è tenuto a citare i riferimenti di protocollo della lettera cui fa riscontro nonché la relativa classificazione.

ARTICOLO 34

Spedizione dei documenti informatici

1. Quando le strumentazioni e tecnologie dell'Ente lo consentiranno, i documenti informatici saranno trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

2. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvarrà dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore iscritto nell'elenco pubblico tenuto dall'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 27 comma 3 del testo unico (D.P.R. 445/2000).

3. Gli uffici trasmetteranno i documenti informatici in partenza, all'indirizzo elettronico dell'ufficio di spedizione, dopo aver eseguito le operazioni di registrazione a protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

4. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione utilizzerà una o più caselle di posta elettronica certificata.

5. L'ufficio o gli uffici di spedizione provvederanno a:

- .effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti dal certificatore scelto dall'Amministrazione;
- .verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
- .archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti.

ARTICOLO 35

Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- a) Ricezione e apertura della corrispondenza;
- b) Registrazione, segnatura di protocollo e classificazione;
- c) eventuale scansione, se si tratta di documento su supporto cartaceo;
- d) assegnazione e presa in carico;
- e) fascicolazione e/o inserimento nella pratica (al momento, cartaceo).

ARTICOLO 36

Flusso di lavorazione dei documenti spediti

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:
 - a) produzione;
 - b) registrazione, segnatura di protocollo e classificazione;
 - c) aggancio del file (ogni volta che è possibile) al sistema di protocollo;
 - d) fascicolazione e/o inserimento nella pratica (al momento, cartaceo);
 - e) spedizione.

ARTICOLO 37

Flusso di lavorazione dei documenti interni

1. Le fasi della gestione dei documenti interni sono:
 - a) produzione;
 - b) registrazione, segnatura di protocollo e classificazione;
 - c) aggancio del file (ogni volta che è possibile) al sistema di protocollo;
 - d) fascicolazione e/o inserimento nella pratica (al momento, cartaceo);
 - e) trasmissione del documento all'ufficio destinatario.

ARTICOLO 38

Comunicazioni informali tra uffici-utente e tra enti

1. Per comunicazione informale tra uffici-utente si intende uno scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, per i quali i Responsabili degli uffici medesimi ritengono non necessario tenere traccia in archivio.
2. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse, per posta elettronica e non interessano il sistema di protocollo informatico.
3. Ogni utente è provvisto di indirizzo e-mail attraverso il quale può ricevere o inviare le comunicazioni di cui sopra.

ARTICOLO 39

Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

1. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

ARTICOLO 40

Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

1. All'inizio di ogni anno e in corso d'anno, gli uffici-utente individuano i fascicoli/pratiche (attualmente cartacei) che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi o, comunque, non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. L'invio all'archivio di deposito dei fascicoli/pratiche in versione informatica avverrà, quando sarà disponibile la necessaria strumentazione informatica e definite le connesse procedure, mediante una apposita funzione del sistema di protocollo.
2. I fascicoli/pratiche da versare in archivio di deposito debbono, in ogni caso, essere accompagnati da apposita attestazione di "chiusura" da parte del competente Responsabile di Settore (si veda allegato 4 al presente manuale – modulo versamento atti).
3. Allo stesso modo, gli uffici-utente dovranno curare anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi.
4. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli/pratiche e le serie avevano nell'archivio corrente.
5. Gli uffici sono tenuti alla restituzione dei fascicoli/pratiche/carteggi conclusi.
6. Gli uffici, una volta chiusi i procedimenti e prima di consegnare il relativo materiale al Servizio protocollo-archivio per le operazioni successive (informatiche e non), sono tenuti a verificare scrupolosamente che i fascicoli/pratiche siano predisposti conformemente a quanto previsto al precedente art. 31 nonché ad effettuare uno spoglio della documentazione, eliminando eventuali residui che siano rimasti all'interno dei fascicoli/pratiche, quali: postit, fotocopie, bozze o appunti.
7. Il Responsabile del Servizio protocollo-archivio cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli/pratiche e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.
8. Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo/pratica agli atti, il Servizio protocollo-archivio è tenuto ad effettuarne un ulteriore controllo del materiale proposto per l'archiviazione. Se in questa sede il fascicolo/pratica dovesse risultare mancante di uno o più documenti ovvero incoerente per qualsiasi ragione, senza che di ciò sia stata fatta esplicita dichiarazione da parte del Responsabile dell'ufficio-utente mittente, il Servizio protocollo-archivio lo restituisce all'ufficio mittente (responsabile della messa agli atti), affinché provveda a sanare le irregolarità. All'Archivio saranno passati soltanto i fascicoli/pratiche con materiale ordinato e completo.

9. In mancanza di uno o più documenti ed una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il Responsabile del Settore competente per procedimento si assume la responsabilità della trasmissione agli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo/pratica.
10. I Responsabili di Settore o loro incaricati possono richiedere in ogni momento all'Archivio Generale, per motivi di consultazione, fascicoli/pratiche mandati agli atti. Dei fascicoli/pratiche prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

ARTICOLO 41

Archiviazione ottica

1. Il Responsabile della tenuta del protocollo, esaminando i costi ed i benefici connessi nonché i tempi più opportuni, può valutare di effettuare operazioni di archiviazione su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni di cui all'art. 7 della deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n. 51 ed alla deliberazione CNIPA n. 11/2004.
2. Nel caso di documenti informatici, le procedure di archiviazione ottica sostitutiva sono effettuate al momento della migrazione dei documenti dal sistema di gestione corrente a quello destinato alla conservazione.
3. In ogni caso e per ogni tipo di documento le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti dal piano di conservazione per la tenuta corrente, semi-attiva, permanente (archivio storico) e l'eventuale scarto.
4. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.
5. La conservazione deve garantire di mantenere l'integrità e l'affidabilità dei documenti nonché il contesto di produzione, la loro struttura ed il loro contenuto.
6. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

ARTICOLO 42

Selezione e scarto archivistico

1. La documentazione archivistica, durante la fase di deposito, è passibile dei seguenti interventi: riordini e scarto.
2. L'elenco di scarto verrà inoltrato, in duplice esemplare, alla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna che, se lo riterrà conforme alla normativa, concederà il nulla-osta che autorizza l'Ente allo scarto e, quindi, all'eliminazione fisica della documentazione.
3. Ottenuto il nulla-osta dalla Soprintendenza Archivistica, il Responsabile del Servizio protocollo-archivio adotterà apposita determinazione con la quale verrà disposto lo scarto della documentazione d'archivio.
4. La documentazione selezionata e scartata verrà ceduta, a titolo gratuito, alla Croce Rossa Italiana, fatto salvo diverse disposizioni specifiche (es. per i cartellini delle carte d'identità e per rullini fotografici di rilevazione delle infrazioni al Codice della strada, si dovrà procedere ad operazione di incenerimento).
5. Al termine delle operazioni fisiche di eliminazione, una copia del verbale di cessione rilasciato dalla Croce Rossa (oltre alla eventuale copia attestante l'avvenuto incenerimento di materiali particolari), dovrà essere trasmesso alla Soprintendenza Archivistica.
6. Nel piano di conservazione dell'archivio, insieme al titolario di classificazione, è presente anche il Massimario di Scarto, come da allegato 3 al presente manuale (Massimario della Regione Toscana, adottato anche dalla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna).
7. Gli operatori dell'archivio di deposito, pertanto, possono utilizzare questo sistema per produrre annualmente un elenco dei documenti e dei fascicoli/pratiche per il quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e, quindi, sono suscettibili di scarto archivistico.

ARTICOLO 43

Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password od altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.
2. Quando il software di gestione consentirà la gestione dei livelli di riservatezza, l'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserirà il livello riservatezza richiesto per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
Analogamente, si procederà per l'apertura di un fascicolo.
3. Il livello di riservatezza applicato ad un documento sarà automaticamente ereditato da tutti i documenti connessi e/o collegati al primo, se a questi sarà assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. Quelli che, invece, avranno un livello di riservatezza superiore lo manterranno.
4. Per quanto concerne i documenti sottratti all'accesso, si rinvia allo specifico Regolamento per la disciplina dell'accesso agli atti e ai documenti amministrativi.

5. I livelli di riservatezza che saranno gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso interno alle informazioni documentali, dovranno, in ogni caso, essere concordati in sede di Conferenza dei Responsabili di Settore allargata alle professionalità informatiche presenti nell'Ente e/o esterne e di supporto per l'attività dell'Amministrazione. Le apposite direttive che saranno emanate dalla Conferenza dei Responsabili di Settore costituiranno, automaticamente, parte integrante e sostanziale del presente manuale di gestione.

ARTICOLO 44

Accesso esterno

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni sarà realizzato, quanto l'Ente avrà acquisito le necessarie tecnologie, mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicuri basati sulla carta d'identità elettronica e sulla firma digitale.
2. Allora, saranno rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, mediante strumenti informatici.

ARTICOLO 45

Accesso da parte di altre Pubbliche Amministrazioni

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, sarà realizzato, quanto l'Ente avrà acquisito le necessarie tecnologie, applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

ARTICOLO 46

Funzionalità del software "Protocollo" – Piano di sicurezza dei documenti

1. La descrizione funzionale del sistema di gestione informatica dei documenti, nello specifico dell'applicativo "Protocollo", utilizzato dall'Amministrazione, è riportata nell'allegato 4) al presente manuale (Manuale del software gestionale del sistema di protocollo informatico – INSIEL). APISISTEM

ARTICOLO 47

Archivio storico

1. Le disposizioni concernenti l'archivio storico sono riportate nel "Regolamento generale per gli archivi comunali" (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 del 30.12.2005).
2. Il materiale archivistico trasferito all'archivio storico viene conservato e messo a disposizione degli utenti per fini storici e culturali.
3. L'archivio storico deve essere conservato in locali idonei, ordinato ed inventariato. La redazione degli inventari deve essere fatta in osservanza alle specifiche disposizioni vigenti in materia.

ARTICOLO 48

Norme di rinvio ed entrata in vigore

1. Per tutto quanto non previsto nel presente manuale si fa espresso rinvio alle norme vigenti in materia di tenuta del protocollo informatico, di gestione dei flussi documentali e degli archivi.
2. Il presente manuale di gestione entra in vigore contestualmente alla esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

GLOSSARIO

Si intende:

- a) per *Amministrazione*, il Comune di Carpineti.
- b) per *Area Organizzativa Omogenea*, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato (nel Comune di Carpineti è individuata una sola Area Organizzativa Omogenea, coincidente con l'Amministrazione nel suo complesso)
- c) per *Responsabile*, quando non meglio specificato, il Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
- d) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
- e) per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
- f) per *firma digitale*, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica ed una privata, che consente al sottoscrittore, tramite la chiave privata, e al destinatario, tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici
- g) per *impronta di un documento informatico*, una sequenza di simboli binari in grado di identificare univocamente il contenuto di un documento
- h) per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo ed alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato
- i) per *sistema di gestione informatico dei documenti*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzato dall'Amministrazione per la gestione dei documenti
- j) per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso
- k) per *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa ad affari ed ai procedimenti in corso di trattazione o, comunque, verso i quali sussiste un interesse corrente
- l) per *archivio di deposito*, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico
- m) per *archivio storico*, il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne, in forma adeguata, la consultazione al pubblico
- n) per *titolario di classificazione*, un sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti e ricevuti, per consentirne la sedimentazione, secondo un ordine logico che rispetti storicamente lo sviluppo dell'attività svolta
- o) per *piano di conservazione degli archivi*, il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali
- p) per *fascicolo/pratica*, l'unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare
- q) per *classificazione*, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione, in base al titolario di classificazione
- r) per *fascicolazione*, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi
- s) per *assegnazione*, l'operazione di individuazione dell'ufficio-utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono
- t) per *supporto di memorizzazione*, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso
- u) per *archiviazione ottica*, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico
- v) per *ufficio-utente*, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti
- w) per *testo unico*, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, approvato con D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

All. 1

_____ (1)

pag. _____ (2)

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

Num. unità (3)	Descrizione degli atti (4)	Estremi cronologici (5)	Peso Kg.

Data _____

Firma _____ (6)

NOTE

- 1) Timbro lineare dell'Ente pubblico
- 2) Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica"
- 3) Quantità dei contenitori (scatole, pacchi, sacchi...) per ogni tipologia
- 4) Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti
- 5) Arrotondati all'anno
- 6) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente

Allegato 2 – Titolario di classificazione

1.0.0. - AMMINISTRAZIONE

1.1.0. Comune - Attività istituzionale -Territorio

1.1.1. Statuto ed attività normativa - Gonfalone - Stemma - Patrocinio del Comune

1.1.2. Albo pretorio – Notifiche - Messi notificatori

1.1.3. Territorio – Quartieri – Capoluogo - Frazioni

1.2.0. Relazioni esterne

1.2.1. U.R.P. Rapporti con il pubblico – Informagiovani – Uffici comunali

1.2.2. Inviti al Sindaco – Richieste di incontri

1.2.3. Rapporti con altri Enti e Istituzioni

1.2.4. Rapporti internazionali - Gemellaggi

1.2.5 Centro stampa – Notiziario - Rassegna stampa

1.3.0. Protocollo e Archivio

1.3.1 Protocollo - Archivio di deposito (registri, titolario, cambiamento procedure) - Scarto atti - Manuale di gestione - Privacy

1.3.2 Accesso agli atti e documenti (Regolamento, richieste, provvedimenti) - Autocertificazione - Semplificazione amministrativa D.P.R. 445/2000

1.3.3 Archivio storico (riordino, inventari, promozione, attività didattica)

1.4.0. Economato

1.4.1. Acquisto beni - Vestiario - Forniture – Prestazioni di servizi

1.4.2. Servizio di cassa economale - Abbonamenti e pubblicazioni - Gestione anagrafica fornitori/clienti

1.4.3. Gestione utenze (telefono, gas, acqua, energia elettrica, ecc....)

1.4.4. Assicurazioni (pagamento danni imputabili al Comune, pagamento danni subiti dal Comune) - Sinistri con richiesta di risarcimento danni

1.4.5. Servizi di pulizia uffici

1.4.6. Manutenzione automezzi, motomezzi, fotocopiatori, telefax, altre apparecchiature e strumenti

1.5.0. Elezioni amministrative (comunali e provinciali)

1.5.1. Organizzazione, operazioni di voto, esiti

1.5.2. Campagna elettorale - Propaganda elettorale - Richieste spazi – Certificati di iscrizione nelle liste elettorali – Rappresentanti di lista

1.5.3. Circolari e disposizioni

1.6.0. Sindaco, Giunta, Consiglio

1.6.1. Sindaco

1.6.2. Assessori (inviti e comunicazioni)

1.6.3. Sedute della Giunta - Convocazioni

1.6.4. Consiglio- Presidente del Consiglio – Consiglieri – Gruppi consiliari - Capigruppo consiliari - Commissioni consiliari – Consulte Comunali – Interpellanze – Interrogazioni - Mozioni

1.6.5. Controllo sugli organi del Comune – Controllo sugli atti amministrativi

1.7.0. Deliberazioni, determinazioni, decreti sindacali

1.7.1. Deliberazioni della Giunta

- 1.7.2. Deliberazioni del Consiglio
- 1.7.3. Determinazioni dirigenziali
- 1.7.4. Decreti sindacali - Ordinanze

1.8.0. Personale e organizzazione

- 1.8.1. Assunzioni – Normativa – Procedure di reclutamento
- 1.8.2. Amministrazione del personale
- 1.8.3. Formazione
- 1.8.4. Contabilità del personale – Denunce annuali e/o periodiche - INPDAP
- 1.8.5. Segretario Generale - Direttore generale
- 1.8.6. Dirigenti/Responsabili di servizio - Nucleo di valutazione
- 1.8.7. Pensioni – Pratiche previdenziali
- 1.8.8. Contenzioso del lavoro - Procedimenti disciplinari e contenzioso
- 1.8.9. Organizzazione – Pari opportunità
- 1.8.10 Collaborazioni - Assunzione personale avventizio - Contratti a tempo determinato – Contratti di Formazione e Lavoro - Lavoro interinale - Incarichi a contratto – Prestazioni occasionali - Stage - Curriculum
- 1.8.11 Controllo di gestione - Relazione amministrativa della gestione

1.9.0. Informatica e sistemi informativi

- 1.9.1 Acquisto di beni per sistemi informatici (hardware, software, banche dati)
- 1.9.2. Acquisizioni di servizi per assistenza tecnica al sistema informatico (hardware, software, banche dati)
- 1.9.3. Impianti di telecomunicazioni e reti (costi) – Piano telematico – Sicurezza dei sistemi informativi
- 1.9.4. Manutenzione e gestione (hardware, software, banche dati)

1.10.0. Affari legali e Difensore Civico

- 1.10.1. Pareri legali - Contenzioso - Cause e liti – Ricorsi - Autorizzazioni a stare in giudizio
- 1.10.2 Difensore Civico

1.11.0. Istituti ed enti diversi

- 1.11.1 Aziende a partecipazione comunale

1.12.0. Aste – Appalti e contratti

- 1.12.1. Aste - Licitazioni - Appalti concorso - Procedimenti gare ed aggiudicazione - Sub appalti - Trattativa privata – Procedure in economia
- 1.12.2. Contratti e repertorio

2.0.0. SERVIZI SOCIALI E ASSISTENZA

2.1.0. Assistenza sociale

- 2.1.1. Rapporti con istituzioni - Piano regionale programmazione servizi assistenziali – Piano sociale di zona – Rilevazioni statistiche – Fondo per le politiche sociali
- 2.1.2. Assistenti sociali - Servizio assistenza sociale - Educatori assistenziali – Formazione in ambito demenze
- 2.1.3. Assegnazione e gestione alloggi di Edilizia residenziale pubblica – Problematiche abitative
- 2.1.4. Politiche abitative (contributi affitti)

2.2.0. Assistenza agli anziani

- 2.2.1. Assistenza domiciliare – Telesoccorso – Assegni di cura
- 2.2.2. Case protette – R.S.A. - Centri diurni

2.2.3. Soggiorni marini - Vacanze anziani - Iniziative varie

2.3.0. Assistenza e tutela dell'infanzia, dell'adolescenza e della famiglia

2.3.1. Tutela dei minorenni e infanzia - Affidamento familiare - Giovani soggetti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria - Illegittimi

2.3.2. Assistenza sociale alle famiglie - Assegni di maternità - Assegni nucleo familiare numeroso - Consultori famigliari - Tutela maternità - Contributi

2.3.3. Iniziative varie per l'infanzia - Colonie estive - Centri estivi

2.3.4. Politiche giovanili

2.4.0. Assistenza per l'avviamento al lavoro

2.4.1. Lavori Socialmente Utili (L.S.U.) - Iniziative varie per disoccupati - Disoccupati - Occupazione giovanile - Inserimenti lavorativi

2.5.0. Assistenza sanitaria, a portatori di handicap e ad invalidi

2.5.1. Centri handicap

2.5.2. Erogazione contributi grandi invalidi del lavoro (ex INAIL)

2.5.3. Assistenza handicap, invalidi civili, ciechi/sordomuti - Inserimenti lavorativi - Assegno sostegno - Eliminazione barriere architettoniche in edifici privati - Contributi ed agevolazioni per disabili - Inserimento in strutture di disabili

2.6.0. Assistenza tossicodipendenti e scarcerati

2.6.1. Tossicodipendenti - Centro tossicodipendenti - Alcolisti - Inserimenti lavorativi

2.6.2. Scarcerati - Famiglie dei detenuti e vittime del delitto - Terrorismo

2.7.0. Assistenza ad indigenti ed extracomunitari

2.7.1. Assistenza ad indigenti

2.7.2. Iniziative varie per gli immigrati ed extracomunitari - Progetti comunali o sovracomunali per immigrati ed extracomunitari - Centri di accoglienza

2.8.0. Istituti Nazionali di Assistenza e Previdenza ed Enti disciolti

2.8.1. INPS; INAIL; INAM; Altri Enti ed Istituti - Ex ECA - Enti assistenziali - IPAB - Opere Pie

2.9.0. Enti morali - Associazioni di volontariato

2.9.1. Croce Rossa

2.9.2. Associazioni (contributi, albo delle associazioni, cooperative sociali, AUSER, ecc.)

3.0.0. POLIZIA URBANA

3.1.0. Polizia Municipale

3.1.1. Contravvenzioni - Violazioni al Codice della Strada - Normativa e circolari - Incidenti stradali - Comunicazioni sospensione/restituzione della patente - Autovelox - Sicurezza sulla strada - Contenzioso in materia di circolazione e sicurezza stradale - Violazioni di regolamenti comunali

3.1.2. Informativa - Informazioni varie per enti pubblici - Espletamento incarichi vari per uffici statali ed enti pubblici - ACI - PRA - Ufficio provinciale della motorizzazione civile

3.1.3. Oggetti smarriti o sequestrati

3.1.4. Personale (reperibilità, ecc...), dotazioni e esercitazioni - Ordini e comunicazioni di servizio - Assegnazione arma - Ponte radio e ricetrasmittente - Sistema di videosorveglianza

3.1.5. Polizia Giudiziaria

3.1.6. Denunce di infortunio

3.2.0. Circolazione, segnaletica, sicurezza stradale

3.2.1. Limitazioni alla circolazione stradale - Pareri viabilità - Trasporti eccezionali – Controlli sulla circolazione stradale

3.2.2. Autorizzazioni traffico limitato - Rilascio contrassegno circolazione sosta portatori di handicap

3.2.3. Parcheggi

3.3.0. Occupazione suolo pubblico e servizi

3.3.1 Passi carrai

3.3.2 Occupazione suolo pubblico permanenti e temporanee (per mercati) – Certificati medici e comunicazioni ferie ambulantisti

3.3.3. Affissioni e pubblicità - Insegne e cappottine

4.0.0. IGIENE E SANITÀ

4.1.0. Autorità e strutture sanitarie

4.1.1. Azienda Sanitaria Reggio Emilia - AUSL - Servizio Sanitario - Sussidi USL – Medicina dello Sport

4.1.2. Ospedali

4.1.3. Farmacie - Farmacup

4.1.4. Rilascio autorizzazioni per l'esercizio di arti e professioni sanitarie (Ambulatori medici e veterinari) - Rilascio autorizzazione per vendita presidi sanitari – Normativa e Circolari – Utilizzo prodotti fito/sanitari - Pubblicità sanitaria - Personale sanitario

4.2.0. Sanità Pubblica. Provvedimenti d'urgenza, vaccinazioni, epidemie

4.2.1. Trattamenti sanitari obbligatori TSO - Assistenza psichiatrica - Interdizione mentale

4.2.2 Epidemie, malattie infettive dell'uomo - Tribunale del malato

4.2.3. Vaccinazioni obbligatorie - Schedari

4.3.0. Igiene pubblica

4.3.1. Regolamento d'igiene - Piano sanitario regionale - Consulta provinciale sanità

4.3.2. Certificati, pareri e autorizzazioni sanitarie: Barbieri e parrucchieri - Palestre e estetiste – Lavanderie - Ristoranti e bar - Caseifici, vaccherie, centrali del latte - Macellerie, gelaterie, rosticcerie, generi alimentari, distributori bibite e bevande - Pizzerie al taglio - Rilascio autorizzazione per mense, cucine e spacci interni alle comunità

4.3.3. Rilascio autorizzazione per macelli privati

4.3.4. Vigilanza igienica sulle piscine

4.3.5. Sanzioni amministrative - Vigilanza igienico sanitaria - Esposti e richieste sopralluoghi per inconvenienti igienici

4.3.6. Camion con celle frigorifere

4.4.0. Profilassi e vigilanza veterinaria. Protezione animali

4.4.1. Rilascio autorizzazioni per il trasporto di animali vivi e carni macellate

4.4.2. Malattie infettive degli animali (epizootie) - AFTA

4.4.3. Protezione animali - ENPA

4.4.4. Anagrafe canina

4.4.5. Canile

4.4.6. Accalappiacani – Randagismo - Cani e gatti morsicatori – Colonie feline

4.4.7. Disinfestazioni - Derattizzazioni

4.4.8. Polizia veterinaria

4.5.0. Polizia mortuaria e cimiteri

- 4.5.1. Concessioni cimiteriali – Autorizzazioni – Retrocessione cimiteriali – Normativa e circolari
- 4.5.2. Cremazioni
- 4.5.3. Trasporti funebri
- 4.5.4. Inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni, traslazioni, altre operazioni cimiteriali
- 4.5.5. Luce votiva

5.0.0. FINANZE E CONTABILITÀ

5.1.0. Patrimonio e demanio

- 5.1.1. Gestione beni mobili ed immobili - Mobili ed attrezzature da ufficio – Rapporti condominiali - acquisto, manutenzione e riparazione automezzi ed altri autoveicoli - Immatricolazioni - Inventari ed alienazioni oggetti fuori uso
- 5.1.2. Affitti e cessioni in uso beni immobili e oggetti di proprietà comunale – Permute - Eredità e donazioni
- 5.1.3. Demanio dello Stato - Demanio Comunale – Gestione del Patrimonio

5.2.0. Contabilità

- 5.2.1. Contabilità comunale: Bilancio, P.E.G., Consuntivo - Mandati e reversali - Affitti Passivi - Devoluzione oneri di urbanizzazione – Conto giudiziale – Patto di stabilità - Rimborsi da altri enti per servizio notifiche
- 5.2.2. Revisori dei conti - Solleciti di pagamento - Comunicazioni fornitori

5.3.0. Imposte e tasse erariali e regionali

- 5.3.1. IVA, IRPEF, IRAP ecc. Addizionale sul consumo dell'energia elettrica

5.4.0. Imposte e tasse comunali

- 5.4.1. Tassa o tariffa smaltimento rifiuti solidi urbani
- 5.4.2. Tassa o canone Occupazione Suolo Pubblico
- 5.4.3. Imposta Comunale sugli Immobili
- 5.4.4. Imposta sulla pubblicità
- 5.4.5. Altri diritti spettanti al Comune e ad uffici comunali: diritti di affissione, di notifica, di segreteria e stato civile - Diritti di rogito - Oneri di urbanizzazione - Oneri cave - Imposta Comunale per l'esercizio di Imprese, Arti e Professioni e comunicazioni
- 5.4.6. Commissione tributaria - Anagrafe tributaria - Consiglio tributario
- 5.4.7. Tributi (INVIM, ecc...)

5.5.0. Finanze, monopoli, dogane

- 5.5.1. Guardia di Finanza - Dogana
- 5.5.2. Monopoli di Stato – Lotterie - Rivendite sale e tabacchi
- 5.5.3. Lotto - Raccolte scommesse – Bingo – Pesche di beneficenza
- 5.5.4. Ufficio Tecnico Erariale - Agenzia delle entrate

5.6.0. Mutui, Leasing, Boc

- 5.6.1. Mutui
- 5.6.2. Boc
- 5.6.3. Leasing e altre forme di indebitamento

5.7.0. Esattoria, Tesoreria

- 5.7.1. Esattoria
- 5.7.2. Tesoreria – Verifiche di cassa
- 5.7.3. Pignoramenti

6.0.0. GOVERNO

6.1.0. Leggi e decreti - Rapporti con organi dello Stato

6.1.1. Prefettura - Gazzette Ufficiali - Leggi e decreti - Presidenza Consiglio dei Ministri

6.2.0. Feste nazionali, commemorazioni

6.2.1. Bandiera nazionale - Feste nazionali e commemorazioni - Solennità civili - Visite di autorità - Onorificenze - Bandiera Europea - Lutti - Comitato della Memoria

6.3.0. Servizio elettorale. Elezioni politiche e altre consultazioni

6.3.1. Commissione elettorale Comunale/Ufficiale Elettorale - Servizio elettorale - Liste elettorali

6.3.2. Tessere elettorali

6.3.3. Albo degli scrutatori e dei Presidenti di seggio

6.3.4. Elezioni politiche, Elezioni europee, elezioni regionali, referendum (organizzazione, propaganda, operazioni di voto, gestione, esiti, ecc..)

6.4.0. Partiti, movimenti politici, sindacati

6.4.1. Organizzazione partiti politici e sindacati (rapporti con il Comune) - RSU - Relazioni sindacali

6.5.0. Regione

6.5.1. Consultazioni su disegni di legge regionali

6.6.0. Provincia

6.7.0. Unione Europea

7.0.0. GIUSTIZIA E CULTO

7.1.0. Pretura, Tribunale

7.1.1 Uffici della Pretura e del Tribunale - Corrispondenza con gli uffici giudiziari - Atti giudiziari - Corte d'Appello e di Assise - TAR - Tribunale minorenni - Decreti delle Autorità giudiziarie e certificati - Avvocati e procuratori - Protesti

7.1.2. Fallimenti - Interdizioni per pubbliche cariche

7.1.3. Giudici popolari - Giudici di pace

7.1.4. Carceri - Detenuti

7.2.0. Atti dei notai

7.2.1. Trasmissione atti notarili

7.3.0. Culto

7.3.1 Autorità ecclesiastiche - Parrocchie - Feste patronali - Processioni

7.3.2 Culti non cattolici

8.0.0. LEVA

8.1.0. Leva

8.1.1. Leva - Chiamata alle armi - Consegna congedo dal servizio militare (malattia o licenza) - Ruoli matricolari

8.1.2. Servizio civile sostitutivo di leva (obiettori di coscienza)

8.2.0. Servizio militare

8.2.1. Arruolamenti volontari - Onorificenze e decorazioni - Accademie militari, corsi ufficiali

8.3.0. Tiro a segno nazionale. Poligono

8.4.0. Autorità militari

8.4.1. Caserme e alloggi militari

8.4.2. Difesa nazionale - Danni di guerra e per esercitazioni militari - Disciplina di guerra - Richiamo alle armi

8.4.3. Salme caduti in guerra: Esumazione, trasporto

8.4.4. Orfani di guerra e pensioni ex combattenti - Reduci, invalidi e mutilati

8.5.0. Istituzioni e associazioni militari

8.5.1. Associazione Nazionale Combattenti e Reduci - Associazione Nazionale Partigiani- Associazione Nazionale Alpini - Associazione Carabinieri - Istituto Storico della Resistenza - Associazione mutilati ed invalidi di guerra

9.0.0. CULTURA, ISTRUZIONE,

9.1.0. Autorità scolastiche e istituzioni

9.1.1. Ex Provveditorato Centro servizi amministrativi - Ufficio scolastico regionale MIUR Distretto scolastico - Circoli didattici - Organi collegiali - Rete scolastica - Insegnanti – Normativa e circolari

9.1.2. Inadempienza obbligo scolastico - Elenco obbligati

9.2.0. Assistenza scolastica

9.2.1. Trasporto alunni - Servizio mensa - Servizio pre e post scolastico - Doposcuola – Campi gioco estivi – Pasti nomadi

9.2.2. Assistenza agli alunni portatori di handicap - Tutor

9.2.3. Contributi per acquisto libri scolastici - Contributi e sussidi - Diritto allo studio - Borse di studio

9.2.4. Progetti di qualificazione (laboratori) – Progetti didattici

9.3.0. Nidi d'infanzia

9.3.1. Asili Nido Comunali

9.3.2. Asili Nido convenzionati e altre strutture

9.4.0. Scuole materne

9.4.1. Scuola Materna Statale e Comunale

9.4.2. Scuole Materne Parrocchiali

9.5.0. Scuole elementari

9.5.1. Scuole Elementari Statali – Cedole librarie

9.6.0. Medie inferiori e superiori

9.6.1. Scuole Medie Statali

9.6.2. Scuole Medie Superiori

9.8.0. Università (stage/tirocini, seminari/incontri, ecc....)

9.8.1. Istituto Musicale

9.9.0. Formazione professionale ed extrascolastica

9.9.1 Orientamento scolastico - Corsi di formazione professionale - Corsi vari - Lavoro estivo guidato

9.9.2 Alfabetizzazione adulti - Scuole Serali - CPT Centro territoriale permanente

9.10.0. Sport, palestre e impianti sportivi

9.10.1. Associazioni sportive - Società sportive

9.10.2. Manifestazioni, gare sportive e corsi

9.10.3. Concessione d'uso temporaneo impianti sportivi

9.10.4. Gestione impianti sportivi

9.11.0. Istituti e manifestazioni culturali. Associazioni culturali

9.11.1 Biblioteca - Beni librari - Videoteca - Multimediale - Scuola di Musica

9.11.2. Mostre e attività espositive

9.11.3. Tutela patrimonio storico - Archeologia - Musei - Pubblicazioni relative al territorio

9.11.4. Rassegna cinematografica - Teatri animazione - Stagione teatrale- ERT - SIAE

9.11.5. Iniziative culturali e interculturali

9.11.6. Concerti - Banda musicale e rassegne bandistiche

9.11.7. Iniziative culturali sovracomunali

10.0.0. GESTIONE E PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO, LAVORI PUBBLICI, TELECOMUNICAZIONI

10.1.0. Strade, piazze, suolo pubblico, ponti, gallerie, - verde pubblico

10.1.1. Lavori di costruzione e manutenzione strade, piazze e ponti comunali - Sgombero neve

10.1.2. Strade nazionali e provinciali - Strade vicinali, poderali e private di uso pubblico

10.1.3. Autostrade, tangenziali, trafori

10.1.4. Arredo urbano - Bagni pubblici - Centro storico

10.1.5. Parcheggi, parcometri

10.1.6. Eliminazione delle barriere architettoniche

10.1.7. Marciapiedi, piste ciclabili e collegamenti pedonali

10.1.8. Verde pubblico - Autorizzazioni abbattimento alberi e piantumazione - Giardini e parchi

10.1.9. Segnaletica stradale e semafori

10.1.10 Opere di urbanizzazione primaria

10.2.0. Urbanistica

10.2.1. Piano Regolatore Generale (P.R.G.) PSC - POC - RUE - PRUSST - PTCP e altri piani

10.2.2. Piano Particolareggiato (P.P.) di iniziativa pubblica e privata - Piano Insediamenti Produttivi (P.I.P.) - Piano Urbano di Recupero - Piano Edilizia Economica Popolare (P.E.E.P.) - Piano di Recupero (P.d.R.)

10.2.3. Piano Urbano del Traffico (P.U.T.)

10.2.4. PIAE Piano Infraregionale Attività Estrattive - PAE Piano Attività Estrattive

10.2.5. Toponomastica e numerazione civica

10.2.6. Certificati di destinazione urbanistica

10.2.7. Commissione urbanistica - Urbanistica norme – Convenzioni urbanistiche

10.3.0. Energia elettrica, illuminazione. Metano

10.3.1. Impianti e ampliamenti reti pubblica illuminazione - Fornitura energia elettrica - Impianti di illuminazione non elettrica

10.3.2. Attraversamenti linee ad alta tensione - Elettrodotti - Impianti di produzione energia elettrica

10.3.3. Metanodotto - Gasdotto

10.4.0. Acque, acquedotto, fognature

10.4.1. Acque e canali - Fiumi, fossi e torrenti - Lavori di ripristino e prevenzione alluvioni - Canali - Fontane - Parco fluviale - Dighe

10.4.2. Depuratori (costruzione, manutenzione)

10.4.3. Fognature

10.4.4. Acquedotto e allacciamenti costruzione e manutenzione e prelievo campioni di acqua

10.4.5. Pozzi

10.5.0. Protezione dell'ambiente, smaltimento rifiuti

10.5.1. Raccolta e smaltimento rifiuti - Discariche, inceneritori - Impianti di smaltimento, stoccaggio, riciclaggio - Rifiuti speciali e tossico-nocivi - Isola ecologica - Scarichi abusivi - Innaffiamiento e pulizia strade

10.5.2. Spargimento liquami su suolo agricolo - Fanghi

10.5.3. Radiazioni e gas tossici

10.5.4. Piani annuali telefonia cellulare

10.5.5. Inquinamento atmosferico (aria, suolo e acustico) - Guardie ecologiche – Iniziative per la tutela ecologica - WWF – Servizio fitosanitario

10.5.6. Cave - Miniere - Torbiere

10.5.7. Contenimento dei consumi energetici (risparmio energetico – impianti fotovoltaici)

10.6.0. Poste e telecomunicazioni

10.6.1. Servizio postale

10.6.2. Rete telefonica urbana - Posa impianti telefonici - Telefoni pubblici

10.6.3. Radio e televisioni - Impianti per telecomunicazioni

10.7.0. Trasporti (Ferrovie, autolinee, aeroporti)

10.7.1. Ferrovie

10.7.2. Autolinee - Trasporti urbani

10.7.3. Aeroporti

10.8.0. Espropri per cause di pubblica utilità

10.8.1. Espropri per cause di pubblica utilità e altri provvedimenti ablativi

10.8.2. Accordi bonari

10.9.0. Ufficio tecnico. Edilizia pubblica

10.9.1. Locali comunali, uffici per servizi comunali, mobili, arredi ed attrezzature: costruzione, manutenzione, acquisizione di beni e servizi (con illuminazione e riscaldamento)

10.9.2. Edilizia scolastica (costruzione, manutenzione, acquisizione di beni e servizi)

10.9.3. Impianti sportivi comunali: costruzione, manutenzione, acquisizione di beni e servizi (palestre, piscina, stadio, ecc...)

10.9.4. Cimiteri: Costruzione, manutenzione, ampliamento, acquisizione di beni e servizi - Zona di Rispetto

10.9.5. Caserma vigili del fuoco - Caserma carabinieri

10.9.6. Statistica opere pubbliche e ufficio tecnico Commissione lavori pubblici

- 10.9.7. Edilizia residenziale pubblica: costruzione, manutenzione, acquisizione di beni e servizi (alloggi ERP) - Edilizia convenzionata e sovvenzionata
- 10.9.8. Incarichi professionali - Albi professionali (Ingegneri, Architetti, Geometri)
- 10.9.9. Altri lavori pubblici

10.10.0. Sportello unico dell'edilizia

- 10.10.1. Commissione qualità – R.U.E.
- 10.10.2. Provvedimenti abilitativi edilizi

(Casi esemplificativi: Concessione edilizia – Permessi a costruire) Autorizzazione edilizia - Denunce di inizio attività - Concessione edilizia in sanatoria - Proroghe, rinnovi, volture di concessioni o autorizzazioni edilizie - Svincoli polizze fidejussorie - Certificazioni di abitabilità o usabilità – Certificati e sopralluoghi inerenti all'attività edilizia e per l'inagibilità - Isolamento termico – Recinzioni - Certificazioni inerenti alla natura dei lavori autorizzati - Certificati di prevenzione incendio – Insegne pubblicitarie)

- 10.10.3 Risccontro ad esposti edilizi di varia natura
- 10.10.4. Abusivismo
- 10.10.5. Condoni edilizi
- 10.10.6. Denunce in cemento armato
- 10.10.7. Dichiarazioni di conformità degli impianti elettrici, termici
- 10.10.8. Edilizia convenzionata e sovvenzionata

10.11.0. Catasto

- 10.11.1. Catasto - Frazionamenti

11.0.0. SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

11.1.0. Agricoltura

- 11.1.1. Ispettorato provinciale agricoltura - Corpo forestale - Contributi - Accertamento del possesso dei requisiti di imprenditore agricolo - Contributi agricoli unificati - Associazioni
- 11.1.2. Interventi per la protezione della natura - Danni provocati dalla grandine, gelate
- 11.1.3. Viticoltura e albo vigneti - Timbratura registri (documenti di accompagnamento prodotti vitivinicoli, sostanze zuccherine)
- 11.1.4. Piante – Vivaì - Boschi - Malattie delle piante - Rimboschimento - Funghi e raccolta
- 11.1.5. Vendita prodotti agricoli dei propri fondi - Prodotti agricoli certificati
- 11.1.6. Caccia - Pesca - Riserve di caccia e di pesca - Allevamenti e zone di ripopolamento
- 11.1.7. Allevamenti - Caseifici

11.2.0. Industria

11.3.0. Commercio

- 11.3.1. Commercio fisso - Licenze e autorizzazioni - Orari negozi
- 11.3.2. Commercio su aree pubbliche - Mercati
- 11.3.3. Pubblici esercizi - Circoli – Apparecchi per videogiochi
- 11.3.4. Rivendite di giornali e di riviste
- 11.3.5. Associazione commercianti - Associazione dei consumatori
- 11.3.6. Commercio cose antiche e usate
- 11.3.7. Distributori di carburante
- 11.3.8. Calmiere prezzi - Contributi

11.4.0. Artigianato

- 11.4.1. Artigianato - Statistiche - Associazioni artigiani - Contributi e promozioni dell'artigianato - Iscrizione Albo Artigiani per titolarità, variazioni, cancellazioni
- 11.4.2. Tipografie - Litografie e fotografi
- 11.4.3. Barbieri, parrucchieri, estetisti - Commissioni
- 11.4.4. Panettieri, pasticceri, gelaterie, rosticcerie, pizze al taglio

11.5.0. Turismo, locali di spettacolo e trattenimento, attività ricettive

- 11.5.1. Locali di pubblico spettacolo (cinema e teatri)
- 11.5.2. Locali di pubblico trattenimento (sale da ballo, discoteche, sale da gioco, impianti sportivi, piscine, scuole di danza e palestre) – Commissione di Vigilanza Locali di pubblico spettacolo
- 11.5.3. Alberghi, Affittacamere: Rilascio autorizzazione - Attività ricettive extra alberghiere - Classificazione alberghiera - Bed & breakfast - Campeggi - Agriturismo
- 11.5.4. Turismo - CAI - Agenzie di viaggio - APT - IAT
- 11.5.5. Terme

11.6.0. Terziario, manifestazioni fieristiche e varie

- 11.6.1. Attività produttive - Manifestazioni (fiere, sagre) - Concessione contributi - Prestito attrezzature - Fiera di Settembre – Fiera di Primavera e altre fiere – Iniziative natalizie e di fine anno
- 11.6.2. Spettacoli viaggianti - Circhi - Luna park
- 11.6.3. Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura; CCIAA
- 11.6.4. Rilevazione statistica forze lavoro- Consulta dell'economia e del lavoro

12.0.0. ANAGRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA

12.1.0. Stato Civile

- 12.1.1. Nascite: denunce, trascrizioni, rettifiche, annotazioni, riconoscimenti, adozioni, interdizioni
- 12.1.2. Matrimoni: trascrizioni, scioglimento, separazione, comunione e separazione dei beni, pubblicazioni di matrimonio
- 12.1.3. Morti: denunce, trascrizioni, rettifiche, annotazioni, comunicazioni
- 12.1.4. Cittadinanza italiana e straniera - Naturalizzazioni

12.2.0. Anagrafe

- 12.2.1. Anagrafe della popolazione - Cambi di residenza - Iscrizioni e cancellazioni - Fogli di famiglia – Cambi di indirizzo su patente/libreto – Concessione pensioni – Progetto INA SAIA – Progetto Circolarità anagrafica
- 12.2.2. Anagrafe Italiani Residenti all'Estero (AIRE)
- 12.2.3. Carte identità

12.3.0. Censimento e statistica

- 12.3.1. Censimento generale della popolazione - Operazioni di censimento - Revisione anagrafe della popolazione
- 12.3.2. Statistiche demografiche (ISTAT)

13.0.0. ESTERI

13.1.0. Rapporti con l'Estero

- 13.1.1. Consolati - Ambasciate - Stati esteri
- 13.1.2. Rifugiati politici - Profughi - Asilo politico (riservato)
- 13.1.3. Iniziative pro paesi disagiati

13.2.0. Immigrati

- 13.2.1. Ricongiungimenti familiari- Carte di soggiorno – Permessi di soggiorno

13.3.0 Emigrati

13.3.1. Emigrati - Passaporti

14.0.0. VARIE

14.1.0. Feste

14.1.1. Capodanno - Carnevale - Ferragosto - Festa della donna – altre feste - Natale

15.0.0. SICUREZZA PUBBLICA

15.1.0. Calamità e incolumità pubblica

15.1.1. Protezione civile - Attività a rischio di incidente rilevante – Incendi boschivi - Gruppi di volontariato- Bollettini meteorologici inviati dalla Prefettura

15.1.2. Calamità naturali

15.1.3. Sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 626/94)

15.1.4. Piani di evacuazione per edifici pubblici

15.2.0. Ordine pubblico

15.2.1. Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza pubblica - Guardie giurate - Carabinieri – Pubblica Sicurezza

15.2.2. Disturbo della quiete pubblica - Scioperi - Comizi - Disordini – Servizi di vigilanza

15.2.3. Armi - Esplosivi - Fuochi artificiali - Materiali infiammabili

15.2.4. Mendicanti - Nomadi - Pregiudicati e sospettati - Fogli di via obbligatori - Domiciliati coatti

15.2.5. Omicidi - Suicidi - Persone scomparse

15.2.6. Furti - Rapine - Criminalità - Contrabbando - Terrorismo – Vandalismo - Reati

15.2.7. Richieste accertamenti antimafia

15.2.8. Prostituzione

15.2.9. Denunce cessioni e locazioni fabbricati - Sanzioni

15.3.0. Licenze e autorizzazioni

15.3.1. Ascensori e montacarichi

15.3.2. Portieri, custodi e facchini

15.3.3. Taxi - Autonoleggio con e senza conducente - Autorimesse

15.3.4. Guide, Interpreti e Maestri di sci

15.3.5. Agenzie d'affari - Agenzie pratiche auto - Agenzie matrimoniali - Autoscuole - Corrieri

15.4.0. Servizio antincendio

15.4.1. Vigili del Fuoco

LEGENDA

CATEGORIA (1.0.0. AMMINISTRAZIONE – 2.0.0. SERVIZI SOCIALI E ASSISTENZA – ECC.....)

CLASSE (1.1.0. Comune – Attività istituzionali- Territorio – 2.1.0. Assistenza sociale – ecc....)

FASCICOLO (1.1.1. Statuto ed attività normativa – Gonfalone- Stemma – Patrocinio del Comune – 2.1.1. Rapporti con istituzioni – Piano regionale programmazione servizi sociali – ecc.....)

MASSIMARIO DI SCARTO

PARTE PRIMA:

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI

DI TEMPO

- (1) Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- (2) Protocolli della corrispondenza;
- (3) Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- (4) Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
- (5) Regolamenti e capitolati d'onori;
- (6) Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- (7) Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
- (8) Libri infortuni o documentazione equivalente;
- (9) Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- (10) Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- (11) Ordinanze e circolari del Comune;
- (12) Registri dei verbali e protocolli delle commissioni comunali;
- (13) Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- (14) Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- (15) Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- (16) Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- (17) Contratti;

- (18) Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- (19) Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- (20) Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- (21) Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
- (22) Verbali delle aste;
- (23) Atti e documenti del contenzioso legale;
- (24) Elenchi dei poveri;
- (25) Ruoli delle imposte comunali;
- (26) Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- (27) Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
- (28) Verbali delle commissioni elettorali;
- (29) Liste di leva e dei renitenti;
- (30) Ruoli matricolari;
- (31) Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- (32) Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
- (33) Piani economici dei beni silvo-pastorali;
- (34) Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
- (35) Relazioni annuali dell'Ufficiale sanitario;
- (36) Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- (37) Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali;
- (38) Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature (eventualmente salvo la parte più analitica);
- (39) Schede personali delle vaccinazioni;
- (40) Schedario dell'ONMI;
- (41) Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

PARTE SECONDA

DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUÒ' ESSERE PROPOSTO LO SCARTO

A) Documentazione eliminabile dopo cinque anni

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 dall'Economato;
- (7) Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali);
- (8) Registro di carico e scarico dei bollettari;
- (9) Registri e bollettari di spese postali;
- (10) Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
- (11) Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- (12) Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- (13) Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
- (14) Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;

CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICIENZA

- (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 della polizia municipale (conservando i regolamenti);
- (5) Informazioni varie per buona condotta, stato professionale, ecc.;

CATEGORIA IV: SANITÀ E IGIENE

- (1) Atti relativi all'orario degli ambulatori;
- (2) Tessere sanitarie restituite al Comune;
- (3) Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
- (4) Copia delle delibere della Farmacia comunale inviate per notizia (conservando quelle inviate per l'approvazione e la raccolta ufficiale);
- (5) 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 di 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 mandamentale e ad altre commissioni non comunali;
- (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 dalle liste 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) Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (conservando eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni);

Materiale elettorale: atti per singoli tipi di elezioni

Referendum istituzionale

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

Elezioni dei deputati alla costituente

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

Elezioni della Camera e del Senato

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

Referendum abrogativi

- (22) 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);
- (23) Verbali sezionali privi di allegati;

(24) Verbal di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il Referendum;

(25) Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;

Parlamento Europeo

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

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

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

(29) Verbal dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;

(30) 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

(31) Verbal sezioni privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);

(32) Verbal dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;

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

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 notai;

(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 IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

- (1) Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
- (2) Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (conservando l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- (3) Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);
- (4) Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (conservando gli elenchi dei beneficiati; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- (5) Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (conservando eventuali relazioni riassuntive);
- (6) Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (conservando la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);

- (7) Atti relativi a concorsi a borse di studio e premi (conservando la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali; una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);
- (8) Copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali e carteggio transitorio sui corsi (conservando gli atti di interesse per il personale che ha prestato servizio e relazioni finali, programmi di spesa, altri documenti riassuntivi);

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

- (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 cinque anni dopo l'esaurimento del contratto);
- (3) Note di lavori da eseguirsi dall'officina comunale;
- (4) Libretti dei veicoli;
- (5) Atti di assegnazione di vestiario protettivo ai cantonieri;
- (6) Rapporti delle guardie e dei cantonieri;
- (7) Avvisi di convocazione delle commissioni;
- (8) 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 relative 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) Modelli 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 i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;

(6) Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;

(7) Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

(8) Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, 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 BENEFICIENZA

(1) Libretti di povertà restituiti al Comune;

(2) Domande di concessione di sussidi straordinari;

(3) Ricette di medicinali distribuiti ai poveri;

(4) Certificazioni di prestazioni mediche fornite ai poveri;

(5) Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;

(6) Fascicoli delle spedalità (assunte dal Comune o da altri Enti);

(7) Domande di ammissione a colonie;

(8) Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (conservando l'elenco);

CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

- (1) Verbalì 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 di suolo pubblico;
- (4) Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (conservando proposte di spesa, verbalì d'asta e contratti);

CATEGORIA IV: SANITÀ ED IGIENE

- (1) Carteggi relativi alla manutenzione ordinaria degli ambulatori (conservando proposte di spesa, verbalì 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 verbalì d'asta);
- (10) Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;
- (11) Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;
- (12) Atti per l'acquisto di disinfettanti (conservando proposte di spesa, verbalì d'asta e contratti);
- (13) Referti di esami di laboratorio per l'acqua potabile (conservandone 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 (conservando eventuali prospetti riassuntivi annuali);
- (10) Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
- (11) Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
- (12) Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- (13) Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
- (14) Fatture liquidate;
- (15) 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) Verballi sezionali dei referendum abrogativi;

CATEGORIA VII: GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO

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

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);
- (2) Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- (3) Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (4) Matrici di bollettari di riscossione tasse acqua potabile (conservando il registro o ruolo);
- (5) Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;
- (6) Stati di avanzamento di lavori pubblici;

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 relativa 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).

All. 1

 (1)

pag. _____ (2)

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

Num. unità (3)	Descrizione degli atti (4)	Estremi cronologici (5)	Peso Kg.

Data _____

Firma _____ (6)

NOTE

- 1) Timbro lineare dell'Ente pubblico
- 2) Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica"
- 3) Quantità dei contenitori (scatole, pacchi, sacchi...) per ogni tipologia
- 4) Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti
- 5) Arrotondati all'anno
- 6) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente