

**COMUNE DI BOLGARE**  
**Provincia di BERGAMO**

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO, DEI FLUSSI  
DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

SEZIONE I – AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONE	
Articolo 1 - Ambito di applicazione	pag. 4
Articolo 2 - Definizioni	pag. 4
SEZIONE II – DISPOSIZIONI GENERALI	
Articolo 3 - Individuazione dell'Area organizzativa omogenea	pag. 4
Articolo 4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi e nomina del Responsabile	pag. 4
Articolo 5 - Unicità del protocollo informatico	pag. 5
Articolo 6 - Modello organizzativo adottato	pag. 5
SEZIONE III – FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	
Articolo 7 - Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti	pag. 5
Articolo 8 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti	pag. 5
Articolo 9 - Flusso di lavorazione dei documenti interni	pag. 5
SEZIONE IV – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	
Articolo 10 – Modalità di formazione dei documenti prodotti internamente	pag. 6
SEZIONE V – RICEZIONE DEI DOCUMENTI	
Articolo 11 - Ricezione dei documenti	pag. 6
Articolo 12 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti	pag. 6
Articolo 13 – Posta Elettronica	pag. 7
SEZIONE VI – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	
Articolo 14 – Documenti soggetti a registrazione di protocollo	pag. 7
Articolo 15 – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	pag. 7
Articolo 16– Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti	pag. 7
Articolo 17 – Registrazione di protocollo dei documenti interni	pag. 8
Articolo 18 – Segnatura di protocollo	pag. 8
Articolo 19 – Annullamento delle registrazioni di protocollo	pag. 9
Articolo 20 – Registro giornaliero di protocollo	pag. 9
Articolo 21 – Registro annuale di protocollo	pag. 9
Articolo 22 – Registro di emergenza	pag. 9
Articolo 23 – Differimento dei termini di registrazione	pag. 10
Articolo 24 – Documenti inerenti a gare d'appalto	pag. 10
Articolo 25 – Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale	pag. 10
Articolo 26 – Lettere anonime, documenti non firmati e documenti a firma illeggibile	pag. 10
Articolo 27 – Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo	pag. 11
Articolo 28 – Documenti di competenza di altri destinatari	pag. 11
Articolo 29 – Allegati	pag. 11
Articolo 30 – Oggetti Plurimi	pag. 11
SEZIONE VII – PIANO DI CONSERVAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	
Articolo 31 - Piano di conservazione dei documenti	pag. 11
Articolo 32 – Classificazione dei documenti	pag. 11
SEZIONE VIII – ASSEGNAZIONE, RECAPITO, PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI	
Articolo 33 – Il processo di assegnazione dei documenti	pag. 12
Articolo 34 – Recapito e presa in carico dei documenti	pag. 12
SEZIONE IX – FASCICOLAZIONE	
Articolo 35 – Formazione e identificazione dei fascicoli	pag. 13
Articolo 36 – Processi di formazione dei fascicoli e modifica delle assegnazioni	pag. 13
Articolo 37 – Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente	pag. 14
SEZIONE X – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTRNO	



## SEZIONE I - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONE

### **Articolo 1 - Ambito di applicazione**

Il presente manuale disciplina, nell'ambito della normativa vigente in materia, le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti cartacei ed elettronici relativi alla gestione del protocollo dell'ente.

### **Articolo 2 – Definizioni**

Per quanto riguarda la definizione dei termini, nel rispetto della normativa in vigore, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario allegato 1.

## **SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 3 – Individuazione dell'Area organizzativa omogenea**

Ai fini della gestione dei documenti, l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata **AMMINISTRAZIONE COMUNALE di BOLGARE**, composta dall'insieme di tutte le sue strutture, così come stabilito nella deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 16.04.2007 (Allegato 2).

### **Articolo 4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi e individuazione del responsabile**

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Esso è funzionalmente individuato nell'Ufficio Protocollo Generale Servizio del Settore Affari Generali.

Il responsabile del servizio di Protocollo Informatico svolge le funzioni attribuitegli dal DPCM 31/10/2000 e dal DPR 445/2000.

Nei casi di sua assenza o impedimento, imputabili a cause di varia natura, la responsabilità del servizio è affidata ad altro funzionario così come indicato dal Decreto di Nomina (Allegato 3).

Il servizio svolge i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, relativo alle abilitazioni alla consultazione, all'inserimento, alla modifica delle informazioni e all'annullamento delle registrazioni di protocollo;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione dell'archivio;
- e) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento;

- f) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 del *DPR 28.12.2000 n. 445*;
- g) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- h) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63 del *DPR 28.12.2000 n. 445*, in luoghi sicuri differenti.

### **Articolo 5 - Unicità del protocollo informatico**

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa inizia da uno all'inizio di ogni anno solare e si chiude al 31 dicembre.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

### **Articolo 6 - Modello organizzativo adottato**

Per la protocollazione e la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo centralizzato per la registrazione di atti in arrivo. La registrazione degli atti in partenza è demandata ad ogni singolo ufficio.

Le operazioni di consultazione dell'archivio protocollo possono essere effettuate da parte degli addetti di tutti gli uffici, per i soli atti di propria competenza.

## **SEZIONE III - Flusso di lavorazione dei documenti**

### **Articolo 7 - Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti**

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- a) ricezione,
- b) registrazione,
- c) classificazione e segnatura di protocollo,
- d) scansione digitale dei documenti cartacei,
- e) assegnazione.

### **Articolo 8 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti**

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a) formazione,
- b) registrazione
- c) classificazione e segnatura di protocollo,
- d) spedizione.

### **Articolo 9 - Flusso di lavorazione dei documenti interni**

Le fasi della gestione dei documenti interni sono:

- a) produzione,

- b) registrazione
- c) classificazione e segnatura di protocollo,

## **SEZIONE IV - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 10 - Modalità di formazione dei documenti prodotti internamente**

I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D. L.vo 12 febbraio 1993, n. 39.

Come minimo, su di essi sono riportate le seguenti informazioni:

- a) denominazione e stemma dell'Amministrazione;
- b) indicazione dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
- c) indirizzo completo, con numero di telefono e fax;
- d) indirizzo di posta elettronica dell'ufficio;
- e) data completa, luogo, giorno, mese, anno;
- f) numero degli allegati, se presenti;
- g) oggetto del documento;
- h) sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta;
- i) classificazione e estremi fascicolo.

## **SEZIONE V - RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 11 - Ricezione dei documenti**

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'ufficio protocollo attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici utente;
- gli apparecchi telefax.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono ritirati, ogni giorno lavorativo a cura del personale dell'Ufficio Protocollo.

I documenti pervenuti ad altri uffici, mediante uno qualunque dei mezzi citati, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve, all'Ufficio Protocollo Generale.

I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente.

### **Articolo 12 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti**

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento cartaceo, l'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo può rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro con la denominazione dell'Amministrazione e la data.

In alternativa, l'ufficio protocollo esegue la registrazione di protocollo e può rilasciare a propria discrezione la fotocopia del primo foglio con gli estremi della segnatura oppure una

ricevuta cartacea stampata dalla procedura informatica in uso, in cui vengano evidenziati tutti gli estremi principali della registrazione (numero, data, oggetto, mittente).

### **Articolo 13 - Posta elettronica**

Possono essere trasmesse e/o ricevute comunicazioni informali per posta elettronica purché si tratti di scambio di informazioni e documenti che non impegnino l'amministrazione verso terzi.

## **SEZIONE VI - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 14 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

I documenti ricevuti o spediti, nonché quelli scambiati all'interno tra uffici/servizi sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo, fatti salvi quelli di cui ai successivi articoli della presente Sezione.

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Non è pertanto consentito 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.

I documenti contenenti dati sensibili o sanitari dovranno essere protocollati barrando la casella "SI" alla dicitura "Riservatezza" nel programma informatico.

### **Articolo 15 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali, i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, i materiali statistici, i documenti interni preparatori di atti, i giornali, le riviste, i libri, i manifesti e i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, i documenti il cui destinatario è un altro Ente oppure altra persona fisica o giuridica (da trasmettere a chi di competenza o restituire al mittente), le bolle di accompagnamento, le certificazioni d'anagrafe e di stato civile, le tessere elettorali e i relativi tagliandi d'aggiornamento.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti soggetti a registrazione particolare individuati nell'allegato 4, la cui gestione e l'utilizzo dei repertori sono del tutto analoghi a quella del protocollo non avendone però lo stesso valore giuridico.

### **Articolo 16 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti**

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatizzata dei documenti. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni obbligatorie di cui all'art. 53 e all'art. 64 del D.P.R. 445/2000, e le informazioni opzionali di cui ai successivi punti h), i) e j) in più fasi successive.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali. I dati obbligatori sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
  - c) mittente o mittenti per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
  - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
  - e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
  - f) l'impronta del documento informatico;
  - g) classificazione
- I dati opzionali, invece, sono:
- h) numero degli allegati;
  - i) descrizione sintetica degli allegati;
  - j) ufficio utente di competenza.

### **Articolo 17 - Registrazione di protocollo dei documenti interni**

Per ogni documento prodotto dagli uffici utente, non spedito a soggetti esterni all'area organizzativa omogenea e non rientrante nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, è effettuata una registrazione di protocollo.

In questo caso i dati obbligatori sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) ufficio utente a cui è indirizzato il documento, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data del documento;
- f) classificazione

I dati facoltativi, invece, sono:

- g) numero degli allegati;
- h) descrizione sintetica degli allegati;
- i) ufficio utente di competenza.

### **Articolo 18 - Segnatura di protocollo**

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

La segnatura di protocollo di un documento su supporto cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo oppure di un'etichetta adesiva prodotta da apposita stampante, sui quali sono riportate le seguenti informazioni minime:

1. denominazione dell'Amministrazione – **COMUNE DI BOLGARE**;
2. descrizione del servizio – PROTOCOLLO GENERALE;
3. data e numero di protocollo del documento;
4. Indici di classificazione.

Potranno essere inoltre riportate informazioni accessorie quali ad esempio:

5. Ufficio competente

## **Articolo 19 - Annullamento delle registrazioni di protocollo**

Le registrazioni di protocollo, possono essere annullate, a seguito di motivata richiesta scritta del protocollista, con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, su autorizzazione del Responsabile del Servizio del protocollo. L'annullamento deve risultare evidenziato sul documento, sbarrando la segnatura da annullare e ponendo accanto alla stessa la data, gli estremi dell'autorizzazione di annullamento, la motivazione e la firma del responsabile del servizio di protocollo. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore, oltre agli estremi del provvedimento d'autorizzazione che saranno inseriti dall'addetto al protocollo nelle note e che renda inequivocabilmente identificabile la nuova registrazione modificata. (allegato 5)

L'annullamento o la variazione anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

L'annullamento o la variazione anche di un solo campo delle informazioni accessorie, comporta la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica.

## **Articolo 20 - Registro giornaliero di protocollo**

L'addetto al protocollo provvede alla produzione del registro informatico giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione nell'arco di uno stesso giorno.

Il contenuto del registro informatico è riversato alla fine di ogni giorno su supporti di memorizzazione tramite l'unità di backup "SCSI HP 12/24 GB" del server comunale su set di cassette settimanali, così come previsto dal Documento Programmatico per la Sicurezza (allegato 10) ed è riversato mensilmente su supporto riscrivibile (CD).

## **Articolo 21 – Registro annuale di protocollo**

Nel mese di febbraio di ogni anno si provvederà a riversare le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili (DVD). Le registrazioni prodotte in tre copie sono conservate una a cura del responsabile del servizio archivistico, una a cura dell'addetto al protocollo e una depositata presso il caveau della tesoreria presso l'istituto bancario che svolge le funzioni di tesoriere. Il registro di protocollo riferito all'anno solare viene anche prodotto una volta all'anno su formato cartaceo entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento.

## **Articolo 22 - Registro di emergenza**

Il responsabile per la tenuta del protocollo informatico autorizza, l'addetto al protocollo, allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza, anche cartaceo, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema nella sua interezza, ai sensi dell'art. 63 del DPR 445/2000. (Allegato 6)

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

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

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite, senza ritardo, nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, qualora il registro di emergenza sia su supporto informatico, diversamente l'inserimento sarà manuale. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

La tenuta del registro d'emergenza potrà essere effettuata in forma cartacea (Registro d'Emergenza Cartaceo).

La segnatura apposta sui documenti registrati nel registro d'emergenza deve contenere, in modo esplicito, il riferimento alla numerazione in emergenza.

### **Articolo 23 - Differimento dei termini di registrazione**

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate entro 48 ore (96 nel fine settimana).

Il Responsabile del Servizio può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

### **Articolo 24 - Documenti inerenti a gare d'appalto**

Le offerte inerenti a gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'ente in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa.

### **Articolo 25 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale**

La posta proveniente dall'esterno indirizzata nominativamente viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto debba essere protocollato, lo deve riconsegnare all'ufficio Protocollo per la relativa registrazione.

### **Articolo 26 - Lettere anonime, documenti non firmati e documenti a firma illeggibile**

Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici utente di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni, individuano le eventuali procedure da sviluppare ed eventualmente richiedono esplicitamente a loro volta la relativa protocollazione.

I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione e le lettere a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente non sono registrati al protocollo,

ma inoltrati agli uffici di competenza i quali individuano le procedure da seguire per risolvere queste situazioni.

### **Articolo 27 - Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo**

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax sono registrati al protocollo. Qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà apposto lo stesso numero di protocollo attraverso un timbro di segnatura che riporta le seguenti informazioni: Già pervenuto via fax, numero di protocollo, data e classificazione.

Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo.

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

### **Articolo 28 - Documenti di competenza di altri destinatari**

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altra amministrazione, di altra persona fisica o giuridica, questi vengono restituiti al destinatario. Se il documento viene erroneamente protocollato il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile il documento deve essere rimandato al mittente.

### **Articolo 29 – Allegati**

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'ufficio protocollo per la registrazione. Su ogni allegato è riportato il timbro della segnatura di protocollo.

### **Articolo 30 – Oggetti plurimi**

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra. L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo.

## **SEZIONE VII – PIANO DI CONSERVAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 31 – Piano di conservazione dei documenti**

Il piano di conservazione dell'archivio (allegato 7) comprende anche il titolario di classificazione (allegato 8). Il suo aggiornamento compete al responsabile di servizio.

### **Articolo 32 - Classificazione dei documenti**

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utenti dell'Amministrazione, soggetti a protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario corrente.

Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in partenza, effettuate da altri uffici utente, sono rilasciate dal responsabile del servizio archivistico, mentre i documenti in arrivo sono classificati dall'addetto al protocollo.

Il titolario è un sistema logico che consente di codificare i documenti di norma secondo le funzioni esercitate dall'Amministrazione, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.

L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile del servizio, il quale, dopo ogni modifica, provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Il titolario in uso come pure i titolari a loro volta sostituiti ma utilizzati in passato con indicazione dei relativi periodi di validità, sono elencati nell'allegato 8.

## **SEZIONE VIII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO, PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 33 - Il processo di assegnazione dei documenti**

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

L'assegnazione agli uffici di competenza dei documenti ricevuti dall'Amministrazione è effettuata per il tramite degli uffici di protocollo.

### **Articolo 34 - Recapito e presa in carico dei documenti**

I documenti cartacei ricevuti dall'Amministrazione al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, assegnazione e visione da parte del Sindaco sono fatti pervenire in originale agli uffici di competenza entro 48 ore dalla registrazione al protocollo per mezzo di commesso.

Nel caso di documentazione relativa a stati di preallerta, allerta, allarmi in materia di protezione civile e di tutela della popolazione dai rischi territoriali, proveniente dagli enti a ciò preposti (Prefettura, Regione, Provincia, ecc.) la documentazione viene immediatamente registrata al protocollo e consegnata al Sindaco e/o suo delegato, nonché al Responsabile del competente settore.

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento lo farà pervenire all'ufficio Protocollo che provvederà a sua volta alla corretta assegnazione.

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

I documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, sono consegnati agli uffici utente di competenza i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento del fascicolo nell'archivio di deposito.

In ottemperanza alla normativa sulla privacy, i documenti contenenti dati sanitari e/o sensibili devono essere consegnati in busta chiusa.

## **SEZIONE IX – FASCICOLAZIONE**

### **Articolo 35 Formazione e identificazione dei fascicoli**

Tutti i documenti<sup>1</sup> indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie<sup>2</sup>. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal servizio archivistico, su richiesta dei vari responsabili di settore/procedimento, o dai soggetti abilitati alla classificazione, che ne daranno comunicazione all'addetto al protocollo (elenco allegato manuale). La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta oppure, se informatica, regolata dal manuale di operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- a) categoria e classe del titolare di classificazione;
- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale indipendente per ogni classe);
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) ufficio a cui è assegnato;
- f) responsabile del settore/procedimento;
- g) livello di riservatezza;

Il sistema di protocollo informatico provvede automaticamente ad aggiornare il repertorio/elenco dei fascicoli.

Entro il mese di novembre il responsabile del servizio archivistico di concerto con le unità organizzative dell'Amministrazione, il piano della fascicolazione per l'anno successivo.

### **Articolo 36 Processo di formazione dei fascicoli e modifica delle assegnazioni dei fascicoli**

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il responsabile servizio archivistico o i responsabili di servizio/procedimento stabilisce/ono, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo, nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. Se invece dà avvio a un nuovo affare, apre/ono un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte).

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata dal servizio archivistico su istanza scritta dell'ufficio o unità organizzativa che ha in carico il fascicolo provvedendo a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli, inoltrando successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione e degli estremi del provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

---

<sup>1</sup> In un fascicolo confluiscono documenti protocollati e non (documentazione preparatoria e di corredo), ma tutti i documenti devono essere classificati.

<sup>2</sup> Si riuniscono in serie documentarie i documenti standard: delibere, determinazioni, verbali ecc.

## **Articolo 37 Tenuta dei fascicoli**

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di settore/procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza. Per quanto riguarda i fascicoli informatici il responsabile del Servizio archivistico provvede al loro trasferimento in archivi informatici di conservazione.

## **SEZIONE X – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO**

### **Articolo 38 - Spedizione dei documenti**

I documenti da spedire, completi della firma autografa del responsabile del settore, e delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte, sono trasmessi all'ufficio protocollo/spedizione per eseguire le sole operazioni di spedizione, avvenendo la registrazione e la classificazione all'interno di ogni ufficio. I documenti devono pervenire in originale da inviare. All'ufficio protocollo competono le operazioni di imbustamento, apposizione indirizzo, compilazione di eventuali pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione) e pesatura. Spedizioni di grandi quantità di corrispondenza devono essere concordate con il servizio spedizioni.

## **SEZIONE XI – SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO**

### **Articolo 39 – Acquisizione di documenti cartacei tramite scanner**

Tutti i documenti cartacei pervenuti al protocollo generale, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, sono acquisiti mediante opportuno scanner, compatibilmente con il relativo formato e gli strumenti tecnologici disponibili. L'immagine digitale così ottenuta è archiviata nel sistema informatico in modo da poter essere sempre consultata ed eventualmente riprodotta in copia.

L'acquisizione dei documenti è eseguita singolarmente per ciascun atto protocollato; l'addetto al protocollo deve verificare la leggibilità delle immagini acquisite e la loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei.

## **SEZIONE XII - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 40 - Accessibilità al sistema e riservatezza delle registrazioni**

L'accessibilità e la riservatezza delle registrazioni di protocollo sono garantite dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

L'operatore che effettua la registrazione di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti:

- a) legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
- b) dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa;
- c) documenti contenenti dati sensibili.

Nel caso venga meno la necessità della riservatezza, l'addetto al protocollo, su disposizione del responsabile del settore di riferimento, procede all'accessibilità dei relativi dati registrati.

#### **Articolo 41 - Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione**

L'accesso al sistema di gestione dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato applicando la normativa relativa all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e avuto riguardo al regolamento comunale vigente.

### **SEZIONE XIII - Piano di sicurezza informatica**

#### **Articolo 42 - Piano di sicurezza informatica**

Per ciò che concerne il Piano di sicurezza informatica si rimanda al Documento Programmatico per la Sicurezza approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 27.02.2006 (allegato 10).

### **SEZIONE XIV - NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Articolo 43 – Approvazione ed entrata in vigore del manuale**

Il presente manuale è adottato dalla Giunta Comunale con suo provvedimento su proposta del Responsabile per la tenuta del protocollo, dopo aver ricevuto il nulla osta della competente Soprintendenza archivistica ed entra in vigore dopo la sua approvazione e pubblicazione a termini di legge.

#### **Articolo 44– Revisione**

Il presente manuale è rivisto ogni volta che se ne presenti la necessità.

#### **Articolo 45 - Pubblicazione**

Il manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione, l'affissione all'albo pretorio e l'invio di copia alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia.

#### **Articolo 46 - Norme di rinvio**

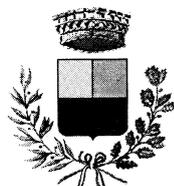
Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni di legge previste in materia.

## GLOSSARIO ALLEGATO 1

- a) **Amministrazione:** il Comune di BOLGARE;
- b) **AOO (Area Organizzativa Omogenea):** un insieme di unità organizzative dell'amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, all'interno di una AOO esiste un solo servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita, che adotta un'unica sequenza numerica per l'attribuzione del numero di protocollo, rinnovata ad ogni anno solare.
- c) **documento:** rappresentazione in formato analogico o digitale di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica;
- d) **documento analogico:** documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia;
- e) **documento analogico originale:** documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi;
- f) **documento digitale:** testi, immagini, dati strutturati, disegni, programmi, filmati formati tramite una grandezza fisica che assume valori binari, ottenuti attraverso un processo di elaborazione elettronica, di cui sia identificabile l'origine;
- g) **documento informatico:** documento digitale sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'articolo 8 del Testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999 e successive modificazioni;
- h) **supporto ottico di memorizzazione:** mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD);
- i) **memorizzazione:** processo di trasposizione in formato digitale su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o digitali, anche informatici;
- j) **archiviazione digitale:** processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;
- k) **documento archiviato:** documento digitale, anche informatico, sottoposto al processo di archiviazione digitale;
- l) **conservazione digitale:** processo di memorizzazione su supporti ottici di documenti digitali, anche informatici, e di immagini digitali di documenti analogici, correlato da dichiarazione contenente il riferimento temporale, sottoscritta digitalmente dal responsabile della conservazione, che attesta il corretto svolgimento del processo.
- m) **documento conservato:** documento sottoposto al processo di conservazione;
- n) **esibizione:** operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia;
- o) **riversamento diretto:** processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione digitale. Per tale processo non sono previste particolari modalità;
- p) **riversamento sostitutivo:** processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione

digitale. Per tale processo sono previste le modalità descritte nell'articolo 3, comma 2, e nell'articolo 4, comma 4, della deliberazione CNIPA del 19.02.2004;

- q) **riferimento temporale**: informazione, contenente la data e l'ora in cui viene ultimato il processo di conservazione digitale, che viene associata ad uno o più documenti digitali, anche informatici. L'operazione di associazione deve rispettare le procedure di sicurezza definite e documentate, a seconda della tipologia dei documenti da conservare, dal soggetto pubblico o privato che intende o è tenuto ad effettuare la conservazione digitale ovvero dal responsabile della conservazione nominato dal soggetto stesso;
- r) **pubblico ufficiale**: il notaio, ad eccezione di quanto previsto dall'articolo 5, comma 4 e dei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'articolo 18, comma 2, del Testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
- s) **uffici di protocollazione**: l'insieme degli uffici abilitati all'attività di protocollazione, compreso l'Ufficio di Protocollo Generale, a cui competono funzioni di coordinamento;
- t) **ufficio utente**: un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- u) **documenti interni preparatori di atti**: quelli prodotti dagli uffici competenti nelle fasi di istruttoria degli atti;
- v) **corrispondenza interna**: lo scambio di lettere o note tra gli uffici interni dell'Amministrazione;
- w) **registrazioni non modificabili**: le annotazioni di protocollo obbligatorie inserite nel sistema come non modificabili;
- x) **assegnazione**: l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- y) **classificazione**: l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione;
- z) **titolario di classificazione**: un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- aa) **piano di classificazione degli archivi**: il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- bb) **fascicolo**: l'unità archivistica che raccoglie il documento o i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- cc) **fascicolazione**: l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- dd) **riservatezza standard**: l'individuazione preventiva dei documenti soggetti a riservatezza da includere nel sistema per una sua applicazione automatica.
- ee) **Piano per la conservazione**: quale piano di conservazione il Comune adotta quello indicato dall'ANCI. Il piano è contenuto nell'allegato 7.



# COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

Codice ente 10029	Protocollo n. 0004139
DELIBERAZIONE N. <b>42</b> Soggetta invio Capigruppo. Elenco n. 13/ 8	

COPIA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: MODIFICA PROPRIA DELIBERAZIONE N. 160 DEL 08.11.2004 -  
INDIVIDUAZIONE AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

L'anno **duemilasette** addì **sedici** del mese di **aprile** alle ore 18.30 nella sala delle  
adunanze

Previa osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente D.Lgs. n. 267 del  
18/08/2000, sono stati convocati in seduta odierna i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

MANTI FABRIZIO	SINDACO	Presente
SERUGHETTI LUCA	ASSESSORE	Presente
ASPERTI PIETRO	ASSESSORE	Assente
DOSSENA ELIO	ASSESSORE	Assente
LUPINI ALESSANDRA	ASSESSORE	Presente
MAFFI RAFFAELLO	ASSESSORE	Assente
REDOLFI LUCIANO	ASSESSORE	Presente

Totale presenti 4

Totale assenti 3

Assiste il Segretario Comunale Sig. DR. BRAMBILLA CLAUDIO il quale provvede  
alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. MANTI FABRIZIO – Sindaco -  
assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

### RICHIAMATI

- Il DPR 28.12.2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e in particolare il comma 1 dell’art. 61 nel quale è prevista l’istituzione, all’interno di ogni amministrazione, di un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- Il DPCM 31.10.2000, relativo all’approvazione delle regole tecniche per il protocollo informatico e il quale prevede i seguenti adempimenti per le pubbliche amministrazioni:
  1. L’individuazione delle aree organizzative omogenee e dei relativi uffici di riferimento ai sensi dell’art. 2 del DPR n. 428/1998;
  2. L’adozione, dopo la nomina del responsabile del servizio e sulla sua proposta del manuale di gestione di cui all’art. 5 del DPCM 31.10.2000;
- la propria deliberazione n. 160 del 08.11.2004 con la quale si approvava il manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi e si individuava l’Area Organizzativa Omogenea del Comune di Bolgare;

### ATTESO che:

- ai fini della sua applicazione, il manuale di gestione necessita del nulla osta della Soprintendenza ai Beni Archivistici ai sensi dell’articolo 21 commi 4-5 e articolo 33 del D.Lgs. 42/04;
- la Soprintendenza ai Beni Archivistici della Lombardia ha autorizzato, con nota prot. 2337/VIII.3 del 24.05.2005, l’applicazione in via sperimentale del nuovo titolare per l’archiviazione degli atti comunali, elaborato dalla commissione nazionale istituita dal Superiore Ministero;
- il nuovo titolare si è dimostrato confacente alle necessità di catalogazione e archiviazione degli atti comunali;

VISTO il vigente statuto comunale;

VISTO il parere sulla regolarità tecnica espresso ai sensi del 1<sup>a</sup> comma dell’articolo 49 del D. Lgs. 18.08.2000 numero 267, in calce sottoscritto;

VISTO circa la competenza dell’organo deliberante il combinato disposto degli articoli 42 e 48 del D. Lgs. 18.08.2000 numero 267;

CON voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge

### DELIBERA

1. Di dare atto che nel Comune di Bolgare è individuata una sola Area Organizzativa Omogenea denominata Amministrazione Comunale di Bolgare, composta dall’insieme delle sue strutture;
2. Di dare mandato al responsabile del settore competente al fine di richiedere alla Soprintendenza ai Beni Archivistici, il nulla osta per il manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi, nonché l’autorizzazione all’applicazione definitiva del titolare per l’archiviazione;
3. Di dichiarare la presente, con distinta e separata votazione, immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art. 134, quarto comma, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

**PARERI DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

**Deliberazione n. 42 del 16.04.2007 OGGETTO: MODIFICA PROPRIA  
DELIBERAZIONE N. 160 DEL 08.11.2004 - INDIVIDUAZIONE AREA  
ORGANIZZATIVA OMOGENEA**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Il sottoscritto responsabile del servizio interessato alla presente deliberazione, ai sensi e per gli effetti del 1° comma dell'art.49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, esprime **PARERE FAVOREVOLE** sulla regolarità tecnica della stessa.

**F.to Il Responsabile del Settore interessato**

---

F.to Il Sindaco

F.to Il Segretario Comunale

---

### RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Su attestazione del Messo Comunale si certifica che questa deliberazione, ai sensi dell'art. 124, primo comma, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, è stata affissa in copia all'Albo Comunale il giorno 02.05.2007 e vi rimarrà pubblicata per 15 giorni consecutivi.

Addì, 02.05.2007

F.to Il messo Comunale

F.to Il Segretario Comunale

---

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si attesta che il presente verbale di deliberazione, è stato pubblicato nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, senza riportare nei dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, quindi lo stesso è divenuto esecutivo, ai sensi dell'art. 134 – 3° comma – del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

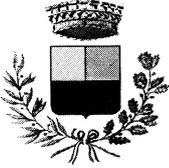
Dalla Residenza Comunale, addì \_\_21.05.2010\_\_

F.to IL SEGRETARIO COMUNALE

---

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo composta da n. 4 facciate  
Bolgare, 02.05.2007

F.to il Funzionario Incaricato



# COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO  
- UFFICIO SEGRETERIA -  
segreteria@comunebolgare.191.it

Bolgare, 03 gennaio 2005  
prot. 135

## DECRETO N. 02/2005

**OGGETTO: Nomina responsabile per la tenuta del protocollo informatico.**

IL SINDACO

**RICHIAMATI:**

- Il D.P.R. 28.12.2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e in particolare il comma 1 dell’art. 61 nel quale è prevista l’istituzione, all’interno di ogni amministrazione, di un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- Il D.P.C.M. 31.10.2000 relativo all’approvazione delle regole tecniche per il protocollo informatico il quale prevede i seguenti adempimenti per le pubbliche amministrazioni:
  - a) L’individuazione delle aree organizzative omogenee e dei relativi uffici di riferimento ai sensi dell’art. 2 del D.P.R. n. 428/1998;
  - b) La nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell’art. 12 del D.P.R. n. 428/1998;
  - c) L’adozione, dopo la nomina del responsabile del servizio e sulla sua proposta del manuale di gestione di cui all’art. 5 del D.P.C.M. 31.10.2000;
  - d) La definizione, su indicazione del responsabile del servizio, dei tempi, delle modalità e delle misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal D.P.R. n. 428/1998;

**PRESO atto che:**

- L’ufficio protocollo appartiene al Settore Affari Generali e servizi alla persona e alla società;
- il sottoscritto intende nominare quale responsabile del servizio di tenuta del protocollo informatico, la D.ssa Michela Ravelli attuale responsabile del settore Affari Generali e Servizi alla persona e alla società fino alla scadenza del proprio mandato;

## DECRETA

1. di nominare quale responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, “omissis” attuale responsabile del settore Affari Generali e servizi alla persona e alla società per il periodo che intercorre tra la data del presente decreto e la scadenza del proprio mandato;
2. In caso di assenza del responsabile nominato, le funzioni sono temporaneamente assegnate al segretario comunale;
3. La presente viene trasmessa alla persona sopra nominata, al Segretario comunale, agli assessori.

F.to IL SINDACO

## **ALLEGATO 4 - DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE (REPERTORIO)**

### SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA SOCIETA'

1. Albo Pretorio
2. Contratti
3. Deliberazioni
4. Registro unico delle determinazioni

### SETTORE FINANZIARIO

1. Mandati di pagamento
1. Reversali d'incasso
2. Fatture attive
3. Comunicazioni ICI

### POLIZIA LOCALE

1. Autorizzazioni artigiane e commerciali
2. Autorizzazioni di pubblica sicurezza e sanitarie
3. Verbali di Polizia Locale firmati in autografo

### EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

1. Autorizzazione per abitabilità e agibilità

## ALLEGATO 5

Provvedimento autorizzativo n. .... di annullamento numero di protocollo

Il sottoscritto ..... addetto al Protocollo chiede di poter procedere all'annullamento della registrazione di protocollo n. .... del ..... per il seguente motivo:

- errato inserimento dati anagrafici/variazione dati documento;
- errato inserimento oggetto/variazione dati documento;
- assegnazione di numero a documento già protocollato;
- documento non di competenza, da restituire alla .....;  
(inserire nome amministrazione)
- altro: .

Data  
Firma

~~~~~

Il responsabile del settore

- vista la richiesta di cui sopra;
- d'ufficio;
- visto il DPR 445/00,

autorizza

l'annullamento dati del protocollo n. .... del .....

con la seguente motivazione:

- errato inserimento dati anagrafici/variazione dati documento;
- errato inserimento oggetto/variazione dati documento;
- assegnazione di numero a documento già protocollato;
- documento non di competenza, da restituire a .....;  
(inserire nome amministrazione)
- altro: .

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

## ALLEGATO 6

### AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 DPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445:

Preso atto che, per le cause sotto riportate:

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Data interruzione        |  |
| Ora interruzione         |  |
| Causa della interruzione |  |

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

## ALLEGATO 7 – PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

### *1. Composizione del piano*

Il piano di conservazione oltre che dai seguenti articoli è composto anche dal quadro di classificazione (Titolario) e dal prospetto in calce predisposto dall'ANCI, suddiviso per titolo e classe del titolare, contenente l'indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione.

### *2. Conservazione*

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato sono prodotti, sono conservati a cura del Servizio archivistico, secondo quanto previsto dal manuale di gestione. La documentazione corrente è conservata a cura dei responsabili di Settore fino al trasferimento in archivio di deposito, secondo quanto previsto dagli articoli del presente piano.

I documenti e i fascicoli informatici sono conservati nell'archivio centrale informatico fin dalla loro produzione.

#### *Formato dei documenti elettronici*

Per la predisposizione dei documenti digitali si adottano formati che al minimo possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. In via preferenziale si adottano i formati PDF, TXT, TIFF, DBF, ecc.

#### *Trasferimento all'archivio di deposito*

Si trasferiscono all'archivio di deposito tutti quei fascicoli che corrispondono ad affari o procedimenti chiusi durante l'anno precedente il trasferimento, nonché tutti i fascicoli annuali e i fascicoli del personale cessato. Dopo le operazioni di selezione i documenti destinati alla conservazione permanente vengono versati all'archivio storico.

#### *Trasferimento all'archivio storico*

Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'ente.

#### *Conservazione dei documenti digitali*

Il Responsabile del servizio archivistico provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti digitali selezionati per la conservazione perenne.

### *3. Copie del registro di protocollo*

Il contenuto del registro informatico è riversato alla fine di ogni giorno su supporti di memorizzazione tramite l'unità di backup "SCSI HP 12/24 GB" del server comunale su set di cassette settimanali, così come previsto dal Documento Programmatico per la Sicurezza (allegato 10) ed è riversato mensilmente su supporto riscrivibile (CD).

Nel mese di febbraio di ogni anno si provvederà a riversare le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili (DVD). Le

registrazioni prodotte in tre copie sono conservate una a cura del responsabile del servizio archivistico, una a cura dell'addetto al protocollo e una depositata presso il caveau della tesoreria presso l'istituto bancario che svolge le funzioni di tesoriere. Il registro di protocollo riferito all'anno solare viene anche prodotto una volta all'anno su formato cartaceo entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento.

#### *4. Piano della fascicolazione annuale*

Prima della fine dell'anno solare il responsabile del servizio archivistico provvede a concordare con le unità organizzative dell'amministrazione il piano della fascicolazione per l'anno successivo in base al quadro di classificazione. Nel piano sono elencati i fascicoli che obbligatoriamente ogni anno devono essere aperti e quelli che già si prevede di utilizzare a partire dal mese di gennaio. Insieme all'elenco dei fascicoli il responsabile del servizio archivistico provvederà ad aggiornare l'elenco dei registri particolari. Durante l'anno è possibile aggiungere al piano della fascicolazione ogni fascicolo che si renda necessario secondo quanto stabilito dal manuale di gestione.

#### *5. Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito*

All'inizio di ogni anno il responsabile del servizio archivistico chiede ai responsabili di Settore di redigere l'elenco delle unità archivistiche da trasferire nell'archivio di deposito e sulla base degli elenchi pervenuti organizza il trasferimento dei documenti stessi. L'elenco delle unità archivistiche è redatto in duplice copia, una conservata con il verbale di trasferimento a cura del responsabile del servizio archivistico, l'altra a cura del responsabile del settore. Prima di effettuare il trasferimento il responsabile del settore, procede alla eliminazione di tutte quelle carte che non sono necessarie alla conservazione.

L'addetto al protocollo provvede a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione. Le operazioni di trasferimento si devono concludere entro il 28 del mese di febbraio.

Se durante l'anno i settori hanno necessità di versare all'archivio di deposito altre unità archivistiche, queste verranno consegnate al responsabile del servizio archivistico con il relativo elenco di versamento redatto in duplice copia. Il responsabile del servizio archivistico redige il verbale di presa in consegna.

#### *6. Selezione e scarto*

Prima di effettuare il trasferimento delle unità archivistiche dall'archivio di deposito a quello storico il responsabile del servizio archivistico, sulla base del prospetto in calce predisposto dall'ANCI, e dei tempi di conservazione dei documenti in esso stabiliti, effettua la selezione dei documenti da inviare allo scarto.

Gli elenchi dei documenti selezionati devono essere inviati per il nulla osta alla competente Soprintendenza archivistica, dopodiché in base alle procedure stabilite dalla legge porta a termine la distruzione fisica dei documenti cartacei e provvede, tramite le funzioni del sistema informatico a rimuovere i documenti digitali dagli archivi o supporti di conservazione/memorizzazione.

#### *7. Quadro di classificazione (titolario)*

Il quadro di classificazione adottato è incluso in allegato al manuale di gestione. (allegato 8)

Il suo aggiornamento compete al responsabile del servizio archivistico.

Il sistema informatico adottato deve garantire la storicizzazione delle variazioni del titolare, e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti in relazione al titolare vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica deve essere riportata la data di introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa.

Ad ogni modifica del quadro di classificazione il suddetto responsabile provvede a informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classificazioni, nonché ad informare i relativi responsabili dei settori dei cambiamenti effettuati. La sostituzione delle voci di titolare comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci.

#### *8. Consultazione delle unità archivistiche*

I Settori possono richiedere in ogni momento, per consultazione, fascicoli inviati in archivio di deposito.

Si deve tenere traccia delle operazioni effettuate in relazione alla movimentazione dei fascicoli, della richiesta di prelevamento e dei tempi stabiliti per la restituzione.

#### *9. Aggiornamento*

Ogni anno il responsabile del servizio archivistico valuta la congruità del piano e lo aggiorna in base alle necessità riscontrate. Il responsabile del servizio archivistico comunica, con i mezzi che ritiene più idonei, ai membri dell'amministrazione con funzioni di responsabili nonché ai dirigenti gli aggiornamenti al piano.

## Indice dei titoli

|                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Titolo I. Amministrazione generale</b>                                       |
| <b>Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</b> |
| <b>Titolo III. Risorse umane</b>                                                |
| <b>Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali</b>                            |
| <b>Titolo V. Affari legali</b>                                                  |
| <b>Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio</b>                      |
| <b>Titolo VII. Servizi alla persona</b>                                         |
| <b>Titolo VIII. Attività economiche</b>                                         |
| <b>Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica</b>                           |
| <b>Titolo X. Tutela della salute</b>                                            |
| <b>Titolo XI. Servizi demografici</b>                                           |
| <b>Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari</b>                               |
| <b>Titolo XIII. Affari militari</b>                                             |

## Titolo I. Amministrazione generale

| Classi                                                | Tipologie documentarie                                                                                                                                                                                                                           | Conservazione                                                                    | Note                                                     |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. Legislazione e circolari esplicative               |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                  |                                                          |
|                                                       | Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche                                                                                                                                                                                                    | Permanente                                                                       |                                                          |
|                                                       | Circolari pervenute: repertorio annuale                                                                                                                                                                                                          | Permanente                                                                       |                                                          |
|                                                       | Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale                                                                                                                                                                                                 | Permanente                                                                       |                                                          |
| 2. Denominazione, territorio e confini, 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 sfooltimento 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 sfooltimento 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                                                                                                                                          | Permanente                                                                       |                                                          |

|                                             |                                                                                                            |                                                           |                                                                          |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|                                             | di gestione)                                                                                               |                                                           |                                                                          |
|                                             | Richieste di accesso per fini amministrativi                                                               | 1 anno dalla ricollocazione del materiale                 |                                                                          |
|                                             | Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio                                   | Permanente                                                |                                                                          |
|                                             | Richieste di pubblicazione all'albo pretorio                                                               | 1 anno                                                    |                                                                          |
|                                             | Registro dell'Albo pretorio                                                                                | 20 anni                                                   |                                                                          |
|                                             | Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)                                               | 2 anni                                                    |                                                                          |
|                                             | Registro delle notifiche                                                                                   | 20 anni                                                   |                                                                          |
|                                             | Registri delle spedizioni e delle spese postali                                                            | 1 anno                                                    |                                                                          |
|                                             | Ordinanze del Sindaco: repertorio                                                                          | Permanente                                                |                                                                          |
|                                             | Decreti del Sindaco: repertorio                                                                            | Permanente                                                |                                                                          |
|                                             | Ordinanze dei dirigenti: repertorio                                                                        | Permanente                                                |                                                                          |
|                                             | Determinazioni dei dirigenti: repertorio                                                                   | Permanente                                                |                                                                          |
|                                             | Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio                                                           | Permanente                                                |                                                                          |
|                                             | Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio                                                            | Permanente                                                |                                                                          |
|                                             | Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio                                                  | Permanente                                                |                                                                          |
|                                             | Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio                                                   | Permanente                                                |                                                                          |
|                                             | Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio                                               | Permanente                                                |                                                                          |
|                                             | Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione    | Permanente                                                |                                                                          |
|                                             | Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione             | Permanente                                                |                                                                          |
|                                             | Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione | Permanente                                                |                                                                          |
|                                             | Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione          | Permanente                                                |                                                                          |
|                                             | Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione    | Permanente                                                |                                                                          |
|                                             | Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione                 | Permanente                                                |                                                                          |
|                                             | Contratti e convenzioni: repertorio                                                                        | Permanente                                                | 20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza |
|                                             | Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione                    | Permanente                                                | 20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza |
|                                             | Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)        | Permanente                                                |                                                                          |
|                                             |                                                                                                            |                                                           |                                                                          |
| 7. Statistiche comunali                     |                                                                                                            |                                                           |                                                                          |
|                                             | Organizzazione del sistema                                                                                 | Permanente                                                |                                                                          |
|                                             | Statistiche                                                                                                | Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori |                                                                          |
|                                             |                                                                                                            |                                                           |                                                                          |
| 8. Informazioni e relazioni con il pubblico |                                                                                                            |                                                           |                                                                          |

|                                                                                          |                                                                                                               |                                                                                                |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                          | Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun<br>affare                                                | Permanente, dopo<br>sfolto-mento del<br>carteggio di<br>carattere transitorio<br>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;<br>ordinamento degli uffici<br>e dei servizi                  |                                                                                                               |                                                                                                |  |
|                                                                                          | Attribuzione di competenze agli uffici                                                                        | Permanente                                                                                     |  |
|                                                                                          | Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione<br>dell'organi-gramma                                         | Permanente                                                                                     |  |
|                                                                                          | Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun<br>affare                                                   | Permanente                                                                                     |  |
|                                                                                          | Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri<br>uffici e attività insistenti sul territorio comunale | Permanente                                                                                     |  |
|                                                                                          | Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia<br>di politica del personale                           | 10 anni                                                                                        |  |
|                                                                                          |                                                                                                               |                                                                                                |  |
| 10. Relazioni con le<br>organizzazioni sindacali e di<br>rappresentanza del<br>personale |                                                                                                               |                                                                                                |  |
|                                                                                          | Rapporti di carattere generale                                                                                | Permanente                                                                                     |  |
|                                                                                          | Costituzione delle rappresentanze del personale                                                               | Permanente                                                                                     |  |
|                                                                                          | Verbali della Delegazione trattante per la<br>contrattazione integrativa decentrata                           | Permanente                                                                                     |  |
|                                                                                          |                                                                                                               |                                                                                                |  |
| 11. Controlli esterni                                                                    |                                                                                                               |                                                                                                |  |
|                                                                                          | Controlli                                                                                                     | Permanente                                                                                     |  |
|                                                                                          |                                                                                                               |                                                                                                |  |
| 12. Editoria e attività<br>informativo-promozionale<br>interna ed esterna                |                                                                                                               |                                                                                                |  |
|                                                                                          | Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste,<br>inserzioni o altro)                                | Permanente                                                                                     |  |
|                                                                                          | Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali<br>preparatori)                                             | 2 anni                                                                                         |  |
|                                                                                          | Comunicati stampa                                                                                             | Permanente                                                                                     |  |
|                                                                                          |                                                                                                               |                                                                                                |  |
| 13. Cerimoniale, attività di<br>rappresentanza;<br>onorificenze e<br>riconoscimenti      |                                                                                                               |                                                                                                |  |
|                                                                                          | Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa                                                       | Permanente                                                                                     |  |
|                                                                                          | Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per<br>ciascun evento                                            | Permanente                                                                                     |  |
|                                                                                          | Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale                                                            | Permanente                                                                                     |  |
|                                                                                          |                                                                                                               |                                                                                                |  |
| 14. Interventi di carattere<br>politico e umanitario;<br>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 per l'esercizio di funzioni e servizi |                                                                                                                                  |                                                                       |  |
|                                                             | Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione) | Permanente, previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio |  |
|                                                             | Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)                                    | Permanente, previo sfolgimento 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> |
|---------------------------------------------------------------------------------|

| Classi                                                   | Tipologie documentarie                                                                           | Conservazione | Note                                                |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------|
| 1. Sindaco                                               | Fasc. personale che dura quanto il mandato                                                       | Permanente    |                                                     |
| 2. Vice-sindaco                                          | Fasc. personale che dura quanto il mandato                                                       | Permanente    |                                                     |
| 3. Consiglio                                             | Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato                   | Permanente    |                                                     |
|                                                          | Convocazioni del Consiglio e OdG                                                                 | 1 anno        | Purché riportati nei verbali                        |
|                                                          | Interrogazioni e mozioni consiliari                                                              | Permanente    | dopo sfolgimento                                    |
|                                                          | Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive | Permanente    |                                                     |
| 4. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio | Verbali della Conferenza                                                                         | Permanente    |                                                     |
|                                                          | Verbali delle Commissioni                                                                        | Permanente    |                                                     |
| 5. Gruppi consiliari                                     | Accreditamento presso il Consiglio                                                               | Permanente    | Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi |
| 6. Giunta                                                | Nomine, revoche e dimissioni degli assessori                                                     | Permanente    |                                                     |
|                                                          | Convocazioni della Giunta e OdG                                                                  | 1 anno        | Purché riportati nei verbali                        |
| 7. Commissario prefettizio e straordinario               | Fasc. personale                                                                                  | Permanente    |                                                     |
| 8. Segretario e Vice-segretario                          | Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico                                       | Permanente    |                                                     |
| 9. Direttore generale e dirigenza                        | Fasc. personale                                                                                  | Permanente    |                                                     |
| 10. Revisori dei conti                                   | Fasc. personale                                                                                  | Permanente    |                                                     |

|                                 |                          |            |  |
|---------------------------------|--------------------------|------------|--|
|                                 |                          |            |  |
| 11. Difensore civico            |                          |            |  |
|                                 | Fasc. personale          | Permanente |  |
|                                 |                          |            |  |
| 12. Commissario <i>ad acta</i>  |                          |            |  |
|                                 | Fasc. personale          | Permanente |  |
|                                 |                          |            |  |
| 13. Organi di controllo interni |                          |            |  |
|                                 | Un fasc. per ogni organo | Permanente |  |
|                                 |                          |            |  |
| 14. Organi consultivi           |                          |            |  |
|                                 | Un fasc. per ogni organo | Permanente |  |
|                                 |                          |            |  |

### Titolo III. Risorse umane

| Classi                                                     | Tipologie documentarie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Conservazione                                                                                                                                                                                                                                 | Note             |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|                                                            | Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)                                                                                                                                                                                                                                                                           | Permanente previo sfolto-mento 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bando e manifesto</li> <li>- Domande</li> <li>- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)</li> <li>- Verbali</li> <li>- Prove d'esame</li> <li>- Copie bando restituite al Comune</li> </ul> | Permanente<br>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente<br>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi<br>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi | Agli interessati |
|                                                            | <i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2 anni                                                                                                                                                                                                                                        |                  |
|                                                            | Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1 anno                                                                                                                                                                                                                                        |                  |
| 2. Assunzioni e cessazioni                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                               |                  |
|                                                            | Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Permanente                                                                                                                                                                                                                                    |                  |
|                                                            | Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Permanente                                                                                                                                                                                                                                    |                  |
| 3. Comandi 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                                     | 10 anni                                  |                                                                |
|                                                                | Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali                           | Permanente                               |                                                                |
|                                                                | Ordini di servizio collettivi                                                                           | Permanente                               |                                                                |
|                                                                | Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni                                                    | 2 anni                                   |                                                                |
|                                                                |                                                                                                         |                                          |                                                                |
| 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro |                                                                                                         |                                          |                                                                |
|                                                                | Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro | Permanente                               |                                                                |
|                                                                | Determinazione dei ruoli e contratti collettivi                                                         | Permanente                               | NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale |
|                                                                | Determinazioni relative ai singoli                                                                      | Permanente                               |                                                                |
|                                                                |                                                                                                         |                                          |                                                                |
| 6. Retribuzioni e compensi                                     |                                                                                                         |                                          |                                                                |
|                                                                | Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi                                             | Permanente                               |                                                                |
|                                                                | Anagrafe delle prestazioni: schede                                                                      | 5 anni                                   |                                                                |
|                                                                | Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali                                                 | 5 anni dalla cessazione dal servizio     |                                                                |
|                                                                | Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati                                                            | Permanente                               |                                                                |
|                                                                | Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio                                                | 5 anni                                   |                                                                |
|                                                                |                                                                                                         |                                          |                                                                |
| 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi            |                                                                                                         |                                          |                                                                |
|                                                                | Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi                   | Permanente                               |                                                                |
|                                                                | Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali                                       | 5 anni dalla chiusura del fascicolo      |                                                                |
|                                                                | Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali                                       | 5 anni dalla chiusura del fascicolo      |                                                                |
|                                                                | Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali                                            | 5 anni dalla chiusura del fascicolo      |                                                                |
|                                                                | Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali                                     | 5 anni dalla chiusura del fascicolo      |                                                                |
|                                                                |                                                                                                         |                                          |                                                                |
| 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro         |                                                                                                         |                                          |                                                                |
|                                                                | Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro                 | Permanente                               |                                                                |
|                                                                | Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. 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                                                        | 10 anni                                  |                                                                |

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

|                                                          |                                                                                                     |                                                                  |  |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--|
|                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- singole schede</li> <li>- prospetti riassuntivi</li> </ul> | 1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi<br>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 sfoltoimento dopo 5 anni                       |  |
|                                                          | Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale                       | Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni                       |  |
|                                                          |                                                                                                     |                                                                  |  |
| 15. Collaboratori esterni                                |                                                                                                     |                                                                  |  |
|                                                          | Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni                           | Permanente                                                       |  |
|                                                          | Elenco degli incarichi conferiti: repertorio                                                        | Permanente                                                       |  |

## Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

| Classi     | Tipologie documentarie                                                                                                                                                                           | Conservazione                                       | Note                                                |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1. Entrate |                                                                                                                                                                                                  |                                                     |                                                     |
|            | 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/ stampe                                                                                                                                                                  | 10 anni                                             | Prevedere una stampa periodica                      |
|            | Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati                                                                                                                                            | 10 anni                                             | Prevedere una stampa periodica                      |
|            | Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati                                                                                                                                           | 10 anni                                             | Prevedere una stampa periodica                      |
|            | Ruolo TARSU: base di dati                                                                                                                                                                        | 10 anni                                             | Prevedere una stampa periodica                      |
|            | Ruolo COSAP: base di dati                                                                                                                                                                        | 10 anni                                             | Prevedere una stampa periodica                      |
|            | Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo                                                                                                                                                   | 5 anni dall'estinzione del mutuo                    |                                                     |
|            | Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato                                                                                                                    | 5 anni dal termine del contratto                    |                                                     |
|            | Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali                                                                                                                                     | 5 anni                                              |                                                     |
|            | Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali                                                                                                                                           | 5 anni                                              |                                                     |
|            | Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria                                                                                             | 5 anni                                              |                                                     |
|            | Fatture emesse: repertorio annuale                                                                                                                                                               | 10 anni                                             |                                                     |
|            | Reversali                                                                                                                                                                                        | 5 anni                                              |                                                     |
|            | Bollettari vari                                                                                                                                                                                  | 5 anni                                              |                                                     |
|            | Ricevute di pagamenti vari                                                                                                                                                                       | 5 anni                                              |                                                     |
| 2. Uscite  |                                                                                                                                                                                                  |                                                     |                                                     |
|            | Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale                                                                           | 2 anni                                              |                                                     |
|            | Fatture ricevute: repertorio annuale                                                                                                                                                             | 10 anni                                             |                                                     |
|            | Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale                                                                                                                  | 2 anni                                              |                                                     |
|            | Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale                                                                                           | 10 anni dall'approvazione del bilancio              | Purché registrati in scritture contabili di sintesi |
|            | Eventuali copie di mandati                                                                                                                                                                       | 2 anni                                              |                                                     |

|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                         |                             |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 3. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio e verifiche contabili |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                         |                             |
|                                                                      | Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica                                                                                                                                                                                                                          | Permanente                                              |                             |
|                                                                      | Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione                                                                                                                                                                                                                                                 | Permanente, previo sfoltoimento                         |                             |
|                                                                      | Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio                                                                                                                                                                                                | 10 anni                                                 |                             |
|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                         |                             |
| 4. Partecipazioni finanziarie                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                         |                             |
|                                                                      | Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione                                                                                                                                                                                                                         | Permanente, previo sfoltoimento                         |                             |
|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                         |                             |
| 5. Piano esecutivo di Gestione                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                         |                             |
|                                                                      | PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo                                                                                                                                                                                                                                               | Permanente, previo sfoltoimento                         |                             |
|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                         |                             |
|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                         |                             |
|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                         |                             |
| 6. Rendiconto della gestione                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                         |                             |
|                                                                      | Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico                                                                                                                                                                                                     | Permanente                                              |                             |
|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                         |                             |
| 7. Adempimenti fiscali                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                         |                             |
|                                                                      | 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. Inventario                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                         |                             |
|                                                                      | Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne                                                                                                                                                                                                                                           | Permanente                                              |                             |
|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                         |                             |
| 9. Beni immobili                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                         |                             |
|                                                                      | 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:<br>- acquisizione<br>- manutenzione ordinaria<br>- gestione<br>- uso<br>- alienazione e<br>dismissione | Permanente<br>20 anni<br>5 anni<br>5 anni<br>Permanente |                             |
|                                                                      | Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio                                                                                                                                                                                                                                        | Permanente                                              |                             |
|                                                                      | Concessioni di beni del demanio statale:                                                                                                                                                                                                                                                                | Permanente                                              |                             |

|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                              |                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                       | repertorio                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                              |                                                                               |
|                                                                       | Concessioni cimiteriali: repertorio                                                                                                                                                                                                                                                                    | Permanente                                                                                                   |                                                                               |
|                                                                       | Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario                                                                                                                                                                                                                             | 5 anni dalla cessazione del rapporto                                                                         |                                                                               |
|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                              |                                                                               |
| 10. 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:<br>- acquisizione<br>- manutenzione<br>- concessione in uso<br>- alienazione e altre forme di dismissione | 5 anni dalla dismissione<br>5 anni dalla dismissione<br>5 anni dalla dismissione<br>5 anni dalla dismissione |                                                                               |
|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                              |                                                                               |
| 11. Economato                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                              |                                                                               |
|                                                                       | Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto                                                                                                                                                                                                                                          | 5 anni dalla dismissione del bene                                                                            |                                                                               |
|                                                                       | Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)                                                                                                                                                                                                                                            | Permanente                                                                                                   |                                                                               |
|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                              |                                                                               |
| 12. Oggetti smarriti e recuperati                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                              |                                                                               |
|                                                                       | Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata                                                                                                                                                                                                                                                    | 2 anni                                                                                                       |                                                                               |
|                                                                       | Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata                                                                                                                                                                                                                                      | 2 anni                                                                                                       |                                                                               |
|                                                                       | Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)                                                                                                                                                                                                                                               | 2 anni                                                                                                       |                                                                               |
|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                              |                                                                               |
| 13. Tesoreria                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                              |                                                                               |
|                                                                       | Giornale di cassa                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Permanente                                                                                                   |                                                                               |
|                                                                       | Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)                                                                                                                                                                                                               | 10 anni                                                                                                      |                                                                               |
|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                              |                                                                               |
| 14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                              |                                                                               |
|                                                                       | Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari                                                                                                                                                                                                                                                 | 10 anni dalla cessazione del rapporto                                                                        |                                                                               |
|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                              |                                                                               |
| 15. Pubblicità e pubbliche affissioni                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                              |                                                                               |
|                                                                       | Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale                                                                                                                                                                                                                                             | 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione                                                                    | Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione |
|                                                                       | Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale                                                                                                                                                                                                                                        | 5 anni dalla scadenza                                                                                        |                                                                               |

|  |                                                                             |                                           |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|
|  |                                                                             | dell'autorizzazione                       |  |
|  | Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta | 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione |  |

## Titolo V. Affari legali

| Classi                 | Tipologie documentarie               | Conservazione         | Note                                                      |
|------------------------|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1. Contenzioso         |                                      |                       |                                                           |
|                        | Fascicoli di causa                   | Permanente            | Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni |
|                        |                                      |                       |                                                           |
|                        |                                      |                       |                                                           |
| 2. Pareri e consulenze |                                      |                       |                                                           |
|                        | Contratti assicurativi               | 2 anni dalla scadenza |                                                           |
|                        | Richieste e pratiche di risarcimento | 10 anni               |                                                           |
|                        | Pareri e consulenze                  | Permanente            |                                                           |

## Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

| Classi                                                                | Tipologie documentarie                                 | Conservazione           | Note                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti                  |                                                        |                         |                                                                                                              |
|                                                                       | PGR                                                    | Permanente              | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|                                                                       | Pareri su piani 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 |
|                                                                       | Piano di riqualificazione urbana – PRU                 | Permanente              | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|                                                                       | Piano insediamenti produttivi - PIP                    | Permanente              | Possono essere eliminate le copie                                                                            |

|                      |                                                                                   |                                 |                                                                                                              |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      |                                                                                   |                                 | degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio                                   |
|                      | Programma integrato di riqualificazione                                           | Permanente                      | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|                      | programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio     | Permanente                      | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|                      |                                                                                   |                                 |                                                                                                              |
| 3. Edilizia privata  |                                                                                   |                                 |                                                                                                              |
|                      | Autorizzazioni edilizie: repertorio                                               | Permanente                      |                                                                                                              |
|                      | Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione | Permanente                      | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|                      | Accertamento e repressione degli abusi                                            | Permanente                      | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|                      | Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato                          | Fino a quando esiste l'edificio |                                                                                                              |
|                      |                                                                                   |                                 |                                                                                                              |
| 4. Edilizia pubblica |                                                                                   |                                 |                                                                                                              |
|                      | Costruzione di edilizia popolare                                                  | Permanente                      | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|                      |                                                                                   |                                 |                                                                                                              |
| 5. Opere pubbliche   |                                                                                   |                                 |                                                                                                              |
|                      | Realizzazione di opere pubbliche                                                  | Permanente                      | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|                      | Manutenzione ordinaria                                                            | 5 anni                          | Salvo necessità particolari                                                                                  |
|                      | Manutenzione straordinaria                                                        | 20 anni                         | Salvo necessità particolari                                                                                  |
|                      |                                                                                   |                                 |                                                                                                              |
|                      |                                                                                   |                                 |                                                                                                              |
| 6. Catasto           |                                                                                   |                                 |                                                                                                              |
|                      | Catasto terreni: mappe                                                            | Permanente                      |                                                                                                              |
|                      | Catasto terreni: registri                                                         | Permanente                      |                                                                                                              |
|                      | Catasto terreni: indice alfabetico dei                                            | Permanente                      |                                                                                                              |

|                                                                                                   |                                                                                                      |                                      |                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
|                                                                                                   | possessori                                                                                           |                                      |                                  |
|                                                                                                   | 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                    |  |
|                                    |                                                                                     |                            |  |
| 10. Protezione civile ed emergenze |                                                                                     |                            |  |
|                                    | Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale      | 2 anni                     |  |
|                                    | Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale           | 5 anni                     |  |
|                                    | Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza                           | Permanente con sfoltimento |  |

## Titolo VII. Servizi alla persona

| Classi                                                                         | Tipologie documentarie                                                                                                                                      | Conservazione                                                                     | Note |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------|
|                                                                                | Fascicoli per persona                                                                                                                                       | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |      |
|                                                                                |                                                                                                                                                             |                                                                                   |      |
| 1. Diritto allo studio e servizi                                               |                                                                                                                                                             |                                                                                   |      |
|                                                                                | Concessione di borse di studio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- bando</li> <li>- domande</li> <li>- graduatorie</li> <li>- assegnazioni</li> </ul> | permanente<br>5 anni<br>permanente<br>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)                                                                                                         | Permanenti                                                                        |      |

|                                                                                          |                                                                          |                                                                                    |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                          | prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)                             |                                                                                    |  |
|                                                                                          |                                                                          |                                                                                    |  |
| 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale            |                                                                          |                                                                                    |  |
|                                                                                          | Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa                           | 10 anni                                                                            |  |
|                                                                                          |                                                                          |                                                                                    |  |
| 5. Istituti culturali                                                                    |                                                                          |                                                                                    |  |
|                                                                                          | Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto | Permanente                                                                         |  |
|                                                                                          | 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 |  |
|                                                                                          | Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa                            | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |  |
|                                                                                          | Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare                          | Permanente                                                                         |  |
|                                                                                          |                                                                          |                                                                                    |  |
| 7. Attività ed eventi sportivi                                                           |                                                                          |                                                                                    |  |
|                                                                                          | Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività                 | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni  |  |
|                                                                                          |                                                                          |                                                                                    |  |
| 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato |                                                                          |                                                                                    |  |

|                                                                  |                                                                                                     |                                                                                    |  |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|
| sociale                                                          |                                                                                                     |                                                                                    |  |
|                                                                  | Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.                             | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni  |  |
|                                                                  | Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore                                            | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni  |  |
|                                                                  | Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto                                    | Permanente, previo sfolgimento 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 sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni  |  |
|                                                                  | Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento             | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni  |  |
|                                                                  | Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare                                                        | Permanente, previo sfolgimento 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 sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |  |

|                                                        |                                                                                                                      |                                                                                    |  |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                        | Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa                                                                    | Permanente, previo sfolgimento 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 sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |  |
|                                                        |                                                                                                                      |                                                                                    |  |
| 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici |                                                                                                                      |                                                                                    |  |
|                                                        | Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura                                    | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |  |
|                                                        | Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa                                                              | Permanente, previo sfolgimento 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 sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |  |
|                                                        | Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa                                                              | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |  |
|                                                        |                                                                                                                      |                                                                                    |  |
| 14. Politiche per la casa                              |                                                                                                                      |                                                                                    |  |
|                                                        | Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando<br>- domande<br>- graduatoria | permanente<br>5 anni<br>permanente                                                 |  |

|  |                                                     |                                       |                           |
|--|-----------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------|
|  | - assegnazione                                      | 5 anni                                |                           |
|  | Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario | 5 anni dopo la scadenza del contratto | In assenza di contenzioso |
|  |                                                     |                                       |                           |

## Titolo VIII. Attività economiche

| Classi                 | Tipologie documentarie                                                          | Conservazione                                                                      | Note |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------|
|                        | Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona | Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |      |
| 1. Agricoltura e pesca |                                                                                 |                                                                                    |      |
|                        | Iniziative specifiche: un fasc. per affare                                      | Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio 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 sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |      |
|                        | Autorizzazioni artigiane: repertorio                                            | Permanente                                                                         |      |
| 3. Industria           |                                                                                 |                                                                                    |      |
|                        | Iniziative specifiche: un fasc. per affare                                      | Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |      |
| 4. Commercio           |                                                                                 |                                                                                    |      |
|                        | Iniziative specifiche: un fasc. per affare                                      | Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |      |
|                        | Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo                                      | 1 anno                                                                             |      |
|                        | Autorizzazioni commerciali: repertorio                                          | Permanente                                                                         |      |
| 5. Fiere e mercati     |                                                                                 |                                                                                    |      |

|                                                      |                                            |                                                                                                   |  |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                      | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente,<br>previo sfoltimento<br>del carteg-gio<br>temporaneo e<br>strumentale dopo<br>5 anni |  |
| 6. Esercizi<br>turistici e<br>strutture<br>ricettive |                                            |                                                                                                   |  |
|                                                      | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente,<br>previo sfoltimento<br>del carteg-gio<br>temporaneo e<br>strumentale dopo<br>5 anni |  |
|                                                      | Autorizzazioni turistiche: repertorio      | Permanente                                                                                        |  |
| 7.<br>Promozione<br>e servizi                        |                                            |                                                                                                   |  |
|                                                      | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente,<br>previo sfoltimento<br>del carteg-gio<br>temporaneo e<br>strumentale dopo<br>5 anni |  |

## Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

| Classi                                | Tipologie documentarie                                                                                                                                                  | Conservazione | Note                                                                 |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------|
| 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 (ai sensi dell'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    |                                                                      |

## Titolo X. Tutela della salute

| Classi                              | Tipologie documentarie                                                                  | conservazione                         | Note |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------|
| 1. Salute e igiene pubblica         |                                                                                         |                                       |      |
|                                     | Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento                                        | Permanente                            |      |
|                                     | Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare                                  | Permanente                            |      |
|                                     | Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento   | 1 anno                                |      |
|                                     | Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento          | 1 anno                                |      |
|                                     | Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale                                            | Permanente                            |      |
|                                     | Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta | 5 anni dalla cessazione dell'attività |      |
|                                     | Concessioni di agibilità: repertorio annuale                                            | Permanente                            |      |
|                                     | Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente                 | Permanente                            |      |
| 2. Trattamenti Sanitari Obbligatori |                                                                                         |                                       |      |
|                                     | 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                                |      |

## **Titolo XI. Servizi demografici**

| Classi                       | Tipologie documentarie                                                                                                     | Conservazione                                                                         | Note                                                                                                                       |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Stato civile              |                                                                                                                            |                                                                                       |                                                                                                                            |
|                              | Registro dei nati: repertorio annuale                                                                                      | Permanente                                                                            |                                                                                                                            |
|                              | Registro dei morti: repertorio annuale                                                                                     | Permanente                                                                            |                                                                                                                            |
|                              | Registro dei matrimoni: repertorio annuale                                                                                 | Permanente                                                                            |                                                                                                                            |
|                              | Registro di cittadinanza: repertorio annuale                                                                               | Permanente, se recanti registrazioni                                                  |                                                                                                                            |
|                              | Atti allegati per registrazioni                                                                                            | =                                                                                     | Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio                                                    |
|                              | Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. 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<br>Circ. Min. interno –<br>Direz. gen. PS 23 ott.<br>1950, n. 10-13070-<br>12982-7-1 |
|                              | Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona                                                             | 10 anni                                                                               | Salvo esigenze particolari                                                                                                 |
|                              | Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona                                                                               | 10 anni                                                                               | Salvo esigenze particolari                                                                                                 |
|                              | Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo           | 3 anni dall'ultima revisione                                                          |                                                                                                                            |
|                              | Registro della popolazione: su base di dati                                                                                | Permanente                                                                            | Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati                                                                        |
|                              |                                                                                                                            |                                                                                       |                                                                                                                            |
| 3. Censimenti                |                                                                                                                            |                                                                                       |                                                                                                                            |
|                              | Schedoni statistici del censimento                                                                                         | Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 |                                                                                                                            |

|                                 |                                                                                     |                  |  |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--|
|                                 |                                                                                     | anno dall'ultimo |  |
|                                 | Atti preparatori e organizzativi                                                    | 3 anni           |  |
|                                 |                                                                                     |                  |  |
| 4. Polizia mortuaria e cimiteri |                                                                                     |                  |  |
|                                 | Registri di seppellimento                                                           | Permanente       |  |
|                                 | Registri di tumulazione                                                             | Permanente       |  |
|                                 | Registri di esumazione                                                              | Permanente       |  |
|                                 | Registri di estumulazione                                                           | Permanente       |  |
|                                 | Registri di cremazione                                                              | Permanente       |  |
|                                 | Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche | Permanente       |  |
|                                 | Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto                           | 50 anni          |  |

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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 |

| Classi              | Tipologie documentarie                                                                                                                               | Conservazione                                   | Note                          |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1. Albi elettorali  |                                                                                                                                                      |                                                 |                               |
|                     | Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione                                                                                       | 5 anni                                          |                               |
|                     | Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione                                                                                               | 5 anni                                          |                               |
| 2. Liste elettorali |                                                                                                                                                      |                                                 |                               |
|                     | Liste generali                                                                                                                                       | 1 anno dopo la redazione della successiva       |                               |
|                     | Liste sezionali                                                                                                                                      | 1 anno dopo la redazione della successiva       |                               |
|                     | Verbali della commissione elettorale comunale                                                                                                        | Permanente                                      |                               |
|                     | Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale | 5 anni                                          |                               |
|                     | Schede dello schedario generale                                                                                                                      | 5 anni dopo la redazione della successiva       |                               |
|                     | Schede degli schedari sezionali                                                                                                                      | 5 anni dopo la redazione della successiva       |                               |
|                     | Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore                                                                                        | 5 anni dopo la cancellazione dalla lista        |                               |
|                     | Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali                                                                                     | 5 anni dopo la redazione della lista successiva |                               |
|                     | Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali                                                                                | 5 anni dopo la redazione della lista successiva |                               |
| 3. Elezioni         |                                                                                                                                                      |                                                 |                               |
|                     | Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione                                                                                   | Permanente                                      |                               |
|                     | Presentazione delle liste: manifesto                                                                                                                 | Permanente                                      |                               |
|                     | Presentazione delle liste: carteggio                                                                                                                 | 5 anni                                          |                               |
|                     | Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi                                                                                              | 5 anni                                          |                               |
|                     | Verbali dei presidenti di seggio                                                                                                                     | =                                               | Trasmessi al Min dell'interno |
|                     | Schede                                                                                                                                               | =                                               | Trasmesse al Min dell'interno |
|                     | Pacchi scorta elezioni                                                                                                                               | 2 anni                                          |                               |
|                     | Certificati elettorali non ritirati                                                                                                                  | 2 anni                                          |                               |
|                     | Istruzioni elettorali a stampa                                                                                                                       | 2 anni                                          |                               |

|                                             |                                                                                           |                           |                               |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
|                                             |                                                                                           |                           |                               |
| 4. Referendum                               |                                                                                           |                           |                               |
|                                             | Atti preparatori                                                                          | 5 anni                    |                               |
|                                             | Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi                                   | 5 anni                    |                               |
|                                             | Verbali dei presidenti di seggio                                                          | =                         | Trasmessi al Min dell'interno |
|                                             | Schede                                                                                    | =                         | Trasmesse al Min dell'interno |
|                                             |                                                                                           |                           |                               |
| 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari |                                                                                           |                           |                               |
|                                             | Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa | 5 anni dopo il referendum |                               |

**Titolo XIII. Affari militari**

| Classi                                    | Tipologie documentarie                                       | Conservazione | Note |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------|------|
| 1. Leva e servizio civile<br>sostitutivo  |                                                              |               |      |
|                                           | Liste di leva: una per anno                                  | Permanente    |      |
|                                           | Lista degli eliminati/esentati: una per<br>anno              | Permanente    |      |
|                                           |                                                              |               |      |
| 2. Ruoli matricolari                      |                                                              |               |      |
|                                           | Uno per anno                                                 | Permanente    |      |
|                                           |                                                              |               |      |
| 3. Caserme, alloggi e servitù<br>militari |                                                              |               |      |
|                                           | Procedimenti specifici: un fasc. per<br>ciascun procedimento | Permanente    |      |
|                                           |                                                              |               |      |
| 4. Requisizioni per utilità<br>militari   |                                                              |               |      |
|                                           | Procedimenti specifici: un fasc. per<br>ciascun procedimento | Permanente    |      |

## ALLEGATO 8 - PIANO DI CLASSIFICAZIONE DELL'ARCHIVIO

Titolario di classificazione in vigore fino al 14.11.2004

| <b>CATEG</b> | <b>DESCRIZIONE</b>                               | <b>CLASSE</b> | <b>DESCRIZIONE</b>                                         |
|--------------|--------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------|
| 1            | AMMINISTRAZIONE                                  | 1             | UFFICIO COMUNALE (ENTE COMUNE)                             |
|              |                                                  | 2             | ARCHIVIO COMUNALE                                          |
|              |                                                  | 3             | ECONOMATO                                                  |
|              |                                                  | 4             | ELEZIONI AMMINISTRATIVE                                    |
|              |                                                  | 5             | CONSIGLIO - GIUNTA                                         |
|              |                                                  | 6             | SINDACO COMMISSIONI E DELEGHE                              |
|              |                                                  | 7             | DELIBERAZIONI E REPERTORI                                  |
|              |                                                  | 8             | IMPIEGATI E SALARIATI                                      |
|              |                                                  | 9             | CAUSE, LITI (CONFLITTI RIGUARDANTI L'AMMINISTRAZIONE)      |
|              |                                                  | 10            | ISTITUTI O SERVIZI AMMINISTRATIVI O TUTELATI               |
|              |                                                  | 11            | LOCALI PER GLI UFFICI E SERVIZI COMUNALI                   |
|              |                                                  | 12            | MANIFESTAZIONI DI INDOLE AMMINISTRATIVA                    |
|              |                                                  | 13            | CONTRATTI ASTE E APPALTI                                   |
|              |                                                  | 14            | CIRCOLARI E DISPOSIZIONI                                   |
| 2            | OPERE PIE E DI BENEFICENZA (ASSISTENZA PUBBLICA) | 1             | RAPPORTI CON ISTITUZIONI DI ASSISTENZA E BENEFICENZA       |
|              |                                                  | 2             | RICOVERI, OSPIZI, ASSISTENZA E BENEFICENZA                 |
|              |                                                  | 3             | BREFOTROFI, ORFANATROFI, ASSISTENZA MATERNITA' ED INFANZIA |
|              |                                                  | 4             | SOCIETA' OPERAIE (ED ORGANISMI DI VOLONTARIATO)            |
|              |                                                  | 5             | LOTTERIE - TOMBOLE - FIERE DI BENEFICENZA                  |
|              |                                                  | 6             | CIRCOLARI E NORME                                          |
| 3            | POLIZIA URBANA E RURALE                          | 1             | PERSONALE PER LA POLIZIA URBANA                            |
|              |                                                  | 2             | SERVIZI - REGOLAMENTO DI POLIZIA URBANA                    |
|              |                                                  | 3             | CIRCOLAZIONE URBANA SEGNALAZIONI ED INDICAZIONI            |
|              |                                                  | 4             | CIRCOLARI E NORME                                          |
| 4            | SANITA' E IGIENE                                 | 1             | AUTORITA' SANITARIE E PERSONALE                            |
|              |                                                  | 2             | EDIFICI E LOCALI SANITARI                                  |
|              |                                                  | 3             | SERVIZI SANITARI                                           |
|              |                                                  | 4             | EPIDEMIE MALATTIE CONTAGIOSE EPIZOOZIE                     |
|              |                                                  | 5             | IGIENE PUBBLICA REGOLAMENTI MACELLI                        |
|              |                                                  | 6             | POLIZIA MORTUARIA (E CIMITERI)                             |
|              |                                                  | 7             | POLIZIA MORTUARIA                                          |
|              |                                                  | 8             | CIRCOLARI                                                  |

| <b>CATEG</b> | <b>DESCRIZIONE</b>        | <b>CLASSE</b> | <b>DESCRIZIONE</b>                                             |
|--------------|---------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------|
| 5            | FINANZE                   | 1             | PROPRIETA' COMUNALI, INVENTARI BENI MOBILI ED IMMOBILI         |
|              |                           | 2             | BILANCI, CONT, CONTABILITA' VERIFICHE DI CASSA                 |
|              |                           | 3             | IMPOSTE, TASSE ERARIALI                                        |
|              |                           | 4             | IMPOSTE E TASSE COMUNALI IMP. LOCALE                           |
|              |                           | 5             | DIRITTI DI MACELLAZIONE                                        |
|              |                           | 6             | CATASTO                                                        |
|              |                           | 7             | PRIVATIVE UFFICI FINANZIARI E MONETE                           |
|              |                           | 8             | MUTUI E PRESTITI                                               |
|              |                           | 9             | SERVIZIO ESATTORIA E TESORERIA                                 |
|              |                           | 10            | CIRCOLARI                                                      |
| 6            | GOVERNO                   | 1             | LEGGI, DECRETI, GAZZETTE UFFICIALI                             |
|              |                           | 2             | FESTE NAZIONALI COMEMORAZIONI CERIMONIE RICEVIMENTI            |
|              |                           | 3             | ELEZIONI POLITICHE E LISTE                                     |
|              |                           | 4             | AZIONI DI VALORE CIVILE                                        |
|              |                           | 5             | CONCESSIONI GOVERNATIVE                                        |
|              |                           | 6             | PARTITI E LORO ORGANIZZAZIONI                                  |
|              |                           | 7             | REGIONE                                                        |
|              |                           | 8             | CIRCOLARI                                                      |
| 7            | GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO | 1             | CIRCOSCRIZIONE GUIDIZIARIA, PRETURA, TRIBUNALE, CORTE D'ASSISE |
|              |                           | 2             | ASSESSORI GIURATI ALLE CORTI D'ASSISE                          |
|              |                           | 3             | CARCERI MANDAMENTALI E GIUDIZIALI - PENITENZIARI               |
|              |                           | 4             | RAPPORTI COL CONCILIATORE                                      |
|              |                           | 5             | ARCHIVIO NOTARILE (E PROFESSIONI LEGALI)                       |
|              |                           | 6             | CULTO                                                          |
|              |                           | 7             | CIRCOLARI                                                      |
| 8            | LEVA E TRUPPA             | 1             | LEVA DI TERRA, DI MARE E D'ARIA                                |
|              |                           | 2             | SERVIZI MILITARI (E ASSISTENZA, ASSOCIAZIONI)                  |
|              |                           | 3             | TIRO A SEGNO                                                   |
|              |                           | 4             | COMBATTENTI E LORO FAMIGLIE, PENSIONI DI GUERRA E ASSIMILATE   |
|              |                           | 5             | CASERME ED ALLOGGI MILITARI                                    |
|              |                           | 6             | CIRCOLARI                                                      |
| 9            | ISTRUZIONE PUBBLICA       | 1             | RAPPORTI CON LE AUTORITA' SCOLASTICHE                          |
|              |                           | 2             | ASILI E SCUOLE ELEMENTARI (SCUOLA MATERNA ED ELEMENTARE)       |
|              |                           | 3             | EDUCATORI COMUNALI (ATTIVITA' COMPLEMENTARI DELLA SCUOLA)      |
|              |                           | 4             | GINNASI (SCUOLA MEDIA DELL'OBBLIGO)                            |
|              |                           | 5             | UNIVERSITA'                                                    |
|              |                           | 6             | ISTITUTI SCIENTIFICI BIBLIOTECHE GALLERIE MUSEI MANIFESTAZIONI |
|              |                           | 7             | CIRCOLARI                                                      |
|              |                           | 8             | ISTITUTI SCIENTIFICI E CULTURALI                               |

| <b>CATEG</b> | <b>DESCRIZIONE</b>                          | <b>CLASSE</b> | <b>DESCRIZIONE</b>                                          |
|--------------|---------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------|
| 10           | LAVORI PUBBLICI,POSTE-TELEGRAFI,TELEFONI    | 1             | STRADE, PIAZZE, GIARDINI PUBBLICI, COSTRUZIONE MANUTENZIONE |
|              |                                             | 2             | PONTI, GALLERIE, FOGNATURE, FRANE E LAVORI STRAORDINARI     |
|              |                                             | 3             | ILLUMINAZIONE                                               |
|              |                                             | 4             | ACQUE E FONTANE PUBBLICHE                                   |
|              |                                             | 5             | CONSORZI STRADALI ED IDRAULICI                              |
|              |                                             | 6             | ESPROPRIAZIONI                                              |
|              |                                             | 7             | POSTE, TELEGRAFI , TELEFONI, RADIO E TELEVISIONE            |
|              |                                             | 8             | FERROVIE (E TRASPORTI)                                      |
|              |                                             | 9             | UFFICIO TECNICO                                             |
|              |                                             | 10            | RESTAURO (EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA)                      |
|              |                                             | 11            | PORTI, SPIAGGE, OPERE MARITTIME                             |
|              |                                             | 12            | CIRCOLARI                                                   |
| 11           | AGRICOLTURA,INDUSTRIA,COMMERCIO             | 1             | AGRICOLTURA,CACCIA,PESCA                                    |
|              |                                             | 2             | INDUSTRIA                                                   |
|              |                                             | 3             | COMMERCIO E TURISMO                                         |
|              |                                             | 4             | ARTIGIANATO LAVORO E PREVIDENZA                             |
|              |                                             | 5             | FIERE E MERCATI                                             |
|              |                                             | 6             | PESI E MISURE                                               |
|              |                                             | 7             | CIRCOLARI                                                   |
| 12           | STATO CIVILE-CENSIMENTO-STATISTICA          | 1             | STATO CIVILE                                                |
|              |                                             | 2             | ANAGRAFE E TOPONOMASTICA                                    |
|              |                                             | 3             | CENSIMENTO E STATISTICA                                     |
|              |                                             | 4             | CIRCOLARI                                                   |
| 13           | ESTERI                                      | 1             | COMUNICAZIONI CON L'ESTERO                                  |
|              |                                             | 2             | EMIGRAZIONE ESTERA                                          |
|              |                                             | 3             | CIRCOLARI                                                   |
| 14           | VARIE                                       | 1             | OGGETTI DIVERSI NON CLASSIFICATI NELLE ALTRE CATEGORIE      |
|              |                                             | 2             | CIRCOLARI E NORME                                           |
| 15           | SICUREZZA PUBBLICA (POLIZIA AMMINISTRATIVA) | 1             | PUBBLICA INCOLUMITA' CALAMITA' MANIFESTAZIONI               |
|              |                                             | 2             | POLVERI E MATERIE ESPLODENTI                                |
|              |                                             | 3             | TEATRI E TRATTENIMENTI PUBBLICI                             |
|              |                                             | 4             | ESERCIZI PUBBLICI                                           |
|              |                                             | 5             | MENDICITA', PREGIUDICATI, AMMONITI SORVEGLIATI, CONFINATI   |
|              |                                             | 6             | AVVENIMENTI STRAORDINARI DI P.S.                            |
|              |                                             | 7             | SERVIZIO ANTINCENDIO                                        |
|              |                                             | 8             | CIRCOLARI                                                   |
|              |                                             | 9             | CONTRIBUTI A SPESE MILITARI                                 |
|              |                                             | 10            | MENTECATTI                                                  |
|              |                                             | 11            | INCENDI                                                     |

|     | <p><b>Schema riassuntivo del piano di classificazione per l'archivio comunale</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I   | <p>Amministrazione generale</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislazione e circolari esplicative</li> <li>2. Denominazione, territorio e confini, toponomastica</li> <li>3. Statuto</li> <li>4. Regolamenti</li> <li>5. Stemma, gonfalone, sigillo</li> <li>6. Archivio generale</li> <li>7. Statistiche comunali</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 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> |
| II  | <p>Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sindaco</li> <li>2. Vice-Sindaco</li> <li>3. Consiglio</li> <li>4. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio</li> <li>5. Gruppi consiliari</li> <li>6. Giunta</li> <li>7. Commissario prefettizio e straordinario</li> <li>8. Segretario e Vice-segretario</li> <li>9. Direttore generale e dirigenza</li> <li>10. Revisori dei conti</li> <li>11. Difensore civico</li> <li>12. Commissario <i>ad acta</i></li> <li>13. Organi di controllo interni</li> <li>14. Organi consultivi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| III | <p>Risorse umane</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concorsi, selezioni, colloqui</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <ol style="list-style-type: none"> <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. Adempimenti fiscali, 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 di 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> |
| IV | <p>Risorse finanziarie e patrimonio</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrate</li> <li>2. Uscite</li> <li>3. Partecipazioni finanziarie</li> <li>4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili</li> <li>5. Piano esecutivo di gestione (PEG)</li> <li>6. Rendiconto della gestione</li> <li>7. Adempimenti fiscali</li> <li>8. Inventari e consegnatari dei beni</li> <li>9. Beni immobili</li> <li>10. Beni mobili</li> <li>11. Economato</li> <li>12. Oggetti smarriti e recuperati</li> <li>13. Tesoreria</li> <li>14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate</li> <li>15. Pubblicità e pubbliche affissioni</li> </ol>                                                                                                                                                        |
| V  | <p>Affari legali</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contenzioso</li> <li>2. Pareri e consulenze</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| VI | <p>Pianificazione e gestione del territorio</p> <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> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | 10. Protezione civile ed emergenze                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| VII  | <p>Servizi alla persona</p> <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 e indiretta, benefici economici</li> <li>13. Attività ricreativa e di socializzazione</li> <li>14. Politiche per la casa</li> </ol> |
| VIII | <p>Attività economiche</p> <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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| IX   | <p>Polizia locale e sicurezza pubblica</p> <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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| X    | <p>Tutela della salute</p> <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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| XI   | <p>Servizi demografici</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stato civile</li> <li>2. Anagrafe e certificazioni</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|      |                                                                                                                                                                                                                                            |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Censimenti</li> <li>4. Polizia mortuaria e cimiteri</li> </ol>                                                                                                                                   |
| XII  | <p>Elezioni ed iniziative popolari</p> <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>  |
| XIII | <p>Affari militari</p> <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> |
| XIV  | <p>Oggetti diversi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vari</li> </ol>                                                                                                                                                           |

Devono essere inoltre elencati gli eventuali titolari sostituiti nel tempo, indicandone gli intervalli di validità temporale.