



**MANUALE DI GESTIONE  
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO  
E DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO COMUNALE**

*(Art. 5 D.P.C.M. 31.10.2000)*



## INDICE:

<b>Glossario</b>	<b>5</b>
<b>Parte Prima: Ambito di Applicazione</b>	<b>6</b>
Art. 1 - Descrizione dell'Amministrazione e delle Aree Organizzative Omogenee	6
Art. 2 - Individuazione del servizio per la gestione del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	6
Art. 3 - Protocollo unico	6
Art. 4 - Strumenti per la gestione del protocollo informatico unico	6
Art. 5 - Modifica e integrazione del manuale di gestione	6
<b>Parte Seconda: I Documenti</b>	<b>8</b>
Art. 6 – Tipologia , trattamento e forma dei documenti	8
Art. 7 - Documenti in arrivo	8
Art. 8 - Documenti in partenza	8
Art. 9 - Documenti interni	8
Art. 10 - Documento analogico	8
Art. 11 - Documento informatico	9
Art. 12 - Modalità di trasmissione dei documenti	9
<b>Parte Terza: La descrizione dei Flussi Documentali nell'Archivio Corrente</b>	<b>10</b>
Art. 13 – Acquisizione dei documenti in arrivo	10
Art. 14 - Assegnazione di competenze	10
Art. 15 - Documenti destinati ai servizi erogati in delega ad Enti esterni convenzionati	10
Art. 16 - Erronea assegnazione di competenza	10
Art. 17 - Documenti informatici in entrata	10
Art. 18 - Gestione e trasmissione dei documenti in uscita	10
Art. 19 - Elementi informativi dei documenti in uscita	11
Art. 20 - Originale e minuta del documento in uscita	11
Art. 21 - Documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio	11
Art. 22 - Documenti interni di preminente carattere informativo	11
<b>Parte Quarta: Il Protocollo di rilevanza Giuridico-Probatoria la Registratura e la Segnatura</b>	<b>12</b>
Art. 23 - Registratura	12
Art. 24 - Il registro di protocollo	12
Art. 25 - Elementi obbligatori della registrazione a protocollo	12
Art. 26 - Documenti da non protocollare	12
Art. 27 - La segnatura dei documenti (timbro di protocollo)	13
Art. 28 - Il protocollo particolare o riservato	13
Art. 29 - Protocollo differito	14
Art. 30 - Annullamento di una registrazione o dei dati di una registrazione	14
Art. 31 - Lettere anonime	14
Art. 32 - Lettere prive di firma o con firma illeggibile	14
Art. 33 - Posta elettronica (e-mail)	14
Art. 34- Telefax	15
Art. 35 - Registrazione "a fronte"	15
Art. 36 - Lettere erroneamente pervenute	15
Art. 37 - Documenti in uscita con più destinatari	15
Art. 38 - Buste di gara	15
Art. 39 - Copie per conoscenza	16
Art. 40 - Oggetti plurimi	16
<b>Parte Quinta: Gestione dei documenti e dei Flussi Documentali</b>	<b>17</b>
Art. 41 - Il Titolare di classificazione	17

Art. 42 - Il fascicolo in generale	17
Art. 43 - Tipologie di fascicolo	17
Art. 44 - Fascicoli relativi ad Affari o Procedimenti Amministrativi	17
Art. 45 - Fascicoli relativi a Persone Fisiche o Giuridiche	18
Art. 46 - Fascicoli per Attività	18
Art. 47 - Formazione delle serie e dei repertori	18
Art. 48 - Gestione dell'archivio di deposito	18
Art. 49 - Il versamento dei fascicoli	18
Art. 50 - Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio storico	18
Art. 51 - Strumenti di gestione dell'archivio storico	18
<b>Parte Sesta: Sicurezza</b>	<b>19</b>
Art. 52 - Limitazione accessi	19
Art. 53 - Supervisore del protocollo	19
Art. 54 - Operatori protocollo generale	19
Art. 55 - Operatori Uffici decentrati	20
Art. 56 - Responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico	20
Art. 57 - Trasferimento dei dati	20
Art. 58 - Gestione delle interruzioni del sistema	20
<b>Allegato 1 Titolare di Classificazione</b>	<b>21</b>
<b>Allegato 2 Piano di conservazione</b>	<b>25</b>

## GLOSSARIO

### **Area Organizzativa Omogenea (AOO)**

È un insieme definito di unità organizzative di una amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle unità organizzative utenti il servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita utilizzando una unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare, propria alla AOO stessa.

### **Assegnazione di un documento**

Individuazione di un responsabile del procedimento amministrativo - RPA (*vedi*) cui affidare un documento in gestione, ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **Fascicolo**

Si tratta di un insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare o procedimento amministrativo, classificati in maniera omogenea. Si tratta quindi di un dossier, di una pratica, di una cartella, etc.

### **Mezzo di corredo**

È uno strumento tecnico predisposto dall'archivista per descrivere un archivio (o un fondo o una serie o comunque delle unità archivistiche): a secondo del grado di analisi e dello scopo per il quale viene approntato, può trattarsi di inventario, elenco di consistenza, elenco di versamento, indice, rubrica, ecc.

### **Piano di classificazione**

(*vedi* titolare di classificazione)

### **Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)**

È la persona fisica incaricata dell'istruzione e degli adempimenti di una pratica o di un procedimento amministrativo.

### **Scarto**

(*vedi* selezione dei documenti)

### **Selezione dei documenti**

Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli alla sezione separata d'archivio devono essere effettuate le operazioni di selezione, cioè di individuazione dei documenti da destinare alla conservazione perenne o, qualora ritenuti inutili, allo scarto, cioè all'eliminazione fisica (per macero o termodistruzione).

### **Smistamento di un documento**

Individuazione di una unità organizzativa responsabile (UOR) (*vedi*) cui affidare un documento in gestione, ai sensi dell'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **Titolario di classificazione**

Per titolare di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti. Si tratta quindi di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente che li produce, permettendo di organizzare i documenti che si riferiscono ad affari e a procedimenti amministrativi in maniera omogenea. Il titolare di classificazione è articolato su due gradi divisionali suddividendosi gerarchicamente in titoli e classi.

### **Unità organizzativa responsabile (UOR)**

È il servizio al quale afferisce il responsabile del procedimento amministrativo, previsto dall'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

**PARTE PRIMA:  
AMBITO DI APPLICAZIONE**

**Art. 1 - Descrizione dell'Amministrazione e delle Aree Organizzative Omogenee**

Il Testo Unico delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445 del 28 dicembre 2000) art. 50, c. 4, dispone che ciascuna Amministrazione individui "nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse".

**Art. 2 - Individuazione del servizio per la gestione del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**

Nel Comune di Trebaseleghe è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000.

Il Servizio sovrintende alla gestione documentale dal protocollo all'archivio storico, a norma del citato DPR art. 61, c. 3.

Il Servizio svolge i seguenti compiti:

- attribuisce i livelli di autorizzazione di accesso al protocollo informatico; individua, cioè, gli utenti e attribuisce loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, secondo le specifiche competenze, distinguendo quelli abilitati all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
- garantisce il rispetto delle disposizioni della normativa nelle operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo;
- garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- cura il ripristino della funzionalità del sistema nel più breve tempo possibile in caso di guasti o anomalie;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- autorizza le operazioni di annullamento;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del testo unico sulla documentazione amministrativa;
- indica le modalità tecniche ed operative per la gestione e la tenuta dei documenti;
- provvede annualmente al trasferimento dei documenti all'archivio di deposito;
- elabora il Piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la selezione periodica e la conservazione permanente dei documenti;
- tiene traccia del movimento effettuato e delle richieste di prelievamento dei documenti dagli archivi;
- cura direttamente, o tramite operatori qualificati, il riordinamento, la schedatura e l'inventariazione dei fondi archivistici;
- fornisce consulenza per la consultazione;
- provvede ad aggiornare il titolario di classificazione ed il manuale di gestione raccogliendo eventuali istanze di modifica e miglioramento.

**Art. 3 - Protocollo unico**

Il registro di protocollo è unico ed è gestito dal Servizio Archivio e Protocollo.

Il registro è generato automaticamente dal sistema che assegna a ciascun documento registrato il numero e la data.

Il sistema è utilizzabile da più punti contemporaneamente.

**Art. 4 - Strumenti per la gestione del protocollo informatico unico**

Vengono adottati per l'archivio corrente e di deposito i seguenti strumenti di gestione archivistica descritti negli allegati specifici:

1. Titolario di classificazione (Allegato 1);
2. Piano di conservazione (Allegato 2)

**Art. 5 - Modifica e integrazione del manuale di gestione**

Periodicamente vengono organizzati incontri tra il responsabile del Servizio Archivio e Protocollo, i responsabili degli altri servizi nonché gli operatori di protocollo per discutere le eventuali proposte di modifica e/o integrazione raccolte o

comunque, più in generale, per aggiornare il sistema. Tali modifiche e/o integrazioni diventeranno operative tramite l'adozione di apposita determinazione.

## **PARTE SECONDA: I DOCUMENTI**

### **Art. 6 – Tipologia , trattamento e forma dei documenti**

I documenti sono quelli prodotti dagli organi ed uffici del Comune nello svolgimento della loro attività istituzionale in uno dei modi previsti dalla normativa vigente.

Tali documenti, tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato, costituiscono l'archivio del Comune.

Ogni documento deve trattare un solo oggetto e riferirsi ad un solo fascicolo.

I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

Possono essere redatti in forma analogica o digitale.

### **Art. 7 - Documenti in arrivo**

Per documenti in arrivo (in entrata) si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria, acquisiti dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni.

### **Art. 8 - Documenti in partenza**

Per documenti in partenza si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria prodotti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni.

### **Art. 9 - Documenti interni**

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra i diversi Servizi (Unità Organizzative Responsabili) di cui si compone il Comune e tra questi e gli organi elettivi (Sindaco, Amministratori).

Essi si distinguono in:

- a) documenti di preminente carattere informativo;
- b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

I documenti interni di preminente carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e di norma non vanno protocollati. La loro forma deve essere digitale (e-mail).

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi e, come tali, devono essere protocollati. Tali documenti devono essere prodotti in formato elettronico e sottoscritti con firma digitale.

La registratura dei documenti interni è affidata al Responsabile del procedimento, incaricato anche delle operazioni di creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.

### **Art. 10 - Documento analogico**

Per documento analogico si intende un documento amministrativo prodotto di norma su supporto cartaceo.

Il documento analogico è prodotto con strumenti analogici (es. a mano, macchina da scrivere, ecc.) o con strumenti informatici (es. stampa di una lettera scritta con un elaboratore di testi, ecc.). L'originale è analogico, cartaceo e dotato di firma autografa.

Per versione informatica del documento analogico si intende copia del documento su supporto informatico.

Per versione analogica di documento informatico si intende la copia cartacea di un documento prodotto su supporto informatico.

I fax sono considerati a tutti gli effetti dei documenti analogici. Per legge soddisfano al requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita dal documento originale.

### **Art. 11 - Documento informatico**

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, indipendentemente dal tipo di supporto digitale sul quale è registrato (Disco Rigido, CD Rom, DVD. etc.)

I documenti rilevanti sono file prodotti con strumenti informatici. L'originale è informatico e può essere dotato di firma digitale, di firma elettronica o non firmato.

In caso di documenti informatici dotati di firma digitale o elettronica, si dispone sin da ora la riproduzione in versione analogica di ogni documento informatico prodotto o ricevuto dal Comune, allo scopo di gestire più agevolmente fascicoli composti altrimenti di documenti in parte informatici ed in parte cartacei.

### **Art. 12 - Modalità di trasmissione dei documenti**

Possono essere molteplici, in particolare:

- Telematica;
- Fax;
- *brevi manu* normale o notificata (vanno consegnati allo sportello per il cittadino - Punto in Comune);
- Posta ordinaria o raccomandata;
- Telegramma;
- Fonogramma.

**PARTE TERZA:  
LA DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI  
NELL'ARCHIVIO CORRENTE**

**Art. 13 – Acquisizione dei documenti in arrivo**

La ricezione, la protocollazione e lo smistamento dei documenti in arrivo spettano al Servizio Archivio e Protocollo, al quale deve essere convogliata la documentazione pervenuta al Comune dall'esterno.

La ricezione, l'attribuzione degli elementi obbligatori immodificabili (numero di protocollo, data di registrazione, mittente, oggetto, numero e descrizione degli allegati), la segnatura afferiscono allo Sportello per il cittadino - Punto in Comune per i documenti in arrivo tramite consegna a mano. La classificazione e lo smistamento (elementi obbligatori modificabili) di questi documenti spetta al Servizio Archivio e Protocollo.

Qualora venga richiesta personalmente dal mittente l'attestazione di avvenuta protocollazione, lo sportello per il cittadino - Punto in Comune è autorizzato a fotoreprodurre gratuitamente il documento protocollato.

**Art. 14 - Assegnazione di competenze**

Il Servizio Archivio e Protocollo smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata, indirizzando l'originale di ciascun documento all'unità organizzativa responsabile che, per quanto a conoscenza del Servizio stesso, ha competenza sull'oggetto specificato nel documento. Ad altri servizi o organi istituzionali del Comune può essere inviata una copia per conoscenza tramite l'utilizzo dello scanner.

Il servizio a cui è stato assegnato per competenza il documento è l'unico, insieme al Servizio Archivio e Protocollo, che può apportarvi integrazioni o richiedere modifiche.

Il responsabile di ciascun servizio, verificata la corretta assegnazione per competenza, provvede ad assegnare ciascun documento in arrivo al relativo responsabile del procedimento amministrativo.

Il responsabile del procedimento amministrativo ha cura di sottoporre alla cognizione del Sindaco o dell'Assessore competente ogni documento, lettera o atto che si ritiene debba dagli stessi essere conosciuto per l'esercizio delle proprie funzioni o per l'indicazione di particolari disposizioni o annotazioni.

Il responsabile del procedimento amministrativo provvede alle incombenze relative alla gestione del documento: inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o apertura di un nuovo fascicolo, correzione ed integrazione del codice di classificazione assegnato dal Servizio Archivio e Protocollo.

**Art. 15 - Documenti destinati ai servizi erogati in delega ad Enti esterni convenzionati**

Il Servizio Archivio e Protocollo smista la corrispondenza in arrivo destinata ad enti esterni che erogano servizi in convenzione, consegnando ciascun documento, a cui viene apposto il timbro datario, al responsabile dell'ente, o ad un suo delegato, a cui competono anche le incombenze relative alla protocollazione, alla gestione e al diritto di accesso alla documentazione.

**Art. 16 - Erronea assegnazione di competenza**

Nel caso in cui un servizio riceva un documento originale relativo a materie estranee alla propria specifica competenza, oppure un documento indirizzato ad altri, deve restituire il documento al Servizio Archivio e Protocollo per un nuovo smistamento.

Il Servizio Archivio e Protocollo provvede ad attribuire una nuova assegnazione di competenza ed a correggere l'assegnazione errata sulla registrazione di protocollo.

**Art. 17 - Documenti informatici in entrata**

I documenti informatici sono ricevuti dalla casella istituzionale di posta elettronica presso il Protocollo generale.

**Art. 18 - Gestione e trasmissione dei documenti in uscita**

I documenti destinati all'esterno dell'ente e posti in essere da personale in servizio presso il Comune nello svolgimento delle proprie funzioni sono protocollati, classificati e fascicolati a cura del Responsabile del procedimento.

Le singole UOR provvedono a confezionare la busta, plico o simili del documento in partenza. La confezione deve riportare l'indirizzo completo del destinatario ed il numero di protocollo cui afferisce il documento inviato.

I documenti informatici che necessitano di validità giuridico-probatoria, ai sensi dell'art. 10 DPR 445/2000, devono essere firmati digitalmente ed inviati via posta elettronica certificata.

#### **Art. 19 - Elementi informativi dei documenti in uscita**

I documenti prodotti, in uscita o interni, devono riportare, opportunamente evidenziati e se disponibili, i seguenti elementi di garanzia e di informazione:

- a) Il logo del Comune di Trebaseleghe;
- b) indirizzo completo del Comune;
- c) numero di telefono;
- d) indirizzo istituzionale di posta elettronica;
- e) numero di telefax;
- f) numero di partita IVA e codice fiscale;
- g) Settore e Servizio (con l'eventuale indicazione del numero di telefono);
- h) data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- i) numero di protocollo;
- j) indice di classificazione composto da titolo, classe e numero di fascicolo;
- k) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
- l) oggetto del documento;
- m) numero e descrizione degli allegati;
- n) sigla o nome completo del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa.

#### **Art. 20 - Originale e minuta del documento in uscita**

Ogni documento cartaceo in uscita va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma etc.).

Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

Sia l'originale sia la minuta vanno corredati di firma autografa, mentre le sigle vanno apposte soltanto sulla minuta, sulla quale è impressa la dicitura "minuta".

#### **Art. 21 - Documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio**

Gli elementi e le modalità di redazione e di gestione dei documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono gli stessi dei documenti in uscita.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune, classificati, fascicolati e inviati a cura del RPA.

La loro registrazione deve essere effettuata una sola volta dal mittente tramite l'apposita funzionalità "Protocollo Interno" della procedura informatica.

Il file firmato digitalmente deve essere allegato al protocollo tramite l'apposita funzione della procedura informatica.

Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione del documento in arrivo.

Le procedure per la consegna e la trasmissione dei documenti alla UOR di competenza si effettuano in modo analogo a quanto stabilito per i documenti in arrivo. Lo stesso vale per il trattamento archivistico.

#### **Art. 22 - Documenti interni di preminente carattere informativo**

Ogni UOR produce documenti di preminente carattere informativo che trasmette in forma digitale tramite e-mail all'interno dell'AOO. La UOR ricevente, che non ha la responsabilità legale della conservazione di tali documenti, può organizzarli in forma libera.

**PARTE QUARTA:  
IL PROTOCOLLO DI RILEVANZA GIURIDICO-PROBATORIA  
LA REGISTRATURA E LA SEGNAURA**

**Art. 23 - Registratura**

Tutti i documenti del Comune di Trebaseleghe dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune, con le modalità e le eccezioni di seguito illustrate. La registrazione di protocollo ha natura di atto pubblico, è un'attività di identificazione dei documenti sul piano giuridico-probatorio: essa verifica l'acquisizione o la spedizione in data certa di ciascun documento prodotto o ricevuto. La registrazione a protocollo riguarda il singolo documento; non può riguardare per alcun motivo il fascicolo, in quanto è vietata la registrazione cosiddetta "sintetica". Quindi il numero di protocollo individua un singolo documento.

**Art. 24 - Il registro di protocollo**

Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il Servizio Archivio e Protocollo provvede quotidianamente alla generazione del registro giornaliero di protocollo.

Entro il mese di gennaio, il Servizio Archivio e Protocollo provvede alla stampa cartacea del registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto delle stampe del registro giornaliero di protocollo dell'anno precedente.

**Art. 25 - Elementi obbligatori della registrazione a protocollo**

La certezza giuridico-probatoria dell'acquisizione di un documento è attribuita alla registrazione dei seguenti elementi obbligatori, a norma dell'art. 53 del DPR 445/2000:

- a) data di registrazione;
- b) numero di protocollo;
- c) mittente o destinatario;
- d) oggetto;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) numero degli allegati;
- g) descrizione degli allegati;
- h) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto (hash), registrata in forma non modificabile.

L'insieme di tali elementi è denominato "Registratura".

**Art. 26 - Documenti da non protocollare**

Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'art. 53. c.5 del DPR n. 445/2000 le seguenti tipologie documentarie:

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali P.A.
- Notiziari P.A.
- Giornali, Riviste
- Libri
- Note di ricezione circolari
- Note di ricezione altre disposizioni
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili del procedimento amministrativo
- Materiali pubblicitari
- Offerte/preventivi di terzi non richieste
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione

- Richieste e rilascio di certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente
- Circolari ed avvisi emessi dal Comune (avviso emissione mandati, avviso scadenza carta d'identità, circolari in materia tributaria, ecc.)
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare:
  - o Deliberazioni del Consiglio Comunale
  - o Deliberazioni della Giunta comunale
  - o Determinazioni sindacali
  - o Determinazioni dei responsabili
  - o Contratti e convenzioni

**Art. 27 - La segnatura dei documenti (timbro di protocollo)**

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo.

La registrazione a protocollo e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente entrambe la natura di atto pubblico.

Nel documento in arrivo la segnatura viene posta, di norma, sul fronte (recto) attraverso apposito timbro.

Eventuali correzioni o modifiche di classificazione vanno concordate con il Servizio Archivio e Protocollo.

Modello del timbro di protocollo:

COMUNE DI TREBASELEGHE - Ufficio di Registratura		
Anno ..... Titolo ..... Classe ..... Fascicolo .....		
N.	DATA	
UOR .....	C.C. .....	RPA .....

**Art. 28 - Il protocollo particolare o riservato**

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:

- a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- b) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Sindaco che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- d) le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente (in particolare dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352 e dalla serie di norme collegate al DL 30 giugno 2003 n. 196).

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto Protocollo generale, ma i dati debbono essere opportunamente trattati in forma particolare.

Le tipologie di documenti da registrare in tal modo sono individuati dal responsabile del Servizio Archivio e Protocollo in collaborazione con gli organi monocratici e d'intesa con i responsabili delle UOR, stabilendone le modalità di accesso.

Sono previsti due livelli di visibilità delle registrazioni:

- a) documenti riservati (con differimento dei termini di accesso – riservatezza temporanea delle informazioni);
- b) documenti altamente confidenziali (riservatezza permanente delle informazioni).

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso controllato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

### **Art. 29 - Protocollo differito**

Nel caso di un temporaneo carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del responsabile del Servizio Archivio e Protocollo è autorizzato l'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile del Servizio Archivio e Protocollo deve descrivere nel provvedimento. Il provvedimento di differimento dovrà essere citato in nota alla registrazione di protocollo.

### **Art. 30 - Annullamento di una registrazione o dei dati di una registrazione**

E' consentito l'annullamento totale di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato", che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo. Deve inoltre potersi visualizzare la data di annullamento, l'operatore che l'ha effettuato e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

E' consentito l'annullamento parziale di una registrazione relativamente alle informazioni riguardanti il mittente/destinatario e/o l'oggetto e/o riferimenti a data e protocollo del documento ricevuto. Per le informazioni annullate valgono gli stessi criteri indicati per le registrazioni annullate: esse devono rimanere memorizzate e visibili, deve essere possibile visualizzare la data di annullamento, l'operatore che lo ha effettuato e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Solo il responsabile del Servizio Archivio e Protocollo è autorizzato ad emettere il provvedimento di annullamento totale e/o parziale delle registrazioni.

Solo gli operatori del Servizio Archivio e Protocollo possono confermare, e quindi registrare, gli annullamenti proposti, tramite la procedura informatica, dai colleghi degli altri servizi.

### **Art. 31 - Lettere anonime**

Il responsabile della protocollazione deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto. Si tratta di una competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

Non spetta a chi protocolla un documento in arrivo effettuare verifiche sulla veridicità del documento.

Le lettere anonime, pertanto vanno protocollate con indicazione di "anonimo" al mittente.

In questi casi, la procedura prevede l'indicazione di: mittente anonimo, oggetto quello desunto dal documento e viene caricata al responsabile del procedimento e, per conoscenza, al Sindaco.

### **Art. 32 - Lettere prive di firma o con firma illeggibile**

Le lettere prive di firma o con firma illeggibile vanno protocollate. La funzione notarile del protocollo (cioè della registrazione) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso.

Sarà poi compito della UOR e, in particolare, del RPA valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad una pratica o un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma o con firma illeggibile è ritenuta valida.

### **Art. 33 - Posta elettronica (e-mail)**

La normativa vigente, in particolare il DPR 445/2000 agli artt. 10, 14, 23 attribuisce valenza giuridico-probatoria ai documenti inviati via posta elettronica.

A tal fine il Comune di Trebaseleghe istituisce una casella di posta elettronica certificata da adibirsi a finalità di protocollazione. Tale casella ha indirizzo: [comune.trebaseleghe@postecert.it](mailto:comune.trebaseleghe@postecert.it).

Allo stato attuale, il responsabile del Servizio cui è attribuita tale casella provvede a stampare ed a inoltrare direttamente ai Servizi competenti i messaggi ricevuti.

Qualora, a discrezione del Responsabile del procedimento competente, si renda necessario attribuire comunque efficacia probatoria ad un messaggio di posta elettronica privo dei requisiti richiesti dalla normativa vigente, il messaggio (o il documento trasmesso) deve essere di norma stampato con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via

posta elettronica" e successivamente protocollato, smistato, assegnato, gestito e tenuto come un documento originale cartaceo.

#### **Art. 34- Telefax**

Il documento trasmesso da chiunque a una pubblica amministrazione tramite telefax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale (DPR 445/2000, art. 43, c. 5).

L'accertamento della fonte di provenienza spetta al responsabile del procedimento amministrativo e avviene di norma per le vie brevi o con l'uso di sistemi informatici.

Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, dovrà essere rispettata la seguente procedura:

1. Sul telefax va apposta la dicitura "documento ricevuto via telefax" e successivamente il RPA provvede ad acquisire l'originale;
2. Il RPA, una volta acquisito il documento originale e dopo essersi assicurato che siano stati riportati correttamente tutti i dati relativi alla segnatura (numero di protocollo, classificazione, etc.), provvede alla distruzione del documento ricevuto via telefax; tuttavia, qualora su quest'ultimo siano state segnate informazioni ritenute importanti (note del dirigente, appunti, etc.) può conservarlo nel fascicolo allegandolo al documento originale.

Nel caso che al telefax faccia seguito l'originale, poiché ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, l'addetto alla registrazione a protocollo, dopo aver registrato il telefax, deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax. Si tratta infatti del medesimo documento pervenuto precedentemente via telefax, con un diverso mezzo di trasmissione.

Il responsabile della registrazione a protocollo deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento: qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento diverso e quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo. Il tipico esempio è rappresentato da un documento in arrivo via telefax senza firma, data e protocollo ovvero senza eventuali allegati: l'originale pervenuto va protocollato con un nuovo numero.

Il timbro di protocollo (segnatura) va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.

#### **Art. 35 - Registrazione "a fronte"**

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

#### **Art. 36 - Lettere erroneamente pervenute**

I documenti di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica) erroneamente ricevuti tramite il servizio postale non devono essere aperti e protocollati, ma immediatamente spediti a chi di competenza. Sulla busta chiusa verranno apposti un timbro-datario attestante l'arrivo e la dicitura: "Erroneamente pervenuto al Comune di Trebaseleghe".

Qualora il documento venga erroneamente registrato la registrazione va annullata. Un nuovo numero verrà utilizzato per la trasmissione, con le modalità di cui sopra, a chi di competenza.

#### **Art. 37 - Documenti in uscita con più destinatari**

Qualora i destinatari siano più di uno, è autorizzata la spedizione di copie.

Nella registrazione di protocollo è data facoltà di riportare tutti i nominativi dei destinatari ovvero riportare il nominativo del primo destinatario con la seguente indicazione nelle note: "... altri destinatari, vedi elenco allegato".

In questo caso alla registrazione di protocollo va associato il file contenente l'elenco dei destinatari. Tale elenco, in formato cartaceo, va allegato alla minuta.

#### **Art. 38 - Buste di gara**

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).

Nei giorni di scadenza di importanti gare gli operatori dello sportello per il Cittadino - Punto in Comune potranno essere affiancati per le operazioni di registrazione da personale del Servizio Archivio e Protocollo.

Aperta la busta (plico o simili), il Responsabile del procedimento amministrativo provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato. Espletata la gara e trascorsi i termini di legge per eventuali ricorsi, possono essere eliminate le buste (pliche e simili).

#### **Art. 39 - Copie per conoscenza**

Nel caso di copie per conoscenza si deve utilizzare la procedura descritta in "Documenti in uscita con più destinatari". In particolare, chi effettua la registrazione e lo smistamento dell'originale e delle copie scansionate, registra sul registro di protocollo a chi sono state inviate le copie per conoscenza.

Tale informazione verrà riportata anche sulla segnatura di protocollo. Sulle copie verrà apposta la dicitura "Copia per conoscenza da distruggere": infatti la responsabilità della conservazione dell'originale spetta al RPA, mentre i destinatari delle copie per conoscenza possono scegliere di distruggerle una volta acquisita la conoscenza dell'oggetto del documento.

#### **Art. 40 - Oggetti plurimi**

Ogni documento in uscita o interno deve obbligatoriamente trattare un solo oggetto (un solo argomento), deve necessariamente riferirsi ad un solo procedimento e quindi deve essere conservato in un unico fascicolo.

Qualora un documento in entrata tratti più oggetti/argomenti afferenti a procedimenti diversi e – conseguentemente – a fascicoli diversi, l'addetto alla registrazione deve creare copie scansionate per competenza per gli altri destinatari/responsabili dei procedimenti, ai quali smistare il documento.

L'originale sarà smistato al responsabile dell'oggetto principale e le copie agli altri responsabili. Nel caso di oggetti aventi eguale importanza l'originale è smistato al primo destinatario in indirizzo.

**PARTE QUINTA:  
GESTIONE DEI DOCUMENTI E DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

**Art. 41 - Il Titolario di classificazione**

Il Titolario di classificazione viene annualmente aggiornato su proposta del Servizio Archivio e Protocollo e le eventuali modifiche ed integrazioni entrano in vigore il 1° gennaio dell'anno seguente alla loro approvazione.

Tali modificazioni ed integrazioni devono tener conto delle indicazioni provenienti dal Ministero per i beni e le attività culturali e del mantenimento delle necessarie caratteristiche di interoperabilità con altre strutture della pubblica amministrazione.

**Art. 42 - Il fascicolo in generale**

Il fascicolo è l'insieme ordinato (o organico) di documenti relativi ad un medesimo affare o inerenti ad un medesimo procedimento amministrativo, di norma classificati in maniera omogenea, che si forma nel corso delle attività di un ente.

Il fascicolo è individuato da quattro elementi:

1. Anno di istruzione (anno di inizio della pratica);
2. Titolo e classe di appartenenza;
3. Numero di repertorio, cioè un numero sequenziale (da 1 a n), attribuito con cadenza annuale, all'interno dell'ultimo grado divisionale del titolario (es. classe);
4. Oggetto, cioè una stringa di testo solitamente normalizzata per descrivere compiutamente un affare e/o un procedimento amministrativo.

Devono poi essere indicati la UOR e il nominativo del RPA.

L'anno va separato dalla classificazione con un trattino ( - ), la classificazione dal numero del fascicolo con un punto ( . ) e i gradi divisionali della classificazione vanno distinti tra loro con una barra ( / ), indicando il titolo con cifra romana (I, II, III, etc.) e la classe con cifra araba (1, 2, 3, etc.). L'oggetto, infine, deve essere scritto tra virgolette caporali o inglesi ( « » ).

Ad esempio:

2002 – VI/1.3 «Variante al Piano regolatore generale»

2003 – VII/7.25 «Concerto di Ferragosto in piazza Principe di Piemonte»

Ogni fascicolo deve avere una copertina (detta anche "camicia").

**Art. 43 - Tipologie di fascicolo**

Si distinguono tre tipologie di fascicolo:

- Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi
- Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche (ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, etc.)
- Fascicoli per attività (i documenti contenuti nel fascicolo per attività hanno tutti medesima classificazione ma destinatari o mittenti e talora anche oggetti diversi)

**Art. 44 - Fascicoli relativi ad Affari o Procedimenti Amministrativi**

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il RPA assegnatario del documento stesso, deve provvedere all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.

Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.

Ogni documento, dopo la sua classificazione e/o registrazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente nel sottofascicolo e inserto) di competenza. L'operazione deve essere effettuata dal RPA.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, vale a dire l'anno di apertura.

#### **Art. 45 - Fascicoli relativi a Persone Fisiche o Giuridiche**

Per ogni persona fisica o giuridica deve essere istruito un fascicolo nominativo.

Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con il Comune di Trebaseleghe e chiuso al momento della cessazione.

I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie di persone fisiche o giuridiche (serie dei fascicoli dei dipendenti, serie dei fascicoli degli assistiti, etc.). All'interno di ciascuna serie i fascicoli vanno conservati in ordine cronologico di instaurazione del rapporto (ad esempio, quelli dei dipendenti in riferimento del numero di matricola) – e quindi devono essere corredati da indici onomastici che consentano il reperimento del fascicolo– oppure, più confacente all'organizzazione della UOR, in ordine alfabetico per cognome e nome delle persone cui i fascicoli si riferiscono.

#### **Art. 46 - Fascicoli per Attività**

E' costituito dai documenti prodotti da un ente per lo svolgimento di attività semplici che non richiedono, o per cui si sconsigli, l'istruzione di un fascicolo per affare, esaurendosi essi in risposte obbligate o in meri adempimenti di legge (ad es. inserimenti in liste di iscrizione o in liste di prenotazione).

#### **Art. 47 - Formazione delle serie e dei repertori**

La documentazione del Comune di Trebaseleghe forma la serie generale del "Carteggio" raccolta in fascicoli e suddivisa per anni secondo i titoli e le classi.

Il Titolare di classificazione prevede inoltre la formazione obbligatoria di talune serie all'interno di ciascun titolo e di alcune serie di carattere generale, delle quali alcune acquisiscono fisionomia di repertorio.

#### **Art. 48 - Gestione dell'archivio di deposito**

L'Archivio di deposito del Comune di Trebaseleghe è situato al piano terra della sede municipale; l'accesso avviene previa richiesta ad un operatore del Servizio Archivio e Protocollo. E' compito di un operatore del Servizio Archivio e Protocollo registrare i movimenti all'interno dell'Archivio di deposito.

Ogni UOR nomina un incaricato che si occupa della gestione e conservazione del proprio Archivio di deposito. Tale incaricato ha il compito di conservare la documentazione e garantirne l'accesso, collaborare con il Servizio Archivio e Protocollo nella selezione della documentazione per lo scarto ed il versamento all'archivio storico.

#### **Art. 49 - Il versamento dei fascicoli**

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), ogni UOR deve conferire all'operatore dell'Archivio di deposito i fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente. Tali fascicoli dovranno essere preventivamente sfoliti.

L'operatore del Servizio Archivio e Protocollo assegnerà nell'Archivio di deposito lo spazio necessario all'implementazione dell'archivio.

#### **Art. 50 - Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio storico**

La sede dell'Archivio storico comunale è presso la sede della Biblioteca comunale.

I documenti che costituiscono l'archivio storico del Comune di Trebaseleghe (quelli relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni, giudicati degni di conservazione permanente) sono conservati, ex art. 67 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 dalla sezione separata, che è parte integrante del Servizio archivistico. Essi devono essere inventariati, ex art. 30 del D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42.

L'archivio storico del Comune di Trebaseleghe è gestito direttamente dal Servizio Archivio e Protocollo.

#### **Art. 51 - Strumenti di gestione dell'archivio storico**

Gli strumenti di gestione dell'archivio storico sono:

- Elenco di consistenza delle serie conservate, che comprende anche la guida topografica, aggiornato annualmente;
- Inventari delle serie e dei fondi conservati;
- Modulistica per l'accesso, la consultazione e la riproduzione;
- Registro giornaliero delle presenze.

## **PARTE SESTA: SICUREZZA**

### **Art. 52 - Limitazione accessi**

Gli operatori del protocollo, hanno abilitazioni di accesso differenziate, secondo le tipologie di operazioni autorizzate. Ad ogni operatore è assegnato un account ("username" e "password") di accesso al sistema informatico di gestione del protocollo.

Le password sono modificabili in ogni momento da parte dell'utente, devono essere composte da almeno 8 caratteri, di cui almeno 3 devono essere cifre numeriche e sono soggette a scadenza ogni 180 giorni.

La procedura informatica non consente l'avvio di sezioni di lavoro contemporanee allo stesso account, anche dalla stessa postazione di lavoro.

Ogni operatore, in base al proprio profilo, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo e della corrispondenza del numero di protocollo di un documento all'immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico.

I livelli di autorizzazione sono assegnati dal Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo secondo i principi contenuti nel presente provvedimento.

Le abilitazioni possono limitare le seguenti attività:

- **"Visibilità"**: l'utente è abilitato a visualizzare una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei documenti riservati;
- **"Inserimento"**: l'utente è abilitato ad inserire i dati e provvede ad una registrazione di protocollo oppure al completamento della registrazione;
- **"Modifica"**: l'utente è abilitato a modificare tutti o alcuni dei dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori (cioè numero e data di protocollo, oggetto, mittente/destinatario e descrizione degli allegati);
- **"Annullamento"**: l'utente è abilitato ad annullare una registrazione di protocollo oppure i dati relativi a mittente/destinatario e oggetto del documento.

### **Art. 53 - Supervisore del protocollo**

Il responsabile del Servizio Archivio e Protocollo, in quanto supervisore del protocollo, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo allo scopo di:

- individuare gli utenti, attribuendo loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, secondo gli uffici di appartenenza e le competenze specifiche, distinguendo tra quelli abilitati alla consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di dati;
- disporre, in coordinamento con il responsabile informatico, affinché le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate al più presto, di norma entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione;
- autorizzare le operazioni di annullamento e di modifica del protocollo;
- controllare l'osservanza delle norme del presente manuale da parte del personale addetto;
- promuovere periodicamente opportune verifiche sulle tipologie di documenti protocollati;
- vigilare sulla corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della banca dati su supporto informatico removibile da parte del Responsabile informatico

### **Art. 54 - Operatori protocollo generale**

Sono gli operatori che afferiscono al Servizio Archivio e Protocollo.

Le abilitazioni concesse sono:

- immissione protocollo in entrata, uscita e posta interna;
- modifica dei protocolli già inseriti su autorizzazione del supervisore;
- ricerca dati;
- visione di tutti i documenti archiviati.

### **Art. 55 - Operatori Uffici decentrati**

Sono i dipendenti appartenenti agli uffici che effettuano la protocollazione in uffici diversi rispetto all'Ufficio Protocollo generale.

Le abilitazioni concesse sono:

- immissione protocollo in entrata (per gli utenti dello Sportello);
- immissione protocollo in uscita dei documenti di competenza e per posta interna;
- ricerca dati;
- visione dei documenti di competenza;
- eventuale smistamento di copie del documento ad altre strutture per conoscenza.

### **Art. 56 - Responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico**

Il responsabile informatico svolge i seguenti compiti:

- gestisce gli account utente e i relativi diritti di accesso;
- garantisce la funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico;
- provvede a ripristinare al più presto le funzionalità del sistema in caso di interruzioni o anomalie;
- effettua le copie di sicurezza (backup) e cura la conservazione delle stesse su supporto informatico removibile.

### **Art. 57 - Trasferimento dei dati**

Allo scopo di evitare la saturazione del sistema, il Responsabile Informatico del Protocollo procede alla fine del primo trimestre di ogni anno al trasferimento su supporto informatico removibile, in doppia copia, delle informazioni relative ai documenti archiviati ed al registro di protocollo dell'anno precedente a quello in corso.

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

### **Art. 58 - Gestione delle interruzioni del sistema**

Il responsabile del Servizio Archivio e Protocollo deve assicurare che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengano svolte manualmente su un registro di emergenza. Su detto registro, conservato a cura del responsabile della tenuta del protocollo, 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. L'uso del registro di emergenza è autorizzato dal responsabile del Servizio Archivio e Protocollo, che vi appone la firma ogni qualvolta si verifichi l'interruzione.

Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

La protocollazione di emergenza va effettuata esclusivamente presso l'Ufficio Protocollo.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel registro di emergenza, da 1 ad n, preceduto dalla sigla RE, ad es. RE0000001, RE0000002 ecc.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il responsabile del Servizio Archivio e Protocollo provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando su di esso il numero delle registrazioni effettuate nonché la data e ora di chiusura. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono reinserite nel sistema informatico all'atto della sua riattivazione da parte del Servizio Archivio e Protocollo. Sino al completo inserimento è inibito agli altri utenti di procedere a nuove protocollazioni.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo la numerazione del protocollo unico interrotta al momento del disguido. A tale registrazione sarà aggiunto in nota anche il numero del protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

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

Il registro cartaceo di emergenza, se utilizzato nel corso dell'anno, andrà allegato alla copia cartacea annuale del protocollo informatico; in caso di non utilizzo, la copia cartacea annuale del protocollo informatico ne recherà nota.

**ALLEGATO 1**  
**TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE**

<b>I</b>	<p><b>Amministrazione generale</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislazione e circolari esplicative</li> <li>2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica</li> <li>3. Statuto</li> <li>4. Regolamenti</li> <li>5. Stemma, gonfalone, sigillo</li> <li>6. Archivio generale</li> <li>7. Sistema informativo</li> <li>8. Informazioni e relazioni con il pubblico</li> <li>9. Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi</li> <li>10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale</li> <li>11. Controlli interni ed esterni</li> <li>12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna</li> <li>13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti</li> <li>14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali</li> <li>15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi</li> <li>16. Area e città metropolitana</li> <li>17. Associazionismo e partecipazione</li> </ol>
<b>II</b>	<p><b>Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sindaco</li> <li>2. Vice-Sindaco</li> <li>3. Consiglio</li> <li>4. Presidente del Consiglio</li> <li>5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio</li> <li>6. Gruppi consiliari</li> <li>7. Giunta</li> <li>8. Commissario prefettizio e straordinario</li> <li>9. Segretario e Vice-segretario</li> <li>10. Direttore generale e dirigenza</li> <li>11. Revisori dei conti</li> <li>12. Difensore civico</li> <li>13. Commissario ad acta</li> <li>14. Organi di controllo interni</li> <li>15. Organi consultivi</li> <li>16. Consigli circoscrizionali</li> <li>17. Presidente dei consigli circoscrizionali</li> <li>18. Organi esecutivi circoscrizionali</li> <li>19. Commissioni dei consigli circoscrizionali</li> <li>20. Segretari delle circoscrizioni</li> <li>21. Commissario ad acta delle circoscrizioni</li> <li>22. Conferenza dei presidenti di quartiere</li> </ol>

<b>III</b>	<b>Risorse umane</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concorsi, selezioni, colloqui</li> <li>2. Assunzioni e cessazioni</li> <li>3. Comandi e distacchi, mobilità</li> <li>4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni</li> <li>5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro</li> <li>6. Retribuzioni e compensi</li> <li>7. Trattamento fiscale, contributivi e assicurativi</li> <li>8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro</li> <li>9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo</li> <li>10. Indennità premio di servizio e trattamento fine rapporto, quiescenza</li> <li>11. Servizi al personale su richiesta</li> <li>12. Orario di lavoro, presenze e assenze</li> <li>13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari</li> <li>14. Formazione e aggiornamento professionale</li> <li>15. Collaboratori esterni</li> </ol>
<b>IV</b>	<b>Risorse finanziarie e patrimonio</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bilancio preventivo e Piano Esecutivo di Gestione (PEG)</li> <li>2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)</li> <li>3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento</li> <li>4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento</li> <li>5. Partecipazioni finanziarie</li> <li>6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili</li> <li>7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi</li> <li>8. Beni immobili</li> <li>9. Beni mobili</li> <li>10. Economato</li> <li>11. Oggetti smarriti e recuperati</li> <li>12. Tesoreria</li> <li>13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate</li> <li>14. Pubblicità e pubbliche affissioni</li> </ol>
<b>V</b>	<b>Affari legali</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contenzioso</li> <li>2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni</li> <li>3. Pareri e consulenze</li> </ol>
<b>VI</b>	<b>Pianificazione e gestione del territorio</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti</li> <li>2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale</li> <li>3. Edilizia privata</li> <li>4. Edilizia pubblica</li> <li>5. Opere pubbliche</li> <li>6. Catasto</li> <li>7. Viabilità</li> <li>8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi</li> <li>9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo</li> <li>10. Protezione civile ed emergenze</li> </ol>

<b>VII</b>	<b>Servizi alla persona</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diritto allo studio e servizi</li> <li>2. Asili nido e scuola materna</li> <li>3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività</li> <li>4. Orientamento professionale, educazione degli adulti, mediazione culturale</li> <li>5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola Comunale di Musica, etc.)</li> <li>6. Attività ed eventi culturali</li> <li>7. Attività ed eventi sportivi</li> <li>8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale</li> <li>9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio</li> <li>10. Informazione, consulenza ed educazione civica</li> <li>11. Tutela e curatela di incapaci</li> <li>12. Assistenza diretta ed indiretta, benefici economici</li> <li>13. Attività ricreativa e di socializzazione</li> <li>14. Politiche per la casa</li> <li>15. Politiche per il sociale</li> </ol>
<b>VIII</b>	<b>Attività economiche</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agricoltura e pesca</li> <li>2. Artigianato</li> <li>3. Industria</li> <li>4. Commercio</li> <li>5. Fiere e mercati</li> <li>6. Esercizi turistici e strutture ricettive</li> <li>7. Promozione e servizi</li> </ol>
<b>IX</b>	<b>Polizia locale e sicurezza pubblica</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prevenzione ed educazione stradale</li> <li>2. Polizia stradale</li> <li>3. Informative</li> <li>4. Sicurezza e ordine pubblico</li> </ol>
<b>X</b>	<b>Tutela della salute</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salute e igiene pubblica</li> <li>2. Trattamento sanitario obbligatorio</li> <li>3. Farmacie</li> <li>4. Zooprofilassi veterinaria</li> <li>5. Randagismo animale e ricoveri</li> </ol>
<b>XI</b>	<b>Servizi demografici</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stato civile</li> <li>2. Anagrafe e certificazioni</li> <li>3. Censimenti</li> <li>4. Polizia mortuaria e cimiteri</li> </ol>
<b>XII</b>	<b>Elezioni ed iniziative popolari</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Albi elettorali</li> <li>2. Liste elettorali</li> <li>3. Elezioni</li> <li>4. Referendum</li> <li>5. Istanze, petizioni e iniziative popolari</li> </ol>

<b>XIII</b>	<b>Affari militari</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Leva e servizio civile sostitutivo</li><li>2. Ruoli matricolari</li><li>3. Caserme, alloggi e servitù militari</li><li>4. Requisizioni per utilità militari</li></ol>
<b>XIV</b>	<b>Oggetti diversi</b>

## ALLEGATO 2 PIANO DI CONSERVAZIONE

Il piano di conservazione adottato dal Comune di Trebaseleghe è stato elaborato dal  
“Gruppo di lavoro nazionale per la formulazione di proposte e modelli  
per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni”  
e viene di seguito riprodotto

---

### **Premessa**

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti». La normativa quindi, accogliendo le posizioni e le riflessioni dei teorici dell'archivistica, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell'archivio. La selezione, cioè il momento valutativo, difatti non intacca la complessità e l'unitarietà dell'archivio; ma, procedendo all'individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto, vale a dire alla distruzione fisica, evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente. Perciò l'eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell'attività dell'ente produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritti.

Pertanto il mandato conferito, tramite decreto, al Gruppo dal Direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali comprende, oltre alla predisposizione del piano di classificazione (titolario), anche la redazione del piano di conservazione che al titolare è strettamente connesso.

L'adozione del titolare proposto dal Gruppo a tutti i Comuni italiani e studiato alla luce della interoperabilità comporta come conseguenza l'adozione del piano di conservazione che da esso discende.

In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici – e tra questi i Comuni – devono ottenere per tale intervento l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42). L'adozione del Piano di conservazione proposto dal Gruppo non esime quindi le amministrazioni dagli adempimenti relativi alla procedura di scarto, che si sostanzia in un provvedimento formale dell'amministrazione (deliberazione della Giunta o determinazione dirigenziale) e nella acquisizione dell'autorizzazione da parte degli organi periferici del citato Ministero, vale a dire le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

Il Gruppo di lavoro ha proceduto alla stesura del Piano di conservazione avendo presente i precedenti Massimari di scarto per gli archivi dei Comuni, in particolare quello elaborato dalla Soprintendenza archivistica per la Toscana e aggiornato dalla Soprintendenza archivistica per la Lombardia, che mantiene la sua validità in riferimento alla documentazione prodotta e classificata sulla base del Titolare Astengo, ma ha ritenuto necessario rielaborare l'intero Piano di conservazione in considerazione del mutamento sostanziale dell'impianto del nuovo titolare e della necessità di ridurre ulteriormente i tempi di conservazione, andando incontro alle esigenze avvertite dagli enti.

Nell'attuale scenario normativo e tecnologico molto si è ragionato rispetto al supporto e alle problematiche connesse alla conservazione o allo scarto del documento informatico, alla sua riproduzione in formato cartaceo e all'uso del supporto ottico sostitutivo. Pur nella consapevolezza che le prospettive di utilizzo del documento elettronico saranno sempre più ampie, valutando il problema in termini di rapporto costi-benefici, si è giunti alla conclusione che il supporto cartaceo sia comunque il più adatto alla conservazione della documentazione permanente.

Il presente documento si compone di due parti:

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

- la seconda che contiene nello specifico per ogni titolo e classe del Titolare l'indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione. Per quanto riguarda le tipologie documentarie, si fa riferimento alle «Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione» proposte da Giorgetta Bonfiglio-Dosio al Gruppo e disponibili per la sperimentazione.

## **Principi generali**

### Ambito e criteri generali di applicazione

- Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione prodotto dal Gruppo di lavoro.
- Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolare deve essere valutato sulla base del massimario precedente.
- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.
- In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.
- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).
- L'applicazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- Lo scarto potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e riordinato.

### I fondamenti della conservazione permanente

- In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.
- Il Comune non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti<sup>1</sup> – in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

### Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

- È preferibile operare scarti sui documenti dell'archivio di deposito, evitando operazioni su quelli dell'archivio storico, per vari motivi (conoscenza minore della prassi amministrativa, scarsa produzione di copie).
- Particolare attenzione meritano i documenti prodotti durante la prima e la seconda guerra mondiale e negli anni del dopoguerra e della ricostruzione, perché gli archivi possono costituire una miniera di informazioni e di dati ancora sconosciuti e finora inesplorati dagli storici.

### Documenti originali e documenti prodotti in copia

- Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.
- È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le UOR del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.

---

<sup>1</sup> L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Roma 1997 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Quaderni della «Rassegna degli Archivi di Stato», 82), p. 93

- È altresì opportuno che ciascun RPA, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.
- Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

#### Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

- Quando si usa la formula “previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale” si allude all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).
- Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l'archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del Piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio o una “stampata” della banca dati.

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
<b>Titolo I. Amministrazione generale</b>			
1. Legislazione e circolari esplicative	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
6. Archivio generale	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascun quartiere	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascun quartiere	Permanente	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascun quartiere	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascun quartiere	Permanente	
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascun quartiere	Permanente	
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascun quartiere	Permanente	
	Contratti e convenzioni: repertorio	20 anni dopo l'estinzione delle obbligazioni	
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascun quartiere	20 anni dopo l'estinzione delle obbligazioni	
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli interni ed esterni	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	
<b>Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</b>			
1. Sindaco	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfoltoimento
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	Verbali della Conferenza	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
8. Commissario prefettizio e straordinario	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti	Fasc. personale	Permanente	
12. Difensore civico	Fasc. personale	Permanente	
13. Commissario <i>ad acta</i>	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni	un fasc. per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi	un fasc. per ogni organo	Permanente	
16. Consigli circoscrizionali	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari	Permanente	
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
18. Organi esecutivi circoscrizionali	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali	un fasc. per ogni commissione	Permanente	
20. Segretari delle circoscrizioni	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere	Verbali della Conferenza	Permanente	
<b>Titolo III. Risorse umane</b>			
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:		
	- Bando e manifesto - Domande	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Agli interessati
	- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)	da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
- Verbali - Prove d'esame	permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi		

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
	- Copie bando restituite al Comune	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anno	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3. Comandi e distacchi; mobilità	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	40 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti	Permanente	
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
12. Orario di lavoro, presenze e assenze	Criteri generali e normativa per le assenze	permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari  - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici	2 anni 2 anni Dopo la cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Dopo la cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Dopo la cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: singole schede	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi	
	prospetti riassuntivi	Permanente	
	13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente
Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale		Permanente	
14. Formazione e aggiornamento professionale	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfooltimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfooltimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	permanente	
<b>Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimonio</b>			
1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfooltimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfooltimento	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/ stampate	10 anni	Prevedere una stampata periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampata periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampata periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampata periodica
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampata periodica
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del contratto	
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfooltimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
8. Beni immobili	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione	Permanente	

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
	- manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione	20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche. repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
10. Economato	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	
12. Tesoreria	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati: repertorio periodico (mese/anno), che vengono inviati in Ragioneria	10 anni	
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
14. Pubblicità e pubbliche affissioni	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
<b>Titolo V. Affari legali</b>			
1. Contenzioso	Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza	
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
3. Pareri e consulenze	Pareri e consulenze	Permanente	

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
<b>Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio</b>			
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti	PGR	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovracomunali	permanente	Dopo sfoltimento
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
5. Opere pubbliche	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
6. Catasto	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento	
Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno		
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni		

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
10. Protezione civile ed emergenze	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento	
<b>Titolo VII. Servizi alla persona</b>			
Osservazioni generali:	<i>L'autonomia dei Comuni si può esplicare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.</i>		
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi	Concessione di borse di studio: -bando -domande -graduatorie -assegnazioni	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

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

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socializzazione	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: -bando -domande -graduatoria -assegnazione	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
<b>Titolo VIII. Attività economiche</b>			
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	
5. Fiere e mercati	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
<b>Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica</b>			
1. Prevenzione ed educazione stradale	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso, con riferimento all'art. 157 del Codice penale
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informative	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	
<b>Titolo X. Tutela della salute</b>			
1. Salute e igiene pubblica	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezzanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatorii	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
3. Farmacie	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	
<b>Titolo XI. Servizi demografici</b>			
1. Stato civile	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati	

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
3. Censimenti	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	
<b>Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari</b>			
Osservazioni:	Ci si riferisca per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE -DIREZ CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, <i>Massimario per lo scarto degli atti elettorali</i> , Roma 1984		
1. Albi elettorali	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
4. Referendum	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	
<b>Titolo XIII. Affari militari</b>			
1. Leva e servizio civile sostitutivo	Liste di leva: una per anno	Permanente	
	Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente	
2. Ruoli matricolari	Uno per anno	Permanente	
3. Caserme, alloggi e servitù militari	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
4. Requisizioni per utilità militari	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	