



Comune di Cambiano

Provincia di Torino

## **REGOLAMENTO**

### **PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO**

### **MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 146 del 23/12/2011

# Sommario

## TITOLO I

**NORME GENERALI .....** 6

### CAPO I

**NORME DI RIFERIMENTO – AMBITO DI APPLICAZIONE.....** 6

*Art. 1*

*NORME DI RIFERIMENTO .....* 6

*Art. 2*

*AMBITO DI APPLICAZIONE.....* 6

### CAPO II

**MANUALE DI GESTIONE .....** 7

*Art. 3*

*CONTENUTI .....* 7

*Art. 4*

*SISTEMA INFORMATICO .....* 7

### CAPO III

**PROTOCOLLO INFORMATICO.....** 8

*Art. 5*

*DEFINIZIONE E VALORE GIURIDICO.....* 8

*Art. 6*

*UNICITA' DEL PROTOCOLLO .....* 8

*Art. 7*

*REQUISITI DI COMPETENZA PROFESSIONALE .....* 8

### CAPO IV

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....** 10

*Art. 8*

*AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA.....* 10

*Art. 9*

*SERVIZI E UFFICI COMUNALI .....* 10

*Art. 10*

*SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.....* 10

*Art. 11*

*IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.....* 11

## TITOLO II

**DOCUMENTO AMMINISTRATIVO .....** 12

*Art. 12*

*DEFINIZIONE.....* 12

### CAPO I

**I TIPI DI DOCUMENTI.....** 12

*Art. 13*

*ORIGINALE MINUTA DEL DOCUMENTO.....* 12

*Art. 14*

*STESURA DEGLI ORIGINALI – LINGUAGGIO.....* 12

<i>Art. 15</i>	
<i>IL DOCUMENTO INFORMATICO</i>	13
<i>Art. 16</i>	
<i>DOCUMENTI INTERNI</i>	13
<b>CAPO II</b>	
<b>INTEGRITA' DEL DOCUMENTO</b>	<b>14</b>
<i>Art. 17</i>	
<i>INALTERABILITA' - TRACCIABILITA' – RISERVATEZZA</i>	14
<i>Art. 18</i>	
<i>FIRMA AUTOGRAFA</i>	14
<i>Art. 19</i>	
<i>FIRMA DIGITALE</i>	14
<b>CAPO III</b>	
<b>ARCHIVIO</b>	<b>16</b>
<i>Art. 20</i>	
<i>TIPOLOGIE</i>	16
<i>Art. 21</i>	
<i>DIRITTI DI ACCESSO – DIRITTI DI CONSULTAZIONE E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</i>	16
<i>Art. 22</i>	
<i>GESTIONE ARCHIVISTICA DEI DOCUMENTI</i>	16
<i>Art. 23</i>	
<i>CONSULTABILITA' DELL'ARCHIVIO RISERVATO</i>	17
<i>Art. 24</i>	
<i>MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E DI SCARTO</i>	17
<i>Art. 25</i>	
<i>SCARTO DEGLI ATTI D'ARCHIVIO</i>	17
<b>TITOLO III</b>	
<b>FUNZIONALITA' E OPERATIVITA' DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO</b>	<b>18</b>
<b>CAPO I</b>	
<b>ACCESSI AL SISTEMA</b>	<b>18</b>
<i>Art. 26</i>	
<i>TIPI DI ABILITAZIONI – OGGETTO RISERVATO</i>	18
<b>CAPO II</b>	
<b>MOVIMENTAZIONE DELLA CORRISPONDENZA</b>	<b>19</b>
<i>Art. 27</i>	
<i>RICEZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI</i>	19
<i>Art. 28</i>	
<i>RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI – PEC</i>	19
<i>Art. 29</i>	
<i>PARTENZA</i>	20
<b>CAPO III</b>	
<b>FASI DI LAVORAZIONE</b>	<b>21</b>
<i>Art. 30</i>	
<i>SISTEMA AUTONOMO DI CLASSIFICAZIONE</i>	21
<i>Art. 31</i>	
<i>REGISTRAZIONE</i>	21
<i>Art. 32</i>	
<i>SEGNATURA</i>	22

**CAPO IV****CORRISPONDENZA IN ARRIVO..... 23**

<i>Art. 33</i>	
<i>MODALITA'</i>	23
<i>Art. 34</i>	
<i>RICEVUTA DEL DOCUMENTO IN ARRIVO</i>	23
<i>Art. 35</i>	
<i>PRATICHE EDILIZIE</i>	24
<i>Art. 36</i>	
<i>SCANSIONE DOCUMENTALE</i>	24
<i>Art. 37</i>	
<i>SCRIVANIA VIRTUALE – PRESA IN CARICO</i>	25
<i>Art. 38</i>	
<i>SMISTAMENTO</i>	25
<i>Art. 39</i>	
<i>TRACCIABILITA'</i>	26

**CAPO V****FASI SPECIFICHE DELLA PARTENZA..... 27**

<i>Art. 40</i>	
<i>MODALITA' DI PRODUZIONE</i>	27
<i>Art. 41</i>	
<i>ELEMENTI DI GARANZIA E DI INFORMAZIONE</i>	27
<i>Art. 42</i>	
<i>REGISTRAZIONE</i>	27
<i>Art. 43</i>	
<i>TRASMISSIONE</i>	28

**CAPO VI****ECCEZIONI..... 29**

<i>Art. 44</i>	
<i>DOCUMENTI NON SOGGETTI A PROTOCOLLAZIONE</i>	29
<i>Art. 45</i>	
<i>DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE</i>	29

**TITOLO IV****SICUREZZA..... 30****CAPO I****PROCEDURE E STRUMENTI PER LA PROTEZIONE..... 30**

<i>Art. 46</i>	
<i>PROCEDURE DI SALVATAGGIO</i>	30

**CAPO II****VARIAZIONI AMMISSIBILI NELLA REGISTRAZIONE..... 30**

<i>Art. 47</i>	
<i>MODIFICA</i>	30
<i>Art. 48</i>	
<i>ANNULLAMENTO</i>	30
<i>Art. 49</i>	
<i>REGISTRO DI EMERGENZA</i>	31

## **TITOLO V**

<b>NORMA FINALE .....</b>	<b>32</b>
<i>Art. 50</i>	
<i>PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO.....</i>	<i>32</i>
<i>Art. 51</i>	
<i>CASI NON PREVISTI DAL PRESENTE REGOLAMENTO.....</i>	<i>32</i>
<i>Art. 52</i>	
<i>RINVIO DINAMICO.....</i>	<i>32</i>
<i>Art. 53</i>	
<i>ENTRATA IN VIGORE.....</i>	<i>32</i>

# **TITOLO I**

## **NORME GENERALI**

### **CAPO I**

#### **NORME DI RIFERIMENTO – AMBITO DI APPLICAZIONE**

##### **Art. 1**

###### **NORME DI RIFERIMENTO**

1. Il presente regolamento viene emanato in relazione alla seguente normativa:
  - Il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante: “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
  - Il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 recante: “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445”;
  - il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’art. 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137.

##### **Art. 2**

###### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento disciplina la gestione, la tenuta e la tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all’archivio storico prodotti da tutte le strutture previste dallo Statuto Comunale.
2. I Responsabili dei Servizi adottano le misure più opportune per l’ambito di propria competenza sia per quanto attiene la formazione che la comunicazione dei dati.
3. Il cittadino ha diritto di richiedere ed ottenere l’utilizzo della tecnologia telematica nelle comunicazioni con il Comune di Cambiano.

## **CAPO II**

### **MANUALE DI GESTIONE**

#### **Art. 3**

#### **CONTENUTI**

1. Il presente manuale disciplina:
  - a) il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione;
  - b) le regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti;
  - c) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;
  - d) l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità' di trattamento;
  - e) il sistema di classificazione;
  - f) le modalità' di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico ed in particolare l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire la non modificabilità' della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura ai sensi di Legge nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate;
  - g) la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico con particolare riferimento alle modalità di utilizzo;
  - h) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;
  - i) le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi di Legge inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente;
  - j) il piano di sicurezza dei documenti informatici .
2. Il presente manuale, conformemente alle disposizioni normative in materia di trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali, viene pubblicato e reso accessibile anche tramite il sito Internet del Comune di Cambiano.

#### **Art. 4**

#### **SISTEMA INFORMATICO**

1. L'insieme della procedura informatica e della base dati gestite tramite il dispositivo di elaborazione elettronica digitale, costituisce il nostro sistema di protocollo informatico.
2. l'attività di protocollazione è un'attività essenziale ed inderogabile dell'Ente ed è quotidianamente garantita dal Servizio preposto compatibilmente con l'accesso al sistema informatico. A tal fine l'organizzazione del Servizio deve comprendere l'interscambiabilità del personale.

## **CAPO III**

### **PROTOCOLLO INFORMATICO**

#### **Art. 5**

#### **DEFINIZIONE E VALORE GIURIDICO**

1. Per “protocollo informatico” si intende:
  - sia il registro in formato elettronico generato dal programma informatico e contenente i dati di classificazione, organizzazione e digitalizzazione dei documenti;
  - sia il sistema informatico che crea e gestisce l’insieme delle regole ed attività’ dei flussi documentali;
2. Il protocollo informatico è atto pubblico che attesta con fede privilegiata la veridicità del proprio contenuto.
3. La segnatura di protocollo certifica, fino a querela di falso, che un documento è pervenuto o è partito dalla memoria archivistica del Comune di Cambiano ma non attesta la regolarità/legittimità del documento, che sono oggetto di diversa valutazione nell’ambito dei relativi procedimenti amministrativi.
4. La segnatura del protocollo è un elemento accessorio dell’atto amministrativo e in quanto tale la sua assenza non ne implica invalidità od inefficacia.

#### **Art. 6**

#### **UNICITA’ DEL PROTOCOLLO**

1. La registrazione di protocollo, per ogni documento ricevuto o spedito, fatte salve le esclusioni previste dal presente manuale, è effettuata da un unico sistema informatico.
2. Tale sistema genera automaticamente un solo atto di protocollo informatico.
3. Il sistema è utilizzabile da più postazioni contemporaneamente.
4. L’attività di segnatura per tutti gli atti in arrivo da protocollarsi è effettuata dall’ufficio Protocollo presso il Servizio Amministrativo.
5. La segnatura degli atti in partenza da protocollarsi è effettuata dal Servizio competente per materia, sempre attraverso il medesimo sistema informatico.
6. La segnatura attribuisce un’unica numerazione progressiva per ciascun anno solare.
7. La segnatura si compone di sette cifre.

#### **Art. 7**

#### **REQUISITI DI COMPETENZA PROFESSIONALE**

1. L'attività di protocollazione dei documenti in arrivo, così come descritta nel presente manuale è atto propedeutico ai processi di lavorazione che si svolgono all'interno del Comune da parte di tutti i Servizi comunali nonché ai fini di future ricerche.
2. La protocollazione chiara ed efficace richiede da parte dell'operatore:
  - la conoscenza degli ambiti di materia trattati dal nostro comune;
  - la capacità di interpretare i contenuti del documento ai fini di una corretta sintesi dei dati della registrazione e in particolare dell'oggetto (di che cosa si tratta);
  - la capacità di analisi e collegamento di documenti pervenuti in tempi diversi ma facenti parte di medesimo procedimento;
  - la corretta conoscenza dell'articolazione strutturale e funzionale all'interno dei Servizi comunali (chi si occupa di che cosa);
  - la conoscenza e capacità di individuare soggetti dell'Amministrazione interessati agli atti;
  - la capacità di riconoscere l'urgenza dettata da contenuti particolari di atti e da scadenze indicate e di attivarsi di conseguenza (compresi i procedimenti di gara o concorsuali di cui è necessario conoscere la relativa normativa);

## **CAPO IV**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 8**

#### **AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA**

1. In questo Comune, in relazione al combinato disposto degli articoli 50 e 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, è istituita una unica “Area Organizzativa Omogenea, (A.O.O.), per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
2. A tale area viene assegnato il codice identificativo: “COMUNE DI CAMBIANO”.

#### **Art. 9**

#### **SERVIZI E UFFICI COMUNALI**

1. L’Area Organizzativa Omogenea è costituita dai seguenti cinque Servizi:
  - Amministrativo
  - Finanziario
  - Polizia Municipale
  - Tecnico Opere Pubbliche
  - Tecnico Urbanistico – Edilizia Privata.
2. Ciascun Servizio è composto da Uffici secondo quanto previsto dal Regolamento sull’ordinamento dei Servizi.
3. L’articolazione dei Servizi e degli Uffici, come sopra riportata, si intende automaticamente adeguata alle eventuali future variazioni dell’Organigramma Comunale disposte dalla Giunta nel suddetto Regolamento.

#### **Art. 10**

#### **SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

1. Nell’A.O.O., presso il Servizio Amministrativo, è collocato l’Ufficio Protocollo.
2. L’Ufficio svolge i seguenti compiti:
  - garantisce il buon funzionamento dell’organizzazione delle attività di registrazione di protocollo e in generale di gestione dei documenti, che avvengono con cadenza giornaliera;
  - collabora con il Responsabile al coordinamento delle attività di tutti i servizi comunali promuovendone l’omogeneità di svolgimento operativo;
  - provvede alla ricezione, protocollazione e classificazione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo i casi di esclusione;

- opera in osservanza delle disposizioni normative nelle operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo;
- provvede ad aggiornare il Titolario di classificazione ed il Manuale di gestione allorquando emergano esigenze operative o modifiche legislative;
- collabora con il Responsabile al supporto formativo dei colleghi degli altri Servizi Comunali.

### **Art. 11**

#### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

1. Il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico e la gestione dei flussi documentali è il Responsabile del Servizio Amministrativo.
2. In tale veste il Responsabile del Servizio Amministrativo è l'unico referente dell'A.O.O..
3. In caso di sua vacanza, assenza o impedimento deve essere nominato un vicario.
4. Il nominativo del Responsabile del Servizio viene comunicato a termine di legge.
5. Il Responsabile:
  - individua ed autorizza gli utenti del sistema di protocollazione e le relative abilitazioni all'uso delle funzioni della procedura;
  - organizza e sovrintende alle modalità operative del protocollo informatico ed alle funzioni accessorie anche degli altri Servizi comunali;
  - autorizza le operazioni di annullamento (totale) e di modifica (parziale) della protocollazione e ne dispone l'attuazione;
  - promuove la formazione e l'aggiornamento degli operatori in tutti i servizi anche con incontri periodici;
  - promuove verifiche periodiche atte a semplificare e velocizzare le attività di protocollazione;
  - sovrintende alla corretta applicazione del presente Regolamento.

## **TITOLO II**

### **DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 12**

##### **DEFINIZIONE**

1. Ai fini del presente Manuale, per “documento amministrativo” si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o comunque utilizzati ai fini dell’attività amministrativa.

#### **CAPO I**

##### **I TIPI DI DOCUMENTI**

#### **Art. 13**

##### **ORIGINALE MINUTA DEL DOCUMENTO**

1. Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in originale e in minuta.
2. Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali (firma autografa dell’organo che lo pone in essere, carta intestata ecc.) necessari a garantirne l’autenticità.
3. Per minuta si intende l’originale del documento conservato “agli atti”, cioè nel fascicolo relativo all’affare o al procedimento amministrativo trattato.

#### **Art. 14**

##### **STESURA DEGLI ORIGINALI – LINGUAGGIO**

1. I principi cui attenersi nella redazione dei documenti sono quelli di necessità, proporzionalità, pertinenza, non eccedenza, indispensabilità.
2. Tali principi devono essere applicati alle varie fattispecie con professionalità e buon senso.
3. In particolare il documento deve contenere tutti e solo gli elementi necessari e sufficienti a rendere chiara, comprensibile e completa la motivazione e la volontà dell’organo che adotta l’atto.
4. Devono essere omessi tutti quei riferimenti a dati personali che risultino eccedenti o non pertinenti.
5. Nella stesura è necessario utilizzare un linguaggio semplice, chiaro e diretto.

**Art. 15**  
**IL DOCUMENTO INFORMATICO**

1. Sono informatiche le rappresentazioni di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, in modalità digitale: in tal caso possono essere individuati come “file”.

**Art. 16**  
**DOCUMENTI INTERNI**

1. Per documenti interni si intendono i documenti prodotti dagli organi dell’Ente e in quanto dotati di rilevanza esclusivamente interna non sono destinati a rappresentare il Comune o i suoi organi all'esterno.
2. Lo scambio di documenti interni fra i Servizi comunali avviene preferibilmente per mezzo della posta elettronica attraverso le caselle e-mail nominative.

## **CAPO II**

### **INTEGRITA' DEL DOCUMENTO**

#### **Art. 17**

#### **INALTERABILITA' - TRACCIABILITA' – RISERVATEZZA**

1. Scopo degli strumenti informatici di scambio e degli standard di composizione dei messaggi è garantire sia l'interoperabilità, sia i seguenti requisiti minimi relativi al documento:
  - L'integrità;
  - La riservatezza;
  - L'accettazione;
  - L'automazione della protocollazione come processo complesso caratterizzato dalla tracciabilità del flusso;
  - L'interconnessione esterna e interna;
  - L'interoperabilità dei sistemi informativi pubblici a livello generale.
2. La non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto del documento informatico prodotto dal Comune di Cambiano è garantita con la sua conversione in formato pdf da parte del Servizio che lo ha creato.

#### **Art. 18**

#### **FIRMA AUTOGRAFA**

1. Per firma autografa si intende la creazione e apposizione manuale della sottoscrizione su un documento cartaceo alla fine di attestarne la paternità e l'autenticità.
2. La firma è parte integrante e sostanziale del documento e ha validità temporale illimitata.

#### **Art. 19**

#### **FIRMA DIGITALE**

1. La firma digitale è un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
2. La firma digitale ha la stessa validità della firma autografa.
3. Il documento informatico, sottoscritto con firma digitale avente un certificato valido, soddisfa il requisito della forma scritta ai sensi di legge ed è equiparato a un documento cartaceo, che fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza, del contenuto di chi lo ha sottoscritto.
4. La firma digitale è strettamente personale, si riferisce in modo univoco a una sola persona, la quale deve custodirne il dispositivo con diligenza. Sono dotati di firma digitale i Responsabili dei Servizi, il Segretario Comunale nonché i dipendenti per i quali ne risulti necessario l'utilizzo.

5. I documenti non firmati o con firma digitale dotata di certificato scaduto o revocato, sono “liberamente valutabili”, per cui spetta la Responsabile del Procedimento Amministrativo valutare se accettarli e utilizzarli per fini endoprocedimentali.

## **CAPO III**

## **ARCHIVIO**

### **Art. 20**

#### **TIPOLOGIE**

1. L'archivio del Comune di Cambiano è costituito dal complesso dei documenti prodotti e acquisiti dall'Ente nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. E' suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.
3. Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale.
4. Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.
5. Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne. Inoltre nell'archivio storico confluiscono gli atti relativi ad enti estinti, soppressi o assorbiti dal comune o anche di privati che abbiano donato al comune i propri archivi.
6. L'archivio corrente è conservato dai responsabili dei procedimenti amministrativi, l'archivio di deposito e l'archivio storico sono conservati nell'archivio.
7. L'archivio, pur suddiviso come ai commi precedenti, è unico.

### **Art. 21**

#### **DIRITTI DI ACCESSO – DIRITTI DI CONSULTAZIONE**

#### **E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

1. Gli uffici, in armonia con la normativa vigente, assicurano, osservato il principio della trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito, nonché il diritto alla consultazione dei documenti dell'archivio storico.
2. Gli uffici osservano scrupolosamente le norme del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

### **Art. 22**

#### **GESTIONE ARCHIVISTICA DEI DOCUMENTI**

1. Spettano al Responsabile del Procedimento Amministrativo le incombenze relative alla gestione archivistica dei documenti.
2. Per gestione archivistica dei documenti si intende l'applicazione ai documenti, prodotti sia in via tradizionale che in via informatica, almeno dei seguenti strumenti:

- a) titolario di classificazione;
  - b) massimario di conservazione e di scarto;
- e di quant'altro possa essere funzionale all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa (shedari, rubriche, indici, etc.).

### **Art. 23**

#### **CONSULTABILITA' DELL'ARCHIVIO RISERVATO**

1. Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione al protocollo riservato costituisce l'archivio riservato.
2. I documenti dell'archivio riservato divengono consultabili nel rispetto delle seguenti norme:
  - dell'art. 24 della legge 07.08.1990, n. 241, e successive modificazioni;
  - dell'art. 8 del D.P.R. 27.06.1992, n. 352.
3. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

### **Art. 24**

#### **MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E DI SCARTO**

1. Per massimario di conservazione e di scarto si intende l'elenco, coordinato con il titolario di classificazione e la tabella dei procedimenti amministrativi, dei documenti prodotti e del rispettivo tempo di conservazione (ed è riportato nell'allegato "B").
2. Essendo il massimario di conservazione e di scarto strettamente connesso con il titolario di classificazione, per qualsiasi modifica è osservata la stessa procedura.

### **Art. 25**

#### **SCARTO DEGLI ATTI D'ARCHIVIO**

1. Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli all'archivio di deposito, previo nulla osta della Soprintendenza archivistica, sulla base del massimario di conservazione e di scarto vanno effettuate le operazioni di scarto.

**TITOLO III**  
**FUNZIONALITA' E OPERATIVITA' DEL SISTEMA**  
**DI PROTOCOLLO INFORMATICO**

**CAPO I**  
**ACCESSI AL SISTEMA**

**Art. 26**  
**TIPI DI ABILITAZIONI – OGGETTO RISERVATO**

1. I Dipendenti comunali, il Sindaco e il Segretario Comunale possono accedere al sistema di protocollo mediante una “login” e una “password” iniziali.
2. Sono autorizzate differenziate tipologie di operazioni a seconda dei ruoli rivestiti e delle funzioni.
3. A tal fine ogni operatore ha un “ruolo”, che individua le seguenti abilitazioni:
  - per gli appartenenti al Servizio Amministrativo (Ufficio Protocollo e Ufficio Segreteria): “visibilità e inserimento per protocollazione in partenza e in arrivo” vale a dire possibilità di:
    - inserire i dati e provvedere alla registrazione di protocollo per tutti i documenti;
    - visualizzare tutte le registrazioni del protocollo;
    - selezionare all’atto della protocollazione “Accesso Consultazione: solo responsabile dell’ufficio”, qualora il documento contenga dati sensibili ovvero attinenti ad attività di “Polizia Giudiziaria” o comunque riservati (per la loro natura su indicazione dei Responsabili dei Servizi);
  - per tutti gli altri dipendenti “visibilità e inserimento per sola protocollazione in partenza”, vale a dire possibilità di:
    - inserire i dati e provvedere alla registrazione di protocollo limitatamente ai documenti in partenza;
    - attribuire ai documenti riservati, la procedura attinente;
    - visualizzare tutte le registrazioni di protocollo tranne i documenti riservati e non destinati alla propria scrivania virtuale.
4. Il Sindaco e il Segretario Comunale possono prendere visione di tutti i documenti protocollati.

## **CAPO II**

### **MOVIMENTAZIONE DELLA CORRISPONDENZA**

#### **Art. 27**

##### **RICEZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

1. I documenti possono pervenire al Comune di Cambiano su supporto cartaceo:
  - attraverso il servizio postale;
  - con consegna a mani;
  - mediante telefax o telegramma;
  - mediante altre modalità.
2. I documenti pervenuti via fax hanno valore di originale e non di anticipo del medesimo e come tali non devono essere seguiti dall'originale;
3. I documenti che siano stati ricevuti direttamente dagli altri uffici comunali devono pervenire all'Ufficio Protocollo a cura del ricevente senza indugio.
4. L'Ufficio Protocollo registrerà l'atto nella data in cui l'ufficio glielo avrà recapitato.
5. Non dovranno essere trasmessi al Protocollo gli atti non soggetti a registrazione secondo il presente manuale.

#### **Art. 28**

##### **RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI – PEC**

1. I documenti informatici possono pervenire al Comune di Cambiano da mittente dotato di posta elettronica certificata alla casella di posta elettronica, sempre certificata, del Comune reperibile sul sito web istituzionale.
2. In tal caso il documento ha tutti i requisiti di rilevanza giuridico-probatoria, in quanto la posta elettronica certificata svolge la funzione e ha il valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno
3. Possono pervenire documenti da indirizzi di posta tradizionali, non certificati, allorquando, non ancora completato il processo di transizione all'utilizzo esclusivo della e-mail certificata nei rapporti con la P.A., il mittente non sia dotato di PEC e non rientri fra le categorie obbligate per legge a disporne.
4. In tal caso possono essere protocollati allorquando siano dotati di tutti i requisiti di identificabilità del mittente e riconoscibilità e pertinenza dell'oggetto all'attività istituzionale in corso o inizianda.
5. I documenti informatici possono altresì pervenire a mezzo di supporto informatico rimovibile (cd rom, dvd) consegnato a mano o inviato tramite servizio postale o altra modalità idonea.
6. Il documento informatico deve essere reso non modificabile a cura del mittente.

**Art. 29**  
**PARTENZA**

1. I documenti prodotti dal Comune e destinati verso l'esterno possono essere analogici o informatici (files).
2. I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica convenzionale o certificata se la dimensione del documento non supera la dimensione massima prevista dal sistema di posta utilizzato dall'A.O.O.. In caso contrario, ovvero qualora lo richieda il destinatario, il documento informatico può essere riversato su supporto digitale rimovibile.
3. Il documento informatico trasmesso per via telematica viene inviato e si intende pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato.

## **CAPO III**

### **FASI DI LAVORAZIONE**

#### **Art. 30**

##### **SISTEMA AUTONOMO DI CLASSIFICAZIONE**

1. L'organizzazione logica e l'omogeneità della protocollazione dei documenti ricevuti e spediti, a prescindere dal supporto su cui siano stati creati e dal mezzo di comunicazione, sono garantite per tutti i Servizi comunali da un sistema di classificazione generale, derivante dallo studio e preimpostazione, secondo la particolare connotazione del Comune di Cambiano:
  - di una codifica dei principali oggetti di protocollazione;
  - di una tabella delle principali categorie di documenti;
  - di una tabella dei principali destinatari interni;
  - di una tabella dei più frequenti mezzi di invio;
  - del titolario di classificazione, composto da titoli, suddivisi a loro volta in classi secondo criteri di materia, ambito di competenza e omogeneità (ed è riportato nell'allegato "A").
2. I Titoli e le classi, in quanto sostanzialmente stabiliti nel tempo riassumono le competenze del Comune di Cambiano indipendentemente dai Servizi che concretamente le esercitano.
3. I Titoli e le classi sono contraddistinte da numeri.
4. Devono essere inseriti all'atto della registrazione del protocollo sia per l'arrivo che per la partenza nonché riportate sui documenti protocollati.

#### **Art. 31**

##### **REGISTRAZIONE**

1. Ogni registrazione di protocollo è generata nel momento in cui l'operatore, avendo inserito i dati relativi al documento che sta protocollando, conferma l'inserimento: il sistema genera un nuovo numero di protocollo ed attribuisce automaticamente la data e l'ora di protocollazione.
2. Ciascuna registrazione produce un apposito record sul sistema centrale che viene accodato in un database.
3. Il sistema informatico è impostato in modo che il numero di protocollo, la data e l'ora di protocollazione non siano modificabili in sede di variazione delle registrazioni.
4. In particolare per ogni documento ricevuto e spedito è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni, che fanno fede fino a querela di falso:
  - data della protocollazione, di norma coincidente con il giorno di arrivo o partenza dal Comune;
  - numero di protocollo;
  - modalità in arrivo o partenza;
  - tipologia di spedizione;

- protocollo e data del documento in arrivo se indicati dal mittente;
- mittente (o mittenti) per i documenti ricevuti o, destinatario (o destinatari) per i documenti spediti;
- eventuale indirizzo mittente/destinatario;
- oggetto del documento;
- indicazione circa l'eventuale anticipazione via fax o via e-mail;
- Servizio/Ufficio od Organo al quale viene destinato l'originale del documento e le eventuali copie;
- Titolo e Classe.

**Art. 32**  
**SEGNATURA**

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo del documento stesso.
2. La registrazione e la segnatura di protocollo costituiscono un'operazione unica e contestuale.

## **CAPO IV**

### **CORRISPONDENZA IN ARRIVO**

#### **Art. 33**

##### **MODALITA'**

1. I documenti pervenuti a mezzo raccomandata sono protocollati il giorno stesso dell'arrivo per garantire la contestualità tra la data di ricezione attestata dalla ricevuta di ritorno e la data di protocollazione.
2. Qualora sia stato registrato un documento giunto via fax o e-mail e venga successivamente ricevuto, lo stesso documento attraverso altri mezzi di invio che ne garantiscano comunque l'originalità, viene attribuita a tale ultimo documento la stessa segnatura di protocollo di quello pervenuto in precedenza via fax o e-mail, apponendo inoltre la dicitura "Già pervenuto via fax il giorno ...." Oppure "Già pervenuto via e-mail il giorno ....".
3. Se tuttavia tra il documento pervenuto via fax o e-mail e l'originale ricevuto con altro mezzo vi siano differenze anche minime, si debbono considerare documenti diversi e quindi l'originale dovrà essere registrato con un nuovo numero di protocollo.
4. Per quanto riguarda il fax, il timbro di protocollo va apposto sul documento e non sulla copertina di trasmissione.
5. Per la documentazione che pervenga all'Ufficio Protocollo al termine dell'orario di apertura dello sportello, non è possibile assicurare che sia protocollata nella giornata di consegna, ma si garantisce che venga comunque protocollata entro il successivo giorno lavorativo.
6. Viene aperta tutta la corrispondenza sulla quale non sia riportata una dicitura del tipo "Riservata", "Personale", o non riveli, comunque, una destinazione riservata.
7. Non vengono aperti e sono protocollati chiusi, plichi e buste che riportino indicazioni del tipo "Offerta" o "Gara d'Appalto" o simili o comunque su cui sia indicata chiaramente la partecipazione ad una specifica gara: il numero di protocollo apposto sulla busta viene riportato, a cura del Responsabile del Procedimento, nel verbale di gara.
8. I Servizi provvedono a comunicare all'Ufficio Protocollo, con congruo anticipo:
  - l'oggetto, la data e l'ora di scadenza della presentazione di gare o/o offerte, precisando l'eventuale determinazione di peculiari modalità di presentazione delle offerte;
  - il periodo e la previsione del flusso di presentazione di istanze o documentazioni soggette a scadenza e caratterizzate da considerevole mole ovvero peculiarità di contenuti.
9. E' possibile apporre la segnatura tramite timbro manuale;

#### **Art. 34**

##### **RICEVUTA DEL DOCUMENTO IN ARRIVO**

1. A richiesta dell'interessato, l'Ufficio Protocollo può attestare la data dell'avvenuta ricezione di un documento analogico o informatico su supporto rimovibile apponendo immediatamente il timbro datario:
  - su una fotocopia del documento, integrale o in estratto, già in possesso del presentatore;

- su una fotocopia del documento effettuata dall'addetto all'Ufficio Protocollo. Qualora il documento sia composto di più pagine, è sufficiente la fotoriproduzione della prima pagina, mentre eventuali ulteriori costi di riproduzione sono a carico di chi presenta il documento da protocollare.
2. L'Ufficio Protocollo può fornire altresì la stampa della ricevuta i cui elementi sono immodificabili, che rilascia il sistema informatico allorquando la contingente affluenza di utenza interna ed esterna consenta all'operatore di registrare immediatamente l'atto.
  3. In caso contrario, al massimo dal giorno lavorativo successivo a quello della presentazione il cittadino può ottenere dall'Ufficio Protocollo, il numero assegnato al documento.
  4. Per la posta elettronica non certificata, data e ora della e-mail, riportate nell'intestazione del messaggio, fanno fede della ricezione della comunicazione.
  5. Nel caso di posta elettronica certificata la ricezione è attestata dalla ricevuta di avvenuto recapito emessa dall'Ente certificatore.

### **Art. 35**

#### **PRATICHE EDILIZIE**

1. La pratica edilizia viene presentata all'Ufficio Protocollo secondo le seguenti modalità:
  - Consegna in formato cartaceo del modulo di richiesta di intervento, degli elaborati grafici, delle relazioni tecniche e di altri documenti indicati nel modulo stesso;
  - Consegna su supporto informatico (cd rom o dvd) dell'elaborato grafico in formato sia DWG sia PDF relativo alla planimetria generale completa di progetto. Se tali parti della pratica sono contenuti in files di dimensione complessiva non superiore a 5 Mb, questi possono essere trasmessi mediante e-mail all'indirizzo di posta elettronica certificata, purché corredati da firma digitale;
  - In calce alla documentazione cartacea è attestata a cura dell'interessato la dichiarazione della sua conformità alla documentazione in formato digitale.
2. L'Ufficio Protocollo provvede ad apporre l'adesivo recante il numero di segnatura sull'istanza, a scrivere con pennarello indelebile il medesimo numero sul supporto informatico ed infine a scansionare l'istanza. In caso di presentazione tramite posta elettronica, l'Ufficio Protocollo provvede ad attribuire il numero di protocollo direttamente alla e-mail attraverso il sistema informatico di segnatura.

### **Art. 36**

#### **SCANSIONE DOCUMENTALE**

3. I documenti pervenuti su supporto cartaceo, una volta protocollati, vengono trasformati in documenti digitali tramite scansione secondo una delle seguenti metodologie:
  - a) "presidiata" scansione immediata per ogni singolo documento;
  - b) "massiva" scansione effettuata in diverse tranches, in tempo differito.

4. La scansione converte il documento in formato “pdf” al fine di garantire l’inalterabilità e l’immutabilità nel tempo di contenuto e struttura.
5. I documenti scansionati vengono allegati alla registrazione corrispondente effettuata sul sistema informatico.

### **Art. 37**

#### **SCRIVANIA VIRTUALE – PRESA IN CARICO**

1. Tutti i documenti protocollati, indipendentemente dal mezzo con cui sono stati trasmessi all’A.O.O., vengono destinati, nel momento stesso della registrazione, al Servizio o all’Ufficio che, per quanto a conoscenza dell’Ufficio Protocollo, ha competenza sull’oggetto specificato nel documento: la registrazione di protocollo e il documento ad essa allegato sono così immediatamente disponibili sulla “scrivania virtuale” del Servizio destinatario per lo svolgimento del relativo procedimento.
2. I Responsabili di ciascun Servizio individuano una delle seguenti due modalità di presa in carico dei documenti di propria competenza:
  - La posta destinata al Servizio può essere visibile a tutti i dipendenti del Servizio stesso, i quali possono singolarmente prendere in carico i documenti di propria competenza.
  - La posta destinata al Servizio è resa visibile in prima battuta solo al Responsabile, che trasmette poi i documenti ai propri collaboratori. Il Responsabile indica inoltre un sostituto che gli subentra in caso di assenza.
3. Altri Servizi, Uffici o Amministratori comunali interessati alla procedura cui si riferisce il documento ricevono, sulla propria “scrivania virtuale”, copia del documento stesso per conoscenza.
4. Sui documenti cartacei non soggetti a registrazione di protocollo, viene apposto il timbro attestante la ricevuta. Tali documenti non sono assegnati ad alcuna “scrivania virtuale” ma, dopo essere stati visionati, vengono consegnati al Servizio di competenza.
5. La documentazione pervenuta via posta elettronica e non soggetta a protocollazione viene inoltrata di norma alla casella e-mail del destinatario interno.

### **Art. 38**

#### **SMISTAMENTO**

1. L’Ufficio Protocollo procede allo smistamento della posta cartacea, integrando se necessario la primitiva destinazione.
2. Il Sindaco e il Segretario Comunale di propria mano possono aggiungere note e brevi comunicazioni sui documenti protocollati che l’addetto all’Ufficio Protocollo riporterà nella corrispondente registrazione sul sistema informatico.
3. La gestione successiva del documento compete al responsabile del procedimento dopo la presa in carico.

**Art. 39**  
**TRACCIABILITÀ**

1. Il sistema informatico di protocollazione conserva memoria di tutti i passaggi e assicura la tracciabilità di ciascun documento.

## **CAPO V**

### **FASI SPECIFICHE DELLA PARTENZA**

#### **Art. 40**

##### **MODALITA' DI PRODUZIONE**

1. Il Responsabile del procedimento ha facoltà di scegliere il supporto, analogico o digitale, sul quale redigere i documenti inerenti il procedimento stesso, fatte salve precise disposizioni di legge.

#### **Art. 41**

##### **ELEMENTI DI GARANZIA E DI INFORMAZIONE**

1. I documenti in partenza, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono essere redatti su carta intestata e riportare, nella opportuna forma grafica, quanto più omogenea fra i vari servizi comunali, e se disponibili, le seguenti informazioni:
  - Servizio ed Ufficio competente;
  - Indirizzo completo del Comune;
  - Numeri di telefono e fax;
  - Indirizzo completo di posta elettronica;
  - Luogo e data completa (giorno, mese e anno)
  - Numero di protocollo e indice di classificazione composto da Titolo e Classe;
  - Oggetto del documento.

#### **Art. 42**

##### **REGISTRAZIONE**

1. I documenti in partenza dal Comune di Cambiano, una volta sottoscritti dal competente organo comunale, sono protocollati dal Servizio e dall'Ufficio di riferimento di tale organo, secondo le direttive fornite dal Responsabile del Servizio Amministrativo.
2. In particolare coloro che protocollano devono prestare attenzione all'osservanza delle regole di operatività coordinata e fissate dal Responsabile del Servizio Amministrativo al fine di una protocollazione sistematica e omogenea, che non deve presentare, per quanto possibile, margini troppo ampi di discrezionalità soggettiva.
3. Nell'ottica della semplificazione, durante la protocollazione gli uffici devono operare collegamenti ai documenti registrati precedentemente e appartenenti allo stesso procedimento.

**Art. 43**  
**TRASMISSIONE**

1. La scelta del mezzo di trasmissione più opportuno, quando non espressamente indicata dalla normativa vigente, spetta al responsabile del procedimento.
2. La trasmissione dei documenti all'esterno dell'Ente può avvenire per mezzo del servizio postale, per mezzo di corrieri o via fax per i documenti analogici, e tramite posta elettronica o supporto informatico rimovibile per i documenti informatici (files).
3. La trasmissione tramite servizio postale è curata dall'Ufficio Protocollo per tutti i Servizi comunali.
4. Per trasmettere un documento via posta elettronica il Servizio responsabile, dopo averlo redatto, lo protocolla e lo invia tramite l'indirizzo di posta elettronica certificata, a regime firmato digitalmente.

## **CAPO VI**

### **ECCEZIONI**

#### **Art. 44**

#### **DOCUMENTI NON SOGGETTI A PROTOCOLLAZIONE**

1. Sono escluse dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:

- Notiziari di amministrazioni pubbliche;
- Giornali, riviste, libri;
- Circolari interne;
- Materiali statistici;
- Atti preparatori interni;
- Materiali pubblicitari;
- Inviti a manifestazioni o incontri che non attivino procedimenti amministrativi;
- Richieste di appuntamenti con gli organi politici;
- Biglietti d'occasione;
- Documentazione già soggetta a registrazione interna;
- Atti provenienti da dipendenti del Comune di Cambiano a titolo di richiesta o concernenti istituti del rapporto di lavoro o inerenti al medesimo (esclusi i certificati di malattia) o casi particolari a giudizio insindacabile del Responsabile del Servizio Amministrativo.

#### **Art. 45**

#### **DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

1. Sono istituiti i seguenti indici:

- a) indice delle deliberazioni del consiglio comunale;
- b) indice delle deliberazioni della giunta comunale;
- c) indice unico delle determinazioni dei responsabili dei servizi. Ciascun responsabile dei servizi ha facoltà di istituire un proprio indice delle determinazioni.
- d) indice dei decreti del sindaco;
- e) indice delle ordinanze del sindaco e dei responsabili dei servizi;

2. Sono istituiti i seguenti repertori:

- a) repertorio dei contratti soggetti a registrazione;
- b) repertorio delle convenzioni e delle società partecipate.

## **TITOLO IV**

### **SICUREZZA**

#### **CAPO I**

##### **PROCEDURE E STRUMENTI PER LA PROTEZIONE**

###### **Art. 46**

###### **PROCEDURE DI SALVATAGGIO**

1. Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il sistema informatico in dotazione all'Ente provvede quotidianamente al salvataggio giornaliero delle operazioni di protocollo.
2. Entro il 31 gennaio successivo si procede alla stampa del registro di protocollo.
3. Il responsabile della tenuta del protocollo dispone per la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile.
4. Le informazioni trasferite sono sempre consultabili. A tal fine, il responsabile della tenuta del protocollo dispone, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici.

#### **CAPO II**

##### **VARIAZIONI AMMISSIBILI NELLA REGISTRAZIONE**

###### **Art. 47**

###### **MODIFICA**

1. Le registrazioni possono essere modificate nei dati relativi, ad esempio, al codice di classificazione, alla modalità di spedizione, al destinatario, alle annotazioni, al Servizio di carico e al responsabile del documento su richiesta.
2. Gli interventi di modifica rimangono memorizzati e visibili con apposita annotazione, anche in ordine alla data di variazione.

###### **Art. 48**

###### **ANNULLAMENTO**

1. E' consentito l'annullamento della registrazione di protocollo osservando le procedure dicui all'art. 8 del D.P.C.M. 31/10/2000.
2. Solo il Responsabile del Servizio Amministrativo può autorizzare l'annullamento delle registrazioni.
3. In ogni caso le registrazioni annullate rimangono memorizzate e visibili con apposita annotazione.

4. E' possibile visualizzare in ogni momento la data dell'annullamento.

**Art. 49**

**REGISTRO DI EMERGENZA**

1. E' istituito, in relazione al disposto dell'art. 63 del T.U. approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445, il "Registro protocollo cartaceo di emergenza" per la protocollazione manuale quando non sia possibile, per cause tecniche, fare uso della procedura informatica.
2. Su detto registro, conservato a cura del responsabile della tenuta del protocollo, sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
3. L'uso del Registro di Emergenza è autorizzato dal responsabile della tenuta del protocollo, che vi appone la firma ogni qualvolta si verifichi l'interruzione.
4. Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
5. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
6. Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel registro di emergenza, da 1 ad n, preceduto dalla sigla RE, ad es. RE0000001, RE0000002, etc.
7. Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile della tenuta del protocollo provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando su di esso il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.
8. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono reinserite nel sistema informatico all'atto della sua riattivazione da parte dell'Ufficio Protocollo.
9. Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo la numerazione del protocollo interrotta al momento del disguido.
10. Nei giorni in cui viene effettuata la registrazione di emergenza, tranne che per casi particolari (gare etc.), ai Servizi vengono di norma inviate esclusivamente copie dei documenti protocollati, mentre i documenti originali protocollati vengono trattenuti presso il protocollo, che provvederà, non appena ripristinato il funzionamento della procedura, a riportare i dati di protocollazione sulla procedura stessa e ad apporre il relativo numero sul documento.

## **TITOLO V** **NORMA FINALE**

### **Art. 50** **PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1900, n. 241, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia del presente regolamento, è inviata:
  - a tutti i responsabili dei servizi comunali;

### **Art. 51** **CASI NON PREVISTI DAL PRESENTE REGOLAMENTO**

1. Per quanto non previsto da questo regolamento trovano applicazione:
  - a) le leggi ed i regolamenti nazionali e regionali, con particolare riferimento alle norme richiamate dal precedente articolo 1;
  - b) lo statuto comunale;
  - c) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;
  - d) gli usi e consuetudini locali.

### **Art. 52** **RINVIO DINAMICO**

1. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

### **Art. 53** **ENTRATA IN VIGORE**

1. il presente regolamento, dopo che la deliberazione di adozione, regolarmente pubblicata all'Albo Pretorio, sarà divenuta esecutiva, sarà affisso per ulteriori quindici giorni all'Albo Pretorio ed entrerà in vigore al compimento di tale periodo di pubblicazione, così come previsto dall'art. 69 dello Statuto Comunale.

## TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Viene adottato il "Piano di classificazione per gli archivi dei Comuni Italiani" predisposto dal gruppo di lavoro dell'A.N.C.I. (costituito il 18.7.2002 con decreto del Direttore Generale per gli Archivi), di seguito riportato:

<b>Amministrazione generale</b>
1. Legislazione e circolari esplicative
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
3. Statuto
4. Regolamenti
5. Stemma, gonfalone, sigillo
6. Archivio generale
7. Sistema informativo
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
11. Controlli interni ed esterni
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni
16. Area e città metropolitana
17. Associazionismo e partecipazione
<b>Repertori:</b>
Registro di Protocollo
Repertorio dei Fascicoli
Registro dell'Albo Pretorio
Registro delle Notifiche
Ordinanze
Provvedimenti del Sindaco
Provvedimenti del Direttore Generale
Provvedimenti dei Dirigenti
Ordini di Servizio
Deliberazioni del Consiglio Comunale
Deliberazioni della Giunta Comunale
Determinazioni Dirigenziali
Contratti (atti rogati dal segretario comunale redatti in forma pubblica)
Convenzioni (scritture private non autenticate)
Albo dell'Associazionismo
Fascicoli delle associazioni

III	<p><b>Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sindaco</li> <li>2. Vice-Sindaco</li> <li>3. Consiglio</li> <li>4. Presidente del Consiglio</li> <li>5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio</li> <li>6. Gruppi consiliari</li> <li>7. Giunta</li> <li>8. Commissario prefettizio e straordinario</li> <li>9. Segretario e Vice-segretario</li> <li>10. Direttore generale e dirigenza</li> <li>11. Revisori dei conti</li> <li>12. Difensore civico</li> <li>13. Commissario <i>ad acta</i></li> <li>14. Organi di controllo interni</li> <li>15. Organi consultivi</li> </ol>
III	<p><b>Risorse umane</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concorsi, selezioni, colloqui</li> <li>2. Assunzioni e cessazioni</li> <li>3. Comandi e distacchi; mobilità</li> <li>4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni</li> <li>5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro</li> <li>6. Retribuzioni e compensi</li> <li>7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo</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> <p><b>Serie:</b> Fascicoli del personale</p> <p><b>Repertori:</b> Registro Infortuni Elenco degli incarichi conferiti Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza</p>
IV	<p><b>Risorse finanziarie e patrimoniali</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)</li> <li>2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)</li> <li>3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento</li> <li>4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento</li> <li>5. Partecipazioni finanziarie</li> <li>6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili</li> <li>7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi</li> <li>8. Beni immobili</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>9. Beni mobili</li> <li>10. Economato</li> <li>11. Oggetti smarriti e recuperati</li> <li>12. Tesoreria</li> <li>13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate</li> <li>14. Pubblicità e pubbliche affissioni</li> </ul> <p><b>Repertori:</b></p> <p>Mandati</p> <p>Reversali</p> <p>Concessioni di occupazione suolo pubblico</p> <p>Concessioni di beni del demanio statale.</p> <p>Elenco dei fornitori (facoltativo)</p>
V	<p><b>Affari legali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Contenzioso</li> <li>2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni</li> <li>3. Pareri e consulenze</li> </ul>
VI	<p><b>Pianificazione e gestione del territorio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti</li> <li>2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale</li> <li>3. Edilizia privata</li> <li>4. Edilizia pubblica</li> <li>5. Opere pubbliche</li> <li>6. Catasto</li> <li>7. Viabilità</li> <li>8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi</li> <li>9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo</li> <li>10. Protezione civile ed emergenze</li> </ul> <p><b>Repertori:</b></p> <p>Concessioni edilizie</p>
VII	<p><b>Servizi alla persona</b></p> <ul 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> </ul>

	<p>14. Politiche per la casa 15. Politiche per il sociale</p> <p><b>Repertori:</b> Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali Registri scolastici (ove presenti)</p>
VIII	<p><b>Attività economiche</b></p> <p>1. Agricoltura e pesca 2. Artigianato 3. Industria 4. Commercio 5. Fiere e mercati 6. Esercizi turistici e strutture ricettive 7. Promozione e servizi</p> <p><b>Serie:</b> Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche</p> <p><b>Repertori:</b> Autorizzazioni commerciali Autorizzazioni artigiane Autorizzazioni turistiche</p>
IX	<p><b>Polizia locale e sicurezza pubblica</b></p> <p>1. Prevenzione ed educazione stradale 2. Polizia stradale 3. Informative 2. Sicurezza e ordine pubblico</p> <p><b>Repertori:</b> Autorizzazioni di pubblica sicurezza Verbali degli accertamenti</p>
X	<p><b>Tutela della salute</b></p> <p>1. Salute e igiene pubblica 2. Trattamenti Sanitari Obbligatori 3. Farmacie 4. Zooprofilassi veterinaria 3. Randagismo animale e ricoveri</p> <p><b>Repertori:</b> Autorizzazioni sanitarie Concessioni di agibilità</p>
XI	<p><b>Servizi demografici</b></p> <p>1. Stato civile 2. Anagrafe e certificazioni 3. Censimenti 4. Polizia mortuaria e cimiteri</p> <p><b>Repertori:</b> Registro dei nati</p>

	Registro dei morti Registro dei matrimoni Registro di cittadinanza Registro della popolazione Registri di seppellimento Registri di tumulazione Registri di esumazione Registri di estumulazione Registri di cremazione Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche
XII	<p><b>Elezioni ed iniziative popolari</b></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> <p><b>Repertori:</b></p> <p>Verbali della commissione elettorale comunale          Verbali dei presidenti di seggio</p>
XIII	<p><b>Affari militari</b></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	Oggetti diversi



## MASSIMARIO DI SELEZIONE E DI SCARTO

Viene adottato il "Massimario di selezione e di scarto" predisposto dall'A.N.C.I e consigliato dalla Sovrintendenza Archivista del Piemonte e Valle d'Aosta, di seguito riportato:

ASTENGO	ANCI	OGGETTO	anni di conservazione
<b>CATEGORIA I</b>			
<b>AMMINISTRAZIONE</b>			
I	I	Atti affissi all'Albo Pretorio	5
I	I	Atti notificati	5
I	I	Copie di atti notori e carteggio relativo	5
I	IV	Bollettari e registri di prelevamento oggetti dall'Economato	5
I	IV	Bollettari per pagamenti di Economato	5
I	IV	Conto dell'Economato (tranne i prospetti generali)	5
I	IV	Registri e bollettari di spese postali e telefoniche	5
I	IV	Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali	5
I	IV	Prospetti di carattere pubblicitario, preventivi di massima non utilizzati	5
I	III	Cartellini per la timbratura dei dipendenti	5
I	III	Incentivi di produttività ai dipendenti comunali	5
I	III	Liquidazione e pagamento lavoro straordinario e indennità di missione	5
I	III	Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative	5
I	VI	Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri	5
I	I	Circolari per il funzionamento e l'orario degli uffici comunali	5
I	IV	Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte	5
I	IV	Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi, rilasciate o meno dal Comune	5
I	III	Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio	5
I	III	Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse	5
I	III	Fogli di presenza dei dipendenti	7
I	III	Fogli di lavoro straordinario (tranne prospetti riassuntivi)	7

ASTENGO	ANCI	OGGETTO	anni di conservazione
I	IV	Impegni di spesa per lavori di riparazione e manutenzione degli autoveicoli comunali	10
I	IV	Impegni di spesa per acquisto carburante per gli autoveicoli comunali (tranne proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)	10
I	IV	Carteggi relativi ad abbonamenti a giornali e riviste e all'acquisto di pubblicazioni amministrative	10
I	IV	Carteggi relativi all'acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione, materiale di cancelleria, mobili da ufficio e attrezzature varie (tranne proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)	10
I	IV	Carteggi relativi alla fornitura di combustibile per riscaldamento (tranne proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)	10
I	II	Brogliaccio delle sedute del Consiglio e della Giunta	10
I	II	Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (tranne gli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze e eventuali progetti e relazioni)	10
I	II	Copie elenchi atti inviati al CO.RE.CO	10
I	II	Elezioni, nomine, dimissioni, conferimenti incarichi amministratori comunali	10
I	III	Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice, domande di partecipazione, prove scritte, copie di avvisi diversi, copie di delibere (tranne diplomi originali e documenti militari conservati per 40 anni)	10
I	III	Domande di assunzione da parte di persone che rientrano nelle categorie protette	10
I	III	Cedolini degli stipendi dei dipendenti comunali	10
I	III	Carteggi relativi alle liquidazioni delle missioni ai dipendenti e agli amministratori con tabelle e documentazione allegata (tranne prospetti generali)	10
I	III	Compensi liquidati ai dipendenti comunali e ai professionisti	10
I	III	Carteggi relativi all'acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (tranne proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)	10

ASTENGO	ANCI	OGGETTO	anni di conservazione
I	III	Visite fiscali per controllo assenze per malattia	10
I	III	Versamenti IRPEF	10
I	IV	Carteggi relativi alla pulizia di locali comunali (tranne proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)	10
I	III	Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi	40
I	I	Registri degli atti notificati per altri uffici	40
		<b>CATEGORIA II</b>	
		<b>ASSISTENZA E BENEFICENZA</b>	
II	VII	Copie di deliberazioni per contributi assistenziali e contributi ad enti e associazioni diverse (tranne le richieste e le proposte)	5
II	VII	Domande di partecipazione alla Befana e ad altre elargizioni	5
II	VII	Libretti di povertà restituiti al Comune	10
II	VII	Domande di concessione di sussidi assistenziali straordinari	10
II	VII	Ricette di medicinali e certificazioni di prestazioni mediche fornite ai poveri	10
II	VII	Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali	10
II	VII	Fascicoli delle spedalità	10
II	VII	Domande di ammissione alle colonie e ai soggiorni marini per anziani	10
II	VII	Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (tranne l'elenco)	10
		<b>CATEGORIA III</b>	
		<b>POLIZIA URBANA E RURALE</b>	
III	IV	Domande per pubbliche affissioni (tranne le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso)	5

ASTENGO	ANCI	OGGETTO	anni di conservazione
III	IX	Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (tranne quelle relative a concessioni permanenti – per esempio passi carrabili – che devono essere conservate per 40 anni ed eventuali registri che vanno conservati indefinitamente)	5
III	IX	Quadri di servizio giornalieri	5
III	IX	Rapporti di servizio dei vigili urbani	5
III	III	Copie di attestati di servizio	5
III	IX	Elenchi dei turni di servizio delle guardie municipali (tranne i regolamenti)	5
III	IX	Informazioni varie per buona condotta, stato professionale, schede di valutazione	5
III	III	Prospetti ferie vigili urbani	5
III	III	Richieste compensi lavoro straordinario vigili urbani	5
III	IX	Verbali delle contravvenzioni di polizia (tranne i registri)	10
III	IX	Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni	10
III	IV	Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico	10
III	IV	Carteggi relativi all'acquisto di materiale di consumo (tranne proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)	10
III	IV	Documenti e oggetti rinvenuti e consegnati	10
III	IX	Processi verbali di sequestri e di restituzione veicoli	10
III	IX	Sommari processi verbali inviati all'ispettorato della motorizzazione	10
III	IX	Carte di circolazione ritirate	10
III	IX	Patenti ritirate	10
III	IX	Segnalazioni alla prefettura della patente per violazioni	10
III	IX	Moduli ritiro patenti e libretti	10
III	IX	Rapporti di accertamento per infrazione alle norme del T.U.	10

ASTENGO	ANCI	OGGETTO	anni di conservazione
III	IX	Contravvenzioni pagate	10
III	VI	Buoni di servizio e buoni di conferimento rifiuti solidi	10
III	IX	Modelli 17: esiti di accertamenti eseguiti dalla polizia municipale	10
III	IX	Comunicazioni di informazioni inviate all'INPS (ex SCAU)	10
		<b>CATEGORIA IV</b>	
		<b>SANITA' E IGIENE</b>	
IV	X	Atti relativi all'orario degli ambulatori	5
IV	X	Tessere sanitarie restituite al Comune	5
IV	X	Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie	5
IV	X	Copia delle delibere della farmacia comunale inviate per notizia (tranne quelle inviate per l'approvazione e la raccolta ufficiale)	5
IV	X	Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive	5
IV	VII	Pratiche relative all'esenzione del pagamento del ticket	5
IV	X	Carteggi relativi alla manutenzione ordinaria degli ambulatori (tranne proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)	10
IV	X	Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico, se trasmesse ad altri uffici	10
IV	X	Atti relativi alle vaccinazioni e matrici dei certificati relativi, attestati di eseguita vaccinazione (tranne le schede personali, le statistiche e i registri)	10
IV	X	Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (tranne i registri)	10
IV	XI	Matrici dei permessi di seppellimento	10
IV	XI	Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del Comune	10
IV	X	Certificati delle levatrici (tranne i registri)	10
IV	X	Modelli statistici relativi al bestiame macellato (tranne i registri)	10

ASTENGO	ANCI	OGGETTO	anni di conservazione
IV	IV	Carteggi relativi all'acquisto di beni mobili per gli ambulatori (tranne proposte di spesa, contratti e verbali d'asta)	10
IV	X	Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali	10
IV	X	Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori	10
IV	X	Atti per l'acquisto disinfettanti (tranne proposte di spesa, contratti e verbali d'asta)	10
IV	X	Referti di esami di laboratorio per l'acqua potabile (tranne campioni a scadenza regolare)	10
IV	XI	Copie di atti per lavori al cimitero (tranne originali)	10
IV	XI	Copie di avvisi per esumazioni di salme (tranne registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati per 40 anni)	10
IV	X	Verbali di interramento di animali inadatti all'alimentazione	10
IV	X	Dichiarazioni di provenienza di animali per l'allevamento e la macellazione	10
IV	X	Domande di trasferimento di bestiame per alpeggio o transumanza	10
IV	XI	Domande relative a concessioni cimiteriali permanenti	40
IV	XI	Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri	40
		<b>CATEGORIA V</b>	
		<b>FINANZE</b>	
V	IV	Bollettari di ricevute dell'esattoria	5
V	IV	Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale	5
V	IV	Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune	5
V	IV	Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte	5

ASTENGO	ANCI	OGGETTO	anni di conservazione
V	IV	Copia di delibere di approvazione del ruolo per l'acquedotto comunale e di pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni	5
V	IV	Carte contabili da liquidare prima della chiusura dell'esercizio	5
V	IV	Rendiconti per i referendum popolari	5
V	IV	Rendiconti per le elezioni amministrative e politiche	5
V	IV	Buoni di ordinazione per forniture, lavori e prestazioni	5
V	IV	Manifesti per il saldo dell'ICI	5
V	IV	Bollettazioni ICIAP	5
V	IV	Ricevute delle denunce e dei ricorsi relativi all'ICIAP	5
V	IV	Estratti conto postali relativi al servizio di tesoreria	5
V	IV	Bollettini e ricevute in favore del Comune	5
V	IV	Modelli 740 (copie per il Comune) I sette anni decorrono dall'anno della dichiarazione	7
V	IV	Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari	10
V	IV	Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazione di eredità	10
V	IV	Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati	10
V	IV	Copia dei preventivi e consuntivi (tranne progetto di bilancio e carteggi relativi)	10
V	IV	Matricole delle imposte (tranne i ruoli restituiti all'esattoria)	10
V	IV	Schedari delle imposte	10
V	IV	Cartelle personali dei contribuenti cessati (tranne i ruoli)	10
V	IV	Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzione (tranne i registri e i prospetti delle contravvenzioni)	10
V	IV	Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (tranne prospetti riassuntivi annuali)	10
V	IV	Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile	10
V	IV	Atti relativi a liquidazione di spese a calcolo	10
V	IV	Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza	10

ASTENGO	ANCI	OGGETTO	anni di conservazione
V	IV	Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune	10
V	IV	Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei sui bollettari	10
V	IV	Ricevute per pagamento premi assicurativi. Libretto fiscale tasse automobilistiche/autoradio TV	10
V	IV	Fatture per il calcolo I.V.A.	10
V	IV	Fatture	10
V	IV	Bolle di accompagnamento	10
V	IV	Ordini di pagamento e di riscossione trasmessi alla tesoreria	10
V	IV	Registro dei diritti di segreteria e Stato Civile	15
V	IV	Ordini di liquidazione	15
V	IV	Allegati ai mandati e alle reversali	15
V	IV	Ruoli principali e suppletivi dei contribuenti	15
V	IV	IVA: elenchi nominativi dei contribuenti	15
V	IV	Elenchi nominativi dei contribuenti che hanno presentato le dichiarazioni per l'imposta sui redditi delle persone fisiche IRPEF	15
V	III	Modelli 101 per la dichiarazione dei redditi dei dipendenti comunali	15
V	III	IRPEF: dichiarazioni ai fini delle detrazioni e certificazioni	15
V	IV	INVIM: dichiarazioni, accertamenti, proposte di rettifica e presa d'atto	15
V	IV	SO.CO.F.: istanze di rimborso e ricorsi	15
V	IV	ICIAPI: denunce e versamenti, accertamenti, omissioni e ritardi denunce, elenchi alfabetici dei versamenti, avvisi di accertamento, accertamenti per omissioni e ritardi, richieste di esonero, ricorsi, rimborsi e sgravi	15
V	IV	ICI: dichiarazioni e rimborsi	15
V	IV	TARSU: rimborsi e accertamenti	15
V	IV	Rimborsi agli esattori e ai contribuenti delle imposte di quote di tributi comunali non dovuti	15
V	IV	Quietanze di tesoreria	20
V	IV	Mandati di pagamento o riscossione (comprese le eventuali fatture e le cosiddette "pezze d'appoggio" tranne l'eventuale carteggio originale, come relazioni, perizie etc, che talvolta è rimasto allegato al mandato)	50

ASTENGO	ANCI	OGGETTO	anni di conservazione
		<b>CATEGORIA VI</b>  <b>GOVERNO</b>	
VI	I	Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (tranne i carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, rendiconti e fatture)	5
VI	I	Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale (tranne le ordinanze e gli avvisi del sindaco)	5
VI	XII	Copia di deliberazioni per liquidazioni indennità alla commissione elettorale mandamentale e alle altre commissioni non comunali	5
VI	I	Fascicoli non rilegati del Bollettino della Prefettura	5
VI	XII	Materiale elettorale: atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (tranne il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione)	5
VI	XII	Materiale elettorale: matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati	5
VI	XII	Materiale elettorale: scadenzari dell'ufficio elettorale per la compilazione delle liste	5
VI	XII	Materiale elettorale: liste sezionali se esistono le liste generali	5
VI	XII	Materiale elettorale: fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione	5
VI	XII	Materiale elettorale: atti relativi alla regolamentazione della propaganda (tranne documentazione riassuntiva)	5
VI	XII	Materiale elettorale: copie di istruzioni a stampa (tranne una per ciascuna elezione)	5
VI	XII	Materiale elettorale: tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale	5
VI	XII	Materiale elettorale: verbali di consegna di materiale elettorale, verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco	5

ASTENGO	ANCI	OGGETTO	anni di conservazione
VI	XII	Materiale elettorale: copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (tranne la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni)	5
VI	XII	Materiale elettorale referendum istituzionale: verbali sezionali con allegati	5
VI	XII	Materiale elettorale referendum istituzionale: verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni	5
VI	XII	Materiale elettorale deputati alla costituente: verbali sezionali e degli uffici centrali con allegati	5
VI	XII	Materiale elettorale Camera e Senato: verbali sezionali privi di allegati	5
VI	XII	Materiale elettorale Camera e Senato: verbali sezionali privi di allegati	5
VI	XII	Materiale elettorale Camera e Senato: verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni	5
VI	XII	Materiale elettorale Camera e Senato: carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione	5
VI	XII	Materiale elettorale referendum abrogativi: verbali sezionali privi di allegati	5
VI	XII	Materiale elettorale referendum abrogativi: carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e di comitati promotori presso le sezioni (tranne la documentazione contenente dati generali)	5
VI	XII	Materiale elettorale referendum abrogativi: verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'ufficio provinciale per i referendum	5
VI	XII	Materiale elettorale referendum abrogativi: estratti del verbale dell'ufficio provinciale per referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione	5
VI	XII	Materiale elettorale Parlamento europeo: verbali sezionali privi di allegati non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti dagli articoli 42 e 43 della legge 24 gennaio 1979, n. 18	5

ASTENGO	ANCI	OGGETTO	anni di conservazione
VI	XII	Materiale elettorale Parlamento europeo: estratti del verbale dell'ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti dagli articoli 42 e 43 della legge 24 gennaio 1979, n. 18	5
VI	XII	Materiale elettorale Parlamento europeo: verbali dell'ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti dagli articoli 42 e 43 della legge 24 gennaio 1979, n. 18	5
VI	XII	Materiale elettorale Parlamento europeo: verbali dell'ufficio elettorale provinciale relativi al completamento di operazioni	5
VI	XII	Materiale elettorale Parlamento europeo: carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (tranne documentazione dati generali)	5
VI	XII	Materiale elettorale consiglio regionale e provinciale: verbali sezionali privi di allegati non prima della decisione di eventuali ricorsi	5
VI	XII	Materiale elettorale consiglio regionale e provinciale: verbali dell'ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali	5
VI	XII	Materiale elettorale consiglio regionale e provinciale: estratti dei verbali dell'ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati	5
VI	I	Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni	10
VI	III	Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni	10
VI	XII	Verbali sezionali dei referendum abrogativi	10
VI	XII	Revisione dinamica delle liste elettorali	10
		<b>CATEGORIA VII</b>	
		<b>GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO</b>	
VII	XI	Liste dei giudici popolari	5
VII	XI	Fascicoli e schede personali dei giudici popolari	5
VII	I	Copie di atti giudiziari notificati dal Comune	5
VII	XIV	Elenchi dei notai	5

ASTENGO	ANCI	OGGETTO	anni di conservazione
VII		Fascicoli non rilegati del Bollettino dei protesti e del Foglio annunzi legali	5
VII	VI	Carteggi relativi a ordinaria e straordinaria manutenzione di sedi di uffici giudiziari o carceri (tranne proposta di spesa, progetti originali, verbali d'asta e contratti)	10
		<b>CATEGORIA VIII</b>	
		<b>LEVA E TRUPPA E SERVIZI MILITARI</b>	
VIII	XIII	Schede personali dei militari da includere nella lista di leva	5
VIII	XIII	Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri Comuni o deceduti prima della stessa	5
VIII	XIII	Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste	5
VIII	XIII	Carteggio tra Comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari	5
VIII	XIII	Carteggio con gli uffici militari per l'aggiornamento dei ruoli militari	5
VIII	XIII	Matrici di richieste di congedi anticipati	5
VIII	XIII	Certificati degli esami sierologici	5
VIII	XIII	Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva	5
VIII	XIII	Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (tranne i periodi bellici)	5
VIII	XIII	Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (tranne i contratti relativi a forniture)	10
VIII	XIII	Corrispondenza relativa al personale del Consiglio e delle Commissioni e alla liquidazione dei loro compensi	10
		<b>CATEGORIA IX</b>	
		<b>ISTRUZIONE PUBBLICA</b>	
IX	VII	Offerte per le forniture della mensa	5
IX	VII	Matrici di buoni acquisto generi di razione e comunque di consumo (buoni pasto, buoni scuolabus, cedole librarie)	5

ASTENGO	ANCI	OGGETTO	anni di conservazione
IX	VII	Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto per la gestione del servizio di fornitura libri di testo (tranne l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere conservate per 10 anni)	5
IX	VII	Elenco utenti, percorsi, domande di ammissione per il servizio trasporto alunni	5
IX	VII	Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (tranne eventuali relazioni riassuntive)	5
IX	VII	Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (tranne gli elenchi dei beneficiati; eventuali fatture dovranno essere conservate per 10 anni)	5
IX	VII	Documentazione relativa al mancato pagamento di rette e buoni pasto	5
IX	IV	Appalti per la pulizia dei locali scolastici	5
IX	VII	Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (tranne eventuali atti riassuntivi)	5
IX	VII	Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (tranne la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti)	5
IX	VII	Documentazione relativa a concorsi per borse di studio e premi (tranne gli originali degli atti della commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali, una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili)	5
IX	VII	Copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali e carteggio transitorio sui corsi (tranne gli atti di interesse per il personale che ha prestato servizio e relazioni finali, programmi di spesa e altri documenti riassuntivi)	5
IX	IV	Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (tranne le proposte di spesa, i contratti, i verbali d'asta e i progetti originali)	10

ASTENGO	ANCI	OGGETTO	anni di conservazione
IX	IV	Documentazione relativa alla manutenzione ordinaria delle attrezzature della mensa	10
		<b>CATEGORIA X</b>	
		<b>LAVORI PUBBLICI, POSTE E TELEGRAFI, TELEFONI, RADIO, TELEVISIONE</b>	
X	IV	Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico	5
X	VI	Domande di allacciamento all'acquedotto e richieste di concessione di illuminazione, ove le stesse non facciano fede di contratto (in tal caso saranno eliminabili 5 anni dopo l'esaurimento del contratto)	5
X	VI	Note di lavori da eseguirsi dall'officina comunale	5
X	IV	Libretti dei veicoli	5
X	VI	Atti di assegnazione di vestiario protettivo ai cantonieri	5
X	VI	Rapporti delle guardie e dei cantonieri	5
X	VI	Avvisi di convocazione delle commissioni	5
X	VI	Copie e minute dei progetti, sia realizzati sia non realizzati	5
X	IV	Carteggi per l'acquisto di materiali per l'ufficio tecnico e il magazzino comunale	10
X	IV	Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con depliant pubblicitari (tranne proposte di spesa, verbali d'asta, contratti)	10
X	IV	Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature (tranne proposte di spesa, verbali d'asta, contratti)	10
X	VI	Contratti con l'Enel per l'illuminazione pubblica	10
X	VI	Documentazione relativa alla manutenzione di impianti di illuminazione pubblica	10
X	IV	Matrici di bollettari di riscossione tasse acqua potabile (tranne il registro o ruolo)	10
X	IV	Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali	10
X	VI	Stati di avanzamento di lavori pubblici	10
X	VI	Documentazione relativa al servizio di spargimento sabbia e sgombero neve	10

ASTENGO	ANCI	OGGETTO	anni di conservazione
X	VI	Documentazione relativa ai lavori di manutenzione ordinaria di vie, strade, piazze	10
X	VI	Documentazione relativa ai lavori di manutenzione ordinaria degli impianti semaforici	10
X	VI	Documentazione relativa agli interventi curativi e potatura piante	10
X	VI	Brogliacci dei verbali delle pratiche di autorizzazioni e concessioni edilizie	10
X	VI	Domande di inserimento nel Piano Pluriennale di Attuazione (PPA)	10
X	VI	Documentazione relativa ai lavori di manutenzione ordinaria di centrali termiche, del peso pubblico	10
X	VI	Documentazione relativa ai lavori di manutenzione ordinaria di lavori edili, da elettricista, da idraulico	10
		<b>CATEGORIA XI</b>	
		<b>AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO</b>	
XI	VIII	Corrispondenza per la richiesta e la concessione di licenze non di pertinenza comunale	5
XI	VIII	Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi	5
XI	VIII	Commercio ambulante: certificati medici per le assenze dal mercato settimanale	5
XI	VIII	Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti	5
XI	VIII	Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune	5
XI	VIII	Trasmissioni delle denunce di infortunio sul lavoro	10
XI	VIII	Commercio fisso e ambulante: ricevute di versamento per il rinnovo delle licenze	10
XI	VIII	Commercio ambulante: domande per l'assegnazione e il rinnovo del posto fisso	10
XI	VIII	Commercio ambulante: domande per le graduatorie dei sorteggianti e atti notori dei sorteggianti	10
XI	VIII	Commercio ambulante: domande di inserimento nell'elenco dei battitori del mercato settimanale	10

ASTENGO	ANCI	OGGETTO	anni di conservazione
XI	VIII	Commercio ambulante: domande di autorizzazione di espositori occasionali	10
XI	VIII	Commercio ambulante: aggiornamento dei registri del mercato settimanale	10
		<b>CATEGORIA XII</b>	
		<b>ANAGRAFE, STATO CIVILE, CENSIMENTO, STATISTICA</b>	
XII	XI	Domande per la richiesta di atti di stato civile e certificazioni anagrafiche; carteggi per la loro trasmissione e bollettari di pagamento	5
XII	XI	Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri Comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi	5
XII	XI	Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure	5
XII	XI	Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche. Avvisi di cancellazione dalle liste elettorali di vari Comuni per trasferimento di residenza	5
XII	XI	Cambi di abitazione o professione	5
XII	XI	Modelli trasmessi dalla Motorizzazione civile per il cambio di residenza	5
XII	XI	Pratiche di emigrazione	5
XII	XI	Pratiche di immigrazione	5
XII	XI	Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali	5
XII	XI	Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri Comuni	5
XII	XI	Atti relativi all'organizzazione di censimenti	5
XII	XI	Carteggio relativo alla contabilità per i registri di stato civile (tranne le fatture che dovranno essere conservate per 10 anni)	5
		<b>CATEGORIA XIII</b>	
		<b>ESTERI</b>	
XIII	XI	Lettere di trasmissione di passaporti e autorizzazione alla richiesta degli stessi	5
XIII	XI	Lettere di trasmissione di carte di identità	5

ASTENGO	ANCI	OGGETTO	anni di conservazione	
		<b>CATEGORIA XV</b> <b>PUBBLICA SICUREZZA</b>		
XV	IX	Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici	5	
XV	XI	Cartellini delle carte di identità scadute e carte scadute restituite al Comune	10	
XV	VI	Richieste di intervento ambulanze in occasione di manifestazioni	10	
XV	IX	Comunicazioni, programmi e richieste e autorizzazioni per feste patronali e manifestazioni diverse	10	
XV	VIII	Richieste e autorizzazioni per spettacoli viaggianti	10	
XV	IX	Schede alloggiati	10	
XV	IX	Comunicazioni di cessione fabbricati	10	

## TEMPISTICA DI AGGIORNAMENTO DEGLI ARCHIVI

L'aggiornamento dell'archivio storico verrà effettuato ogni dieci anni.

L'aggiornamento dell'archivio di deposito verrà effettuato annualmente.

