



COMUNE DI CIRO' MARINA

Prov. di Crotona

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

(Regolamento adottato ai sensi degli artt. 3 e 5 del DPCM 31.10.2000)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 29.01.2013

INDICE

I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1: Oggetto

Art. 2: Definizioni

Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Art. 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Art. 5: Conservazione delle copie del registro informatico di protocollo

Art. 6: Firma digitale qualificata. Abilitazione dei dipendenti

Art. 7: Caselle di posta elettronica

Art. 8: Sistema di classificazione dei documenti

II – ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 9: Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

III – PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA

Art. 10: Piano per la sicurezza informatica

IV – MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

Art. 11: Principi generali

Art. 12: Documento ricevuto dall'Amministrazione

Art. 13: Documento inviato dall'Amministrazione

Art. 14: Documento interno formale

Art. 15: Documento interno informale

V – DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 16: Ricezione di documenti informatici sulle caselle di posta istituzionale

Art. 17: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

Art. 18: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

Art. 19: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali

Art. 20: Errata ricezione di documenti digitali

Art. 21: Errata ricezione di documenti cartacei

Art. 22: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

Art. 23: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

Art. 24: Conservazione dei documenti informatici

Art. 25: Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti

Art. 26: Verifica formale dei documenti da spedire

Art. 27: RegISTRAZIONI di protocollo e segnatura

Art. 28: Trasmissione di documenti informatici

Art. 29: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta

Art. 30: Ricezione e trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax

Art. 31: Ricevute di trasmissione

VI – REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Art. 32: Regole generali

- Art. 33: Corrispondenza di particolare rilevanza
- Art. 34: Assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti in formato digitale
- Art. 35: Assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti in formato cartaceo
- VII – U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI
- Art. 36: Ufficio Protocollo e Archivio comunale
- Art. 37: Servizio per la conservazione elettronica dei documenti
- VIII – DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE
- Art. 38: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
- Art. 39: Documenti soggetti a registrazione particolare
- IX – SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE
- Art. 40: Generalità
- Art. 41: Piano di conservazione
- Art. 42: Titolare di classificazione
- Art. 43: Fascicolazione dei documenti
- Art. 44: Apertura e chiusura dei fascicoli
- Art. 45: Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli
- Art. 46: Repertorio dei fascicoli
- Art. 47: Serie archivistiche e relativi repertori
- Art. 48: Versamento dei documenti nell'archivio di deposito
- Art. 49: Verifica dei documenti riversati nell'archivio di deposito
- Art. 50: Scarto archivistico
- Art. 51: Consultazione degli archivi
- X – MODALITA' DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO
- Art. 52: Unicità del protocollo informatico
- Art. 53: Registro giornaliero di protocollo
- Art. 54: RegISTRAZIONI di protocollo
- Art. 55: Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo
- Art. 56: Segnatura di protocollo dei documenti
- Art. 57: Annullamento delle registrazioni di protocollo
- Art. 58: Documenti con più destinatari
- Art. 59: Protocollazione di telegrammi
- Art. 60: Protocollazione di telefax
- Art. 61: Protocollazione di un numero consistente di documenti
- Art. 62: Corrispondenza relativa alle gare d'appalto
- Art. 63: Corrispondenza consegnata con ricevuta
- Art. 64: Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata
- Art. 65: Protocolli urgenti
- Art. 66: Documenti anonimi o non firmati
- Art. 67: Corrispondenza personale o riservata
- Art. 68: Integrazioni documentarie

XI – RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Art. 69: Generalità

Art. 70: Profili di accesso

XII – MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Art. 71: Registro di emergenza

Art. 72: Apertura del registro di emergenza

Art. 73: Utilizzo del registro di emergenza

Art. 74: Chiusura e recupero del registro di emergenza

XIII – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 75: Norma transitoria relativa alla irretroattività del titolare

Art. 76: Pubblicità del presente manuale

Art. 77: Entrata in vigore

ALLEGATI:

Allegato A: Definizioni

Allegato B: Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Allegato C: Elenco documenti soggetti a registrazione particolare

Allegato D: Piano di conservazione

Allegato E: Titolare di classificazione

I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1: Oggetto

1. Il presente Manuale di Gestione, adottato ai sensi della normativa vigente ¹, disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici, in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune di Cirò Marina.

Art. 2: Definizioni

1. Ai fini del presente manuale di gestione si intende per:

- a) "AMMINISTRAZIONE", il Comune di Cirò Marina;
- b) "TESTO UNICO", il D.P.R. 20.12.2000, n. 445 recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- c) "REGOLE TECNICHE", il D.P.C.M. 31.10.2000 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20.10.1998, n. 428";
- d) "C.A.D.", il D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 recante "Codice dell'amministrazione digitale";
- e) "AOO", l'Area Organizzativa Omogenea;
- f) "MdG", il Manuale di Gestione;
- g) "RPA", il Responsabile del Procedimento Amministrativo;
- h) "RSP", il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- i) "UOP", l'Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo, cioè ogni ufficio che svolge attività di registrazione di protocollo;
- l) "UOR", l'Ufficio Organizzativo di Riferimento, cioè un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato e che corrispondono ai Settori dell'Amministrazione;
- m) "UU", l'Ufficio Utente, cioè l'ufficio destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali; in linea di massima ogni UU corrisponde ad un Servizio dell'Amministrazione.

2. Per le altre definizioni si rimanda all'Allegato "A" del presente MdG.

Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO)

1. Per la gestione unica e coordinata dei documenti, l'Amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Cirò Marina.

Art. 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Ai sensi della normativa vigente ², l'Amministrazione istituisce il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nella Unità Organizzativa cui afferiscono le funzioni del Protocollo e dell'Archivio.

2. Al Servizio è preposto il Responsabile della predetta Unità Organizzativa.

3. Il Servizio svolge i seguenti compiti:

¹ Artt. 3 e 5 delle "REGOLE TECNICHE"

² 2 Art. 61, commi 1 e 2 del "TESTO UNICO"

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantisce la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) cura, di concerto con il Servizio Sistema Informativo, che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, vengano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) cura, di concerto con il Servizio Sistema Informativo, la conservazione delle copie di cui alla normativa vigente³ in luoghi sicuri differenti;
- f) 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 degli archivi;
- g) autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente MdG da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- i) cura, ai sensi della normativa vigente⁴, il trasferimento dei documenti dagli uffici agli archivi e la conservazione degli archivi medesimi;
- j) cura il costante aggiornamento del presente MdG e di tutti i suoi allegati.

Art. 5: Conservazione delle copie del registro informatico di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente⁵, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, almeno al termine di ogni giornata lavorativa, deve essere riversato su supporti informatici non riscrivibili e deve essere conservato dal Responsabile del Servizio.

Art. 6: Firma digitale qualificata. Abilitazione dei dipendenti

1. Per l'espletamento delle attività istituzionali, l'Amministrazione fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai dipendenti da essa delegati a rappresentarla.

Art. 7: Caselle di Posta elettronica

1. L'AOO si dota di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA); tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.
2. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la ricezione di documenti, solo dall'Ufficio Protocollo, come specificato al successivo art. 16, mentre per la spedizione di documenti all'esterno essa è utilizzabile da qualunque ufficio, come specificato al successivo art.28.

³ Artt. 62 e 63 del "TESTO UNICO"

⁴ Artt. 67, 68 e 69 del "TESTO UNICO"

⁵ Art. 7, comma 5, delle "REGOLE TECNICHE"

Art. 8: Sistema di classificazione dei documenti

1. A seguito dell'introduzione del protocollo unico di cui al successivo art. 52 e per garantire la corretta classificazione e organizzazione dei documenti nell'archivio, a partire dalla fase corrente, viene adottato il "Titolario di classificazione" di cui al successivo art. 42.

II - ELIMINAZIONI DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 9: Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

1. Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico; pertanto, con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica del protocollo, tutti i registri particolari e di settore sono aboliti ed eliminati.
2. Sono consentite, tuttavia, forme di registrazione particolari per alcune tipologie di documenti come specificato al successivo art. 39.

III - PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA

Art. 10: Piano per la sicurezza informatica

1. Il Piano per la sicurezza informatica, redatto ai sensi della normativa vigente⁶, è contenuto nel "Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati (DPS)", approvato dalla Giunta comunale con proprio atto⁷, cui si fa rinvio.

IV - MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

Art. 11: Principi generali

1. Secondo quanto previsto dalla normativa vigente⁸, l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.
2. Fermo restando quanto previsto al comma 1, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria.
3. Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all'esterno o all'interno dell'Amministrazione:
 - a) deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;
 - b) deve riferirsi ad un solo protocollo;
 - c) può fare riferimento a più fascicoli.
4. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.
5. Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:
 - a) la denominazione e il logo dell'Amministrazione;
 - b) l'indirizzo completo dell'Amministrazione;
 - c) il codice fiscale dell'Amministrazione;

⁶ Art. 4, comma 4, delle "REGOLE TECNICHE"

⁷ Deliberazione n. 74 del 29.03.2007

⁸ Artt. 40 e 71 del C.A.D.

d) l'indicazione completa dell'ufficio dell'Amministrazione che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono e fax e dagli eventuali orari di apertura al pubblico.

6. Il documento, inoltre, deve recare almeno le seguenti informazioni:

a) il luogo di redazione del documento;

b) la data (giorno, mese, anno);

c) il numero di protocollo;

d) il numero degli allegati (se presenti);

e) l'oggetto del documento;

f) se trattasi di documento informatico, la firma elettronica qualificata da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale;

g) se trattasi di documento cartaceo, la sigla autografa da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale.

Art. 12: Documento ricevuto dall'Amministrazione

1. Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:

a) a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;

b) su supporto rimovibile (cd rom, dvd, floppy disk, chiave usb, etc.) consegnato direttamente all'Amministrazione o inviato per posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;

c) tramite servizi di e-government on line.

2. Il documento su supporto cartaceo può essere recapitato:

a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;

b) a mezzo telefax o telegramma;

c) a mezzo consegna diretta all'Amministrazione

Art. 13: Documento inviato dall'Amministrazione

1. I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica convenzionale o certificata.

2. In alternativa, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.

3. I documenti su supporto cartaceo sono inviati:

a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;

b) a mezzo telefax o telegramma;

c) a mezzo consegna diretta al destinatario.

Art. 14: Documento interno formale

1. I documenti interni dell'Amministrazione sono formati con tecnologie informatiche.

2. Lo scambio tra gli uffici dell'Amministrazione di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria – quando essi non siano assistiti da procedure informatiche che ne garantiscano altrimenti la tracciabilità – avviene, di norma, per mezzo della procedura di protocollo informatico; il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto con firma digitale e poi protocollato.

3. Ove ciò risultasse necessario il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione; in questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa sia sull'originale che sulla minuta e successivamente protocollato.

Art. 15: Documento interno informale

1. Per questa tipologia di corrispondenza, la cui conservazione è facoltativa, vale il disposto del precedente articolo 14, ad eccezione dell'obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione e, comunque, questo genere di documenti non interessa il sistema di protocollo informatico.

V – DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 16: Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale

1. La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile solo all'Ufficio Protocollo, che procede alla registrazione di protocollo previa verifica della validità e autenticità della firma apposta, della provenienza, integrità e leggibilità dei documenti stessi.
2. Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente⁹, ovvero non sia dotato di firma elettronica e si renda necessario attribuire allo stesso efficacia probatoria, il messaggio è inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine apponendo la dicitura "DOCUMENTO RICEVUTO VIA POSTA ELETTRONICA" e successivamente protocollato, smistato, assegnato e gestito. La valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal RPA.
3. Le disposizioni di cui al precedente comma 2 si applicano anche a tutte le caselle di posta elettronica certificata e non certificata eventualmente istituite presso i vari uffici per consentire ai cittadini l'accesso e la comunicazione dall'esterno.

Art. 17: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

1. Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, l'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decifrare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione; superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.
2. Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata; qualora, invece, manchi la lettera di trasmissione, sarà protocollato un apposito modulo, fornito dalla UOP che riceve il documento, che l'interessato deve compilare preventivamente.

Art. 18: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

1. Il personale comandato provvede a ritirare dagli uffici postali la corrispondenza quotidiana.
2. Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti, e successivamente aperti per gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione; la busta o contenitore si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.
3. La corrispondenza relativa a bandi di gara è registrata e successivamente consegnata chiusa all'ufficio responsabile della gara.

⁹ Art. 15 delle "Regole tecniche"

4. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene trattata con le modalità stabilite al successivo articolo 66;
5. La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, viene trattata con le modalità descritte nei successivi artt. 59 e 60.

Art. 19: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali

1. Il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza deve essere regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali.
2. Qualora la corrispondenza riservata personale venga recapitata per errore ad un ufficio dell'Amministrazione, quest'ultimo, a tutela dei dati personali eventualmente contenuti, non apre le buste o i contenitori e li rinvia, nella stessa giornata, all'Ufficio Protocollo.

Art. 20: Errata ricezione di documenti digitali

1. Nel caso in cui pervengano sulle caselle di posta elettronica dell'AOO messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura : "MESSAGGIO PERVENUTO PER ERRORE - NON DI COMPETENZA DI QUESTA AOO".

Art. 21: Errata ricezione di documenti cartacei

1. Nel caso in cui pervengano erroneamente alle UOP dell'Amministrazione documenti indirizzati ad altri soggetti le buste o i contenitori si restituiscono alla posta.
2. Qualora la busta o il contenitore venga aperto per errore, il documento è protocollato in entrata e in uscita inserendo nel campo oggetto la nota: "PERVENUTO PER ERRORE" e si invia al mittente apponendo sulla busta la diciture "PERVENUTO ED APERTO PER ERRORE".

Art. 22: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'AOO.

Art. 23: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

1. Gli addetti delle UOP non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione.
2. Quando il documento cartaceo non soggetto a protocollazione è consegnato direttamente ad una UOP ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOP che lo riceve è autorizzata a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento e apporvi il timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.
3. La semplice apposizione del timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore sulla copia non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'UOP in merito alla ricezione e all'assegnazione del documento.
4. Nel caso, invece, si tratti di documenti soggetti a protocollazione, quando il documento cartaceo è consegnato direttamente ad una UOP ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOP che lo riceve deve rilasciare la ricevuta in questione; se ciò non fosse possibile per motivi tecnici, l'UOP è autorizzata a fotocopiare gratuitamente la pagina del documento su cui è stata apposta la segnatura di protocollo.

Art. 24: Conservazione dei documenti informatici

1. I documenti informatici sono archiviati, secondo le norme vigenti¹⁰, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. I documenti ricevuti in via telematica sono resi disponibili agli uffici dell'Amministrazione, attraverso la rete interna, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

Art. 25: Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti

1. Gli addetti alle UOP eseguono la classificazione del documento sulla base del titolario adottato e provvedono ad inviarlo all'UU di destinazione che esegue una verifica di congruità in base alle proprie competenze; in caso di errore il documento è ritrasmesso alla UOP di origine, mentre in caso di verifica positiva l'UU esegue l'operazione di presa in carico del documento smistandolo al proprio interno.

Art. 26: Verifica formale dei documenti da spedire

1. Tutti i documenti da spedire, siano essi in formato digitale – ad eccezione di quelli spediti dai vari uffici utilizzando la Posta Elettronica Certificata – o analogico, sono inoltrati all'Ufficio Protocollo per la segnatura di protocollo. I singoli Uffici possono, comunque, provvedere anche direttamente alla protocollazione e consegnare gli atti recanti la segnatura all'Ufficio Protocollo.
2. In ogni caso i documenti sono sottoposti, a cura degli uffici mittenti, a verifica formale dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione (ad esempio: corretta indicazione del mittente o destinatario; sottoscrizione digitale o autografa; presenza di allegati se dichiarati, etc.).
3. Se il documento è completo, esso è protocollato e su di esso viene apposta la segnatura di protocollo; in caso contrario è rispedito all'ufficio mittente con le osservazioni del caso.
4. In nessun caso gli operatori dell'Ufficio Protocollo e delle altre UOP sono tenuti a prendere cognizione del contenuto dei documenti da spedire e quindi essi non devono operare alcun controllo nel merito dei contenuti dei documenti stessi.

Art. 27: RegISTRAZIONI di protocollo e segnatura

1. Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in partenza sono effettuate presso l'Ufficio Protocollo o le altre UOP dell'AOO.
2. In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.
3. La compilazione dei moduli, se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere), è a cura degli uffici mittenti.

Art. 28: Trasmissione di documenti informatici

1. I documenti informatici da inviare all'esterno dell'Amministrazione sono trasmessi, a cura degli uffici interni mittenti, previa la verifica di cui al precedente articolo 26, mediante la casella di posta elettronica certificata di cui al precedente art. 7, comma 1.
2. Se il documento informatico è inoltrato all'Ufficio Protocollo su supporto rimovibile, la trasmissione avviene a mezzo posta ordinaria, salvo diversa indicazione da parte dell'ufficio interno mittente.

¹⁰ Delibera CNIPA n. 11 del 19.2.2004

3. I documenti cartacei, protocollati, imbustati, ecc. dagli uffici interni mittenti, saranno trasmessi all'Ufficio Protocollo che provvederà alla compilazione della distinta postale.

Art. 29: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta

1. L'Ufficio Protocollo provvede direttamente a tutte le operazioni necessarie alla spedizione della corrispondenza.
2. Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni gli uffici dell'Amministrazione devono far pervenire la posta in partenza all'Ufficio Protocollo.

Art. 30: Ricezione e trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax

1. Il documento ricevuto o trasmesso mediante telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, pertanto, ad esso, di norma, non deve far seguito la trasmissione dell'originale.
2. Qualora al documento faccia seguito l'originale, su quest'ultimo viene apposta la seguente dicitura; "GIA' PERVENUTO VIA FAX IL GIORNO".
3. Il documento trasmesso dall'Amministrazione mediante telefax reca una delle seguenti diciture:
 - a) "ANTICIPATO VIA TELEFAX", se il documento originale viene successivamente inviato al destinatario;
 - b) "LA TRASMISSIONE VIA FAX DEL PRESENTE DOCUMENTO NON PREVEDE L'INVIO DEL DOCUMENTO ORIGINALE", nel caso in cui l'originale non venga spedito.
4. L'ufficio è, comunque, tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

Art. 31: Ricevute di trasmissione

1. L'Ufficio Protocollo e le altre UOP che, eventualmente, effettuano la spedizione centralizzata di documenti informatici o cartacei curano anche l'invio delle ricevute di trasmissione o di ritorno all'ufficio interno mittente che si fa carico di archivarle nel relativo fascicolo informatico o fisico.

VI - REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Art. 32: Regole generali

1. Con l'assegnazione si procede all'individuazione dell'UU destinatario del documento, mentre l'attività di smistamento consiste nell'inviare il documento protocollato e segnato all'UU medesimo, come meglio specificato negli articoli successivi.
2. L'assegnazione può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati.
3. L'UU, mediante il sistema di protocollo informatico, provvede alla presa in carico dei documenti assegnati o al rinvio alla UOP degli stessi se non di competenza.
4. Nel caso di assegnazione errata, l'UU che riceve il documento, oltre a restituirlo all'UOP che lo ha erroneamente assegnato, deve anche provvedere ad effettuare il rifiuto del documento, tramite il sistema di protocollo informatico, per consentire all'UOP di procedere ad una nuova assegnazione e ad un nuovo smistamento.
5. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che, eventualmente, prende avvio dal documento, decorrono, comunque, dalla data di protocollazione.
6. Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i singoli passaggi conservandone, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'operatore, la data e l'ora di esecuzione.
7. La traccia risultante dalle operazioni di cui al comma precedente definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

Art. 33: Corrispondenza di particolare rilevanza

1. La corrispondenza genericamente indirizzata al Sindaco e/o al Comune di Cirò Marina, che per rilevanza e complessità richiede una valutazione degli organi politici o di più uffici del Comune – ivi inclusa quella relativa agli enti partecipati – viene preventivamente inviata in visione al Segretario comunale che provvede ad individuare l'ufficio competente a trattare il documento, fornendo eventuali indicazioni per l'espletamento della pratica; successivamente l'ufficio del Segretario comunale provvede a smistare i documenti ai destinatari individuati dallo stesso.

Art. 34: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale

1. I documenti ricevuti dall'Ufficio Protocollo e dalle altre UOP per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati e smistati all'UU competente attraverso i canali telematici interni al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in forma non modificabile.
2. L'UU competente ha notizia dell'arrivo della posta ad esso indirizzato tramite il sistema di protocollo informatico.
3. Il responsabile dell'UU può visualizzare i documenti attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico e, in base alle abilitazioni previste, potrà:
 - a) visualizzare gli estremi del documento;
 - b) visualizzare il contenuto del documento.
4. La presa in carico dei documenti informatici viene registrata dal sistema di protocollo informatico in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli UU competenti coincide con la data di assegnazione degli stessi.

Art. 35: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo

1. Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti cartacei, la procedura sarà la seguente:
 - a) i documenti vengono registrati, su di essi viene apposta la segnatura di protocollo, quindi vengono provvisoriamente assegnati;
 - b) Al termine delle operazioni di cui al punto precedente, l'operatore del protocollo informatico procede alla scannerizzazione del documento e al suo invio al Responsabile di Area;
 - c) L'originale del documento, così trattato, rimane depositato presso l'Archivio, ad eccezione di tutti quei documenti la cui lavorazione necessita dell'originale (Progetti, documenti anagrafici ecc.);
 - d) L'UU provvede alla presa in carico definitiva dei documenti di competenza o all'eventuale rifiuto se non di competenza;
2. La corrispondenza protocollata dovrà essere distribuita nei vari Uffici a cura del personale comandato.

VII – U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

Art. 36: Ufficio Protocollo e Archivio comunale

1. Secondo quanto stabilito al precedente articolo 4, viene istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nella preesistente U.O. Archivio e Protocollo dell'Area Affari Generali dell'Amministrazione.
2. Nell'ambito della predetta U.O., l'Ufficio Protocollo svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'Archivio corrente, ampiamente descritte in tutto il presente MdG; esso inoltre:

- a) costituisce il punto centralizzato di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
 - b) costituisce il punto centralizzato di spedizione della corrispondenza in partenza dall'Amministrazione;
 - c) cura il ritiro presso gli uffici postali, per come specificato all'art. 18, della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
 - d) cura la consegna agli uffici postali della corrispondenza in partenza dall'Amministrazione;
 - e) cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall'Amministrazione e di quella interna tra gli uffici;
 - f) gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata dell'Ente, relativamente alla posta in arrivo;
 - g) gestisce il ricevimento delle gare;
 - h) gestisce la corrispondenza delle persone residenti presso la Casa comunale.
3. Sempre nell'ambito della predetta U.O., l'Archivio comunale svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione dell'Archivio di deposito e dell'Archivio storico, come ampiamente descritto nel Titolo IX del presente MdG.

Art. 37: Servizio per la conservazione elettronica dei documenti

1. Il Servizio per la conservazione elettronica dei documenti è svolto dal Responsabile del Servizio Protocollo al fine di trasferire su supporti informatici rimovibili le informazioni relative al protocollo informatico e alla gestione documentale.
2. Il Responsabile del Servizio per la conservazione elettronica dei documenti, appositamente nominato, svolge in particolare i seguenti compiti:
 - a) provvede a rendere le informazioni trasferite sempre consultabili;
 - b) provvede alla conservazione degli strumenti hardware e software atti a garantire la consultabilità dei documenti conservati;
 - c) provvede, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, con cadenza almeno quinquennale, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico e della gestione documentale su nuovi supporti informatici rimovibili.
3. Il Responsabile del Servizio per la conservazione elettronica dei documenti sovrintende al processo di conservazione sostitutiva dei documenti informatici, secondo quanto previsto dalla normativa vigente¹¹; egli inoltre, valutati i costi e i benefici, può proporre l'operazione di conservazione sostitutiva dei documenti analogici su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni vigenti¹².

VIII – DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O

SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Art. 38: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

1. Le tipologie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo sono riportate nell'allegato "B" del presente MdG.

Art. 39: Documenti soggetti a registrazione particolare

1. Le tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare sono riportate nell'allegato "C" del presente MdG.

¹¹ Deliberazione CNIPA n. 11 del 19.2.2004

¹² Art. 4 della Deliberazione CNIPA n. 11 del 19.2.2004

2. Tale tipo di registrazione consente, comunque, di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione documentale, in particolare la classificazione, la fascicolazione, la repertoriatura.

IX – SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

Art. 40: Generalità

1. La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge¹³ e si avvale del piano di conservazione di cui al successivo articolo 41 e del titolare di cui al successivo articolo 42.
2. Ai sensi della normativa vigente:
 - a) gli archivi e i singoli documenti dell'Amministrazione sono beni culturali inalienabili¹⁴;
 - b) gli archivi non possono essere smembrati a qualsiasi titolo e devono essere conservati nella loro organicità¹⁵;
 - c) lo spostamento della sede dell'archivio storico e dell'archivio di deposito è soggetto ad autorizzazione¹⁶;
 - d) lo spostamento della sede dell'archivio corrente non è soggetto ad autorizzazione¹⁷;
 - e) lo scarto dei documenti degli archivi dell'Amministrazione è soggetto ad autorizzazione¹⁸.

Art. 41: Piano di conservazione

1. Il piano di conservazione definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio dell'Amministrazione.
2. Il piano di conservazione adottato dall'Amministrazione corrisponde al massimario di scarto predisposto dalla Soprintendenza Archivistica ed è riportato nell'allegato "D" del presente MdG.

Art. 42: Titolare di classificazione

1. Il titolare di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti di archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente e si suddivide in titoli, classi, sottoclassi e categorie.
2. I titoli in cui è suddiviso il titolare individuano le funzioni primarie e di organizzazione dell'Amministrazione; le successive partizioni corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macro funzioni descritte dal titolo.
3. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolare.
4. Il titolare può essere aggiornato a seguito di modifiche intervenute nelle funzioni e nelle competenze dell'Amministrazione in forza di leggi e regolamenti statali e/o regionale, ovvero rivisto qualora sorgesse l'esigenza di riorganizzarne la struttura interna.

¹³ Art. 30, comma 4 del D. Lgs. 22.1.2004, n. 42 recante "Codice dei beni culturali"

¹⁴ Art.54, comma 1, lett. d) e comma 2, lett. c) del D. Lgs. 42/2004

¹⁵ Art. 29 e art.30, comma 1 D. Lgs. 42/2004

¹⁶ Art.21, comma 2 del D. Lgs. 42/2004

¹⁷ Art. 21, comma 3 del D. Lgs. 42/2004

¹⁸ Art. 21, comma 1, lett. d) del D. Lgs. 42/2004

5. Il RSP, anche in accordo con gli uffici eventualmente interessati, cura l'aggiornamento e/o la revisione del titolario provvedendo, dopo ogni modifica, 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.
6. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della loro approvazione e valgono almeno per l'intero anno.
7. Il sistema di protocollo informatico garantisce che per ogni modifica di una voce del titolario venga riportata la data di introduzione e la data di variazione della stessa; il sistema, inoltre, garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario rispetto al momento della produzione degli stessi.
8. Il titolario adottato dall'Amministrazione è riportato nell'allegato "E" del presente Mdg.

Art. 43: Fascicolazione dei documenti

1. Tutti i documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.
2. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.
3. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.
4. Quando un nuovo documento viene recapitato all'Amministrazione l'ufficio competente stabilisce, anche con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se il documento debba essere collegato ad un procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce ad un nuovo procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

Art. 44: Apertura e chiusura del fascicolo

1. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, l'ufficio competente provvede alla formazione di un nuovo fascicolo mediante l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione delle seguenti informazioni essenziali:
 - a) indice di classificazione (titolo, classe, ecc.);
 - b) numero, oggetto e data di apertura del fascicolo;
 - c) indicazione dell'ufficio che ha aperto il fascicolo;
 - d) collocazione fisica dei documenti cartacei e collocazione logica dei documenti informatici;
 - e) eventuale livello di riservatezza.
2. Il fascicolo, di norma, viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolario e le informazioni di cui ai punti da a) ad e) del precedente comma 1 compaiono sulla copertina del fascicolo.
3. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo e archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura; quest'ultima si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Art. 45: Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli

1. Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio che ha effettuato l'operazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio di competenza.

2. Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di tutti i relativi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificazione dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione.

Art. 46: Repertorio dei fascicoli

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli
2. Il repertorio dei fascicoli, la cui struttura rispecchia quella del titolare di classificazione, è lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli.
3. Nel repertorio, per ogni fascicolo, sono indicati:
 - a) la data di apertura;
 - b) l'indice di classificazione;
 - c) il numero del fascicolo ed eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti;
 - d) la data di chiusura;
 - e) l'oggetto, compresi quelli di eventuali sottofascicoli o inserti;
 - f) le annotazioni relative allo stato del fascicolo e allo stato della pratica cui il fascicolo si riferisce.

Art. 47: Serie archivistiche e relativi repertori

1. Ai fini dell'archiviazione, i documenti possono essere organizzati in serie archivistiche.
2. La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (fascicoli, registri, ecc.) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura o la forma dei documenti (ad esempio, le determinazioni o i contratti) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono.
3. Le categorie di documenti soggette a registrazione particolare, di cui all'allegato "C" del presente MdG, possono costituire ognuna una serie archivistica organizzata nel relativo registro di repertorio nel quale sono riportati la data, la classificazione e il numero progressivo di repertorio di ogni singolo documento.
4. Relativamente ai documenti di cui al precedente comma 3, nei casi in cui sono state costituite serie archivistiche, ove si tratti di documenti in forma cartacea, di essi devono essere prodotti almeno due originali di cui uno viene inserito nel registro di repertorio, secondo il numero progressivo, e l'altro viene conservato nel relativo fascicolo insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo; nel caso, invece, si tratti di documento informatico esso viene associato al registro di repertorio, secondo il numero progressivo, e al fascicolo insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

Art. 48: Versamento dei documenti nell'archivio di deposito

1. Periodicamente, e compatibilmente con la disponibilità di spazi nell'Archivio di deposito, il RSP provvede a trasferire i fascicoli e i documenti facenti parte delle serie archivistiche, relativi a procedimenti conclusi, nell'archivio di deposito dell'Amministrazione, stabilendo modi e tempi del versamento dagli archivi correnti dei vari uffici a quello di deposito.
2. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.
3. Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, l'ufficio che versa i documenti procede:
 - a) alla verifica dell'effettiva conclusione della pratica, compreso l'esaurimento di fasi di giudizio ove la pratica abbia generato eventuali contenziosi;

- b) alla verifica dell'avvenuta annotazione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
- c) allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione, al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica, senza inutili duplicazioni;
- d) alla compilazione di un elenco del materiale versato, in duplice copia, di cui una viene conservata dall'ufficio medesimo e l'altra viene inviata insieme al materiale all'archivio di deposito.

Art. 49: Verifica dei documenti riversati nell'archivio di deposito

1. L'archivio di deposito dell'Amministrazione esegue il controllo del materiale riversato e lo riceve soltanto se esso è ordinato e completo.
2. Il fascicolo che in sede di consegna appaia carente in relazione ai requisiti descritti al precedente art. 48, deve essere restituito all'ufficio competente affinché esso provveda all'integrazione e/o alle correzioni necessarie.
3. Nell'eventualità che fosse impossibile recuperare uno o più documenti mancanti, il responsabile dell'ufficio che versa i documenti deposita il fascicolo dichiarando ufficialmente, per scritto, che è incompleto e si assume la responsabilità della trasmissione degli atti.
4. Ricevuto il materiale e controllato il relativo elenco, il responsabile dell'Archivio di deposito rilascia ricevuta attestante l'avvenuto versamento.

Art. 50: Scarto archivistico

1. Sulla base del piano di conservazione di cui all'allegato "D" del presente MdG, l'Amministrazione, periodicamente, effettua la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto di quella che non si ritiene più opportuno conservare ulteriormente.
2. Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate dal personale addetto all'archivio di deposito, sotto la vigilanza del responsabile dell'archivio medesimo.

Art. 51: Consultazione degli archivi

1. La consultazione degli archivi dell'Amministrazione (corrente, di deposito e storico) avviene nel rispetto della normativa vigente¹⁹.

X - MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Art. 52: Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito della AOO l'Amministrazione istituisce un unico registro di protocollo generale, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza. Per i documenti interni è istituito un altro registro con le medesime caratteristiche.
2. La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.

¹⁹ Art. 24 della L. 7.8.1990, n. 241, come sostituito dall'art. 16 della L. 11.2.2005, n. 15, e artt. 124 e 125 del D. Lgs. 22.1.2004, n. 42

3. Ai sensi della normativa vigente²⁰, il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche; esso individua un solo documento e, pertanto, ogni documento deve recare un solo numero di protocollo.
4. Non è consentita la protocollazione di 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.
5. Non è consentita, in nessun caso, né la protocollazione di un documento già protocollato, né la cosiddetta "registrazione a fronte", vale a dire l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.
6. Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici; esso, pertanto, è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti previste dalle norme.

Art. 53: Registro giornaliero di protocollo

1. La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene, quotidianamente, mediante creazione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di uno stesso giorno.
2. Come già stabilito al precedente art. 5, il contenuto del registro informatico di protocollo è conservato a cura del responsabile del servizio per la conservazione elettronica dei documenti di cui al precedente articolo 37.

Art. 54: RegISTRAZIONI di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente²¹ e con le eccezioni previste ai precedenti artt. 38 e 39, su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO e sui documenti interni formali e/o informali, viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei seguenti dati obbligatori:
 - a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile, tenendo conto che vengono istituite due distinte numerazioni, una per la posta esterna e una per quella interna;
 - b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c) il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - e) la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
2. La registrazione di protocollo di un documento informatico viene effettuata a seguito della procedura previste ai precedenti articoli 11, 16, 17 e 26.

²⁰ Art. 57 del "TESTO UNICO"

²¹ Artt. 53, comma 1, e 56 del "TESTO UNICO"

3. La registrazione di protocollo di un documento cartaceo viene effettuata a seguito delle procedure previste ai precedenti articoli 11, 18, 21 e 26.

Art. 55: Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

1. La registrazione di protocollo di un documento, oltre ai dati obbligatori di cui al precedente articolo 54, può contenere i seguenti elementi facoltativi:

- a) la classificazione del documento;
- b) il luogo di provenienza o di destinazione del documento;
- c) il mezzo di ricezione/spedizione del documento (ad esempio: raccomandata o fax);
- d) il collegamento ad altri documenti;
- e) il riferimento agli allegati;
- f) il nominativo dei destinatari delle copie per conoscenza;
- g) l'UOR o l'UU competente;
- h) il nominativo del RPA.

2. In caso di errore di registrazione gli elementi facoltativi di cui al comma precedente sono modificabili senza ricorrere alla procedura di cui al successivo articolo 57, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

Art. 56: Segnatura di protocollo dei documenti

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

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

3. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti in un file conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente²².

4. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un segno grafico il quale, di norma, è realizzato con un'etichetta autoadesiva o, in alternativa, con un timbro tradizionale, mentre per i documenti interni con l'apposizione del numero assegnato con a fianco la scritta "Int".

5. La segnatura di protocollo sia per i documenti informatici che per quelli cartacei deve contenere obbligatoriamente, ai sensi della normativa vigente²³ le seguenti informazioni:

- a) codice identificativo dell'AOO;
- b) data e numero di protocollo del documento.

6. Ad integrazione degli elementi obbligatori di cui al precedente comma 5, la segnatura di protocollo può contenere le seguenti informazioni facoltative:

- a) denominazione dell'AOO;
- b) indice di classificazione.

7. L'acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita in modo da acquisire con l'operazione di

²² "REGOLE TECNICHE" e Circolare AIPA n. 28 del 7.5.2001

²³ Art. 55, comma 1, del "TESTO UNICO"

scansione, come immagine, anche il segno sul documento; in tali casi il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

Art. 57: Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente²⁴, l'annullamento e/o la modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo di cui al comma 1 del precedente articolo 54 devono essere richieste, con specifica nota motivata, al RSP o suoi delegati che sono i soli che possono autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate direttamente dal RSP equivalgono implicitamente ad autorizzazione, fermo restando che, in ogni caso, per l'annullamento di un numero di protocollo, occorre comunque l'adozione di apposito atto.
2. I dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione.
3. L'annullamento del numero di protocollo comporta l'annullamento di tutta la registrazione di protocollo.

Art. 58: Documenti con più destinatari

1. Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni interne che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale; i destinatari, se in numero consistente, sono contenuti in appositi elenchi allegati alla minuta del documento.
2. Le stesse disposizioni di cui al comma precedente si applicano per i documenti in partenza con più destinatari.
3. Qualora il testo dei documenti in partenza con più destinatari sia analogo, ma presenti differenze in alcuni campi variabili, l'elenco dei destinatari di cui ai commi precedenti contiene anche, per ogni singolo destinatario, i dati relativi ai campi variabili.

Art. 59: Protocollazione di telegrammi

1. I telegrammi ricevuti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli esclusi dalla registrazione di cui all'allegato "B" del presente MdG, sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.
2. I telegrammi spediti dall'Amministrazione, con le medesime eccezioni di cui al comma precedente, vengono anch'essi protocollati, tuttavia, poiché su di essi non è possibile apporre la segnatura di protocollo, gli elementi obbligatori di tale segnatura, di cui al comma 5 del precedente articolo 56, faranno parte del testo del telegramma medesimo.

Art. 60: Protocollazione di telefax

1. Qualora al documento ricevuto mediante telefax faccia seguito l'originale, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento ricevuto mediante telefax.

²⁴ Artt. 54 e 61 del "TESTO UNICO"

2. Qualora, invece, si riscontri una differenza, anche minima, tra il documento ricevuto mediante telefax e il successivo originale, quest'ultimo deve essere ritenuto un documento diverso e, pertanto, si deve procedere ad una nuova registrazione di protocollo.
3. La segnatura di protocollo deve essere apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.
4. La copertina del telefax e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

Art. 61: Protocollo di un numero consistente di documenti

1. Qualora si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso che in uscita, l'ufficio interessato deve darne comunicazione all'UOP di riferimento con sufficiente anticipo, al fine di concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

Art. 62: Corrispondenza relativa alle gare d'appalto

1. La corrispondenza relativa alla partecipazione alle gare d'appalto o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta ma protocollata con l'apposizione della segnatura e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili e deve essere inviata all'ufficio competente che la custodisce sino all'espletamento della gara stessa.
2. Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente il RSP in merito alla scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

Art. 63: Corrispondenza consegnata con ricevuta

1. A giudizio del RSP, la corrispondenza in arrivo può essere consegnata agli uffici interni di destinazione, dopo le operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura, mediante trascrizione del numero di protocollo su apposito registro predisposto dall'ufficio, destinato ad ogni Area.

Art. 64: Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata

1. Tutta la corrispondenza pervenuta tramite posta raccomandata viene sottoposta alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura anche nel caso in cui la tipologia rientri nel novero dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, di cui all'allegato "B", o dei documenti soggetti a registrazione particolare, di cui all'allegato "C" del presente MdG.

Art. 65: Protocolli urgenti

1. Relativamente alla posta in arrivo, il RSP può disporre la protocollazione immediata dei documenti urgenti o perché ritenuti tali dal RSP medesimo o perché il carattere d'urgenza è reso evidente dal contenuto del documento stesso.
2. Analogamente si procede per la posta in partenza, anche su richiesta motivata dagli uffici mittenti, avendo cura che la protocollazione può avvenire solo per documenti resi effettivamente disponibili, come già stabilito in tal senso al comma 2 del precedente articolo 27.

Art. 66: Documenti anonimi o non firmati

1. I documenti anonimi sono sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura e su di essi viene apposta la dicitura "MITTENTE ANONIMO".
2. Analogamente si procede per i documenti in cui vi è l'indicazione del mittente ma manca la sottoscrizione, e su di essi viene apposta la dicitura "DOCUMENTO NON SOTTOSCRITTO".
3. Relativamente ai documenti di cui ai commi precedenti, spetta all'ufficio di competenza, e in particolare al RPA, valutare la loro validità e trattarli di conseguenza.

Art. 67: Corrispondenza personale o riservata

1. La corrispondenza personale è regolarmente aperta dall'ufficio protocollo e dalle altre UOP incaricate della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE".
2. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene consegnata in busta chiusa al destinatario, accompagnata dalla ricevuta di cui al precedente articolo 63.
3. Il destinatario, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere, comunque, protocollati, provvede a trasmetterli all'ufficio protocollo o all'UOP di riferimento.

Art. 68: Integrazioni documentarie

1. Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a protocollare, se previsto, i documenti e gli eventuali allegati.
2. La verifica di cui al comma 1 spetta all'ufficio competente o al RPA che, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

XI - RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Art. 69: Generalità

1. Il controllo degli accessi è attuato al fine di garantire l'impiego del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.
2. Gli utenti ed operatori interni del servizio di protocollo hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni richieste dall'ufficio di appartenenza e alle rispettive competenze.
3. Ad ogni utente interno è assegnata, oltre alla credenziale di accesso già fornita - consistente in "userID" e "password" - una autorizzazione d'accesso, definita "profilo" al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

Art. 70: Profili di accesso

1. Sulla base delle richieste avanzate dagli uffici dell'Amministrazione, i diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili sono assegnati agli utenti dal RSP il quale, inoltre, provvede all'assegnazione di eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate.

2. A tal fine sono individuati i seguenti tre profili di accesso, cui corrispondono altrettanti livelli diversificati di accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico:

- a) Responsabile di protocollo;
- b) Operatore di protocollo;
- c) Utente di protocollo.

XII – MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Art. 71: Registro di emergenza

1. Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, l'AOO è tenuta, ai sensi della normativa vigente²⁵, ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza.
2. Presso l'Ufficio Protocollo il registro di emergenza viene predisposto a livello informatico su postazioni di lavoro operanti fuori rete e, nel caso le interruzioni siano dovute alla mancanza di energia elettrica, deve essere disponibile un analogo registro di emergenza in formato cartaceo.
3. Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate mediante i registri di emergenza vengono recuperate dal sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.
4. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

Art. 72: Apertura del registro di emergenza

1. Il RSP autorizza, con proprio provvedimento, l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza.
2. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo.
3. Qualora l'interruzione nel funzionamento del sistema di protocollo informatico si prolunghi per più di ventiquattro ore, il RSP, ai sensi della normativa vigente, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; in tali casi sul registro di emergenza, oltre alle notizie di cui al precedente comma 2, vengono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Art. 73: Utilizzo del registro di emergenza

1. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza può essere liberamente scelta ma deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.
2. Il formato delle registrazioni di protocollo di emergenza, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni sono gli stessi previsti per il sistema di protocollo informatico di cui al comma 1 del precedente articolo 54.

²⁵ Art. 63 del "TESTO UNICO"

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

Art. 74: Chiusura e recupero del registro di emergenza

1. Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, l'Ufficio Protocollo provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.
2. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico di protocollo utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati.
3. Durante la fase di recupero dei dati a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo generale che deve mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

XIII – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 75: Norma transitoria relativa alla irretroattività del titolare

1. Il titolare di classificazione, di cui al precedente articolo 42, non è retroattivo e, pertanto, non si applica ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Art. 76: Pubblicità del presente manuale

1. Il presente MdG, ai sensi della normativa vigente²⁶, è reso disponibile alla consultazione del pubblico.
2. Inoltre, copia del presente MdG:
 - a) è resa disponibile a tutto il personale dell'Amministrazione mediante la rete intranet;
 - b) è inviata, per opportuna conoscenza, alla DigitPA;
 - c) è pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione.

Art. 77: Entrata in vigore

1. Il presente Manuale di Gestione entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

²⁶ Art. 22 della L. n. 241/1990

ALLEGATO "A"**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI****(DEFINIZIONI)**

AMMINISTRAZIONI CERTIFICANTI	Le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni procedenti (<i>art. 1, comma 1 lett. p) del DPR n.445/2000</i>);
AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI	Le amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive ovvero provvedono agli accertamenti d'ufficio (<i>art. 1, comma 1 lett. o) del DPR n.445/2000</i>);
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	Quelle indicate nell'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE CENTRALI	Le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le istituzioni universitarie, gli enti pubblici non economici nazionali, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN), le agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 (<i>art. 1, comma 1 lett. z) del D. Lgs. n.82/2005</i>);
ARCHIVIO	L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque formati dall'Amministrazione nell'esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali. Gli atti formati e/o ricevuti dall'Amministrazione sono collegati tra loro in un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento o dall'affare al quale si riferiscono. Essi sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico. L'archivio è unico, anche se, convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, esso viene diviso in tre sezioni: corrente, di deposito e storico;
ARCHIVIO CORRENTE	È costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale;
ARCHIVIO DI DEPOSITO	È costituito dal 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;
ARCHIVIO STORICO	È costituito da complessi di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarico, alla conservazione perenne;
ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA	Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente

	all'eventuale processo di conservazione (<i>art. 1 della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11</i>);
ASSEGNAZIONE	L'operazione dell'individuazione dell'Ufficio utente (UU) competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE	L'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive (<i>art. 1, comma 1 lett. i) del DPR n.445/2000</i>);
AUTENTICAZIONE INFORMATICA	La validazione dell'insieme dei dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne distinguono l'identità nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologiche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso (<i>art. 1, comma 1 lett. b) del D. Lgs. n.82/2005</i>);
BANCA DATI	Qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti (<i>art.4, comma 1, lett. o) del D. Lgs. n.196/2003</i>);
BLOCCO	La conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento (<i>art.4, comma 1, lett. d) del D. Lgs. n.196/2003</i>);
CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI	Il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni (<i>art. 1 del D. Lgs. n.82/2005</i>);
CARTA D'IDENTITÀ ELETTRONICA	Il documento d'identità munito di fotografia del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare (<i>art. 1, comma 1 lett. c) del D. Lgs. n.82/2005</i>);
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	La casella di posta elettronica istituita da una AOO, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare (ai sensi del DPCM 31.10.2000, articolo 15, comma 3) – (<i>art. 1 dell'allegato A della circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28</i>);
CERTIFICATI ELETTRONICI	Gli attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi (<i>art. 1, comma 1 lett. e) del D. Lgs. n.82/2005</i>);
CERTIFICATO QUALIFICATO	Il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciato da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva (<i>art. 1, comma 1 lett. f) del D. Lgs. n.82/2005</i>);
CERTIFICATO	Il documento rilasciato da una amministrazione pubblica avente funzione, riproduzione o partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche (<i>art. 1, comma 1 lett. f) del DPR n.445/2000</i>);
CERTIFICATORE	Il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime (<i>art. 1, comma 1 lett. g) del D. Lgs. n.82/2005</i>);
CLASSIFICAZIONE	L'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione;
COMUNICAZIONE	Il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in

	qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (<i>art.4, comma 1, lett. l) del D. Lgs. n.196/2003</i>);
CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA	Processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11;
CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE	I dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica (<i>art.4, comma 3, lett. d) del D. Lgs. n.196/2003</i>);
DATI GIUDIZIARI	I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) ad o) e da r) ad u), del D.P.R. 13 novembre 2002, n.313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale (<i>art.4, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n.196/2003</i>);
DATI IDENTIFICATIVI	I dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato (<i>art.4, comma 1, lett. c) del D. Lgs. n.196/2003</i>);
DATI SENSIBILI	I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (<i>art.4, comma 1, lett. ddd) del D. Lgs. n.196/2003</i>);
DATO ANONIMO	Il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile (<i>art.4, comma 1, lett. n) del D. Lgs. n.196/2003</i>);
DATO PERSONALE	Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (<i>art.4, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n.196/2003</i>);
DATO PUBBLICO	Il dato conoscibile da chiunque (<i>art. 1, comma 1 lett. n) del D. Lgs. n.82/2005</i>);
DATO A CONOSCIBILITÀ LIMITATA	Il dato la cui conoscibilità è riservata per legge o regolamento a specifici soggetti o categorie di soggetti (<i>art. 1, comma 1 lett. l) del D. Lgs. n.82/2005</i>);
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ	Il documento sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dall'art. 1, comma 1 lett. h) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI DICHIARAZIONE	Il documento sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione del certificato (<i>art. 1, comma 1 lett. g) del D.P.R. n. 445/2000</i>);
DIFFUSIONE	Il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (<i>art. 4 del D. Lgs. n.196/2003</i>);
DOCUMENTO	Rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica (<i>art. 1, comma 1, lett. a) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>);

DOCUMENTO AMMINISTRATIVO	Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (<i>art. 1, comma 1 lett. a) del D.P.R. n. 445/2000</i>);
DOCUMENTO ANALOGICO	Documento formato utilizzato una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia (<i>art. 1, comma 1, lett. b) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>);
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 (<i>art. 1 della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>);
DOCUMENTO ARCHIVIATO	Documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica (<i>art. 1, comma 1, lett. h) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>)
DOCUMENTO CONSERVATO	Documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva (<i>art. 1 della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>);
DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO	Ogni documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione italiana o di altri Stati, che consentono l'identificazione personale del titolare (<i>art. 1, comma 1 lett. c) del D.P.R. n. 445/2000</i>);
DOCUMENTO D'IDENTITÀ	La carta d'identità ed ogni altro documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione competente dello Stato italiano o di altri Stati, con la finalità prevalente di dimostrare l'identità personale del suo titolare (<i>art. 1, comma 1 lett. d) del D.P.R. n. 445/2000</i>);
DOCUMENTO D'IDENTITÀ ELETTRONICO	Il documento analogo alla carta d'identità elettronica rilasciato dal Comune fino al compimento del quindicesimo anno d'età (<i>art. 1, comma 1 lett. e) del D.P.R. n. 445/2000</i>);
ESIBIZIONE	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenere copia (<i>art. 1, comma 1, lett. n) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>);
EVIDENZA INFORMATICA	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (<i>art.1, comma 1, lett. f) del D.P.C.M. 13 gennaio 2004</i>);
FASCICOLAZIONE	L'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
FASCICOLO	Insieme ordinato di documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo possono trovarsi inseriti documenti diversificati per

	<p>formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se non è infrequente la creazione di fascicoli formati da insieme di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.);</p>
FIRMA DIGITALE	<p>Un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, 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 (<i>art. 1, comma 1 lett. s) del D. Lgs. n.82/2005</i>);</p>
FIRMA ELETTRONICA	<p>L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica (<i>art. 1, comma 1 lett. q) del D. Lgs. n.82/2005</i>);</p>
FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA	<p>La firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la commissione univoca al firmatario e la sua univoca autenticazione informatica, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma quale l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica (<i>art. 1, comma 1 lett. r) del D. Lgs. n.82/2005</i>);</p>
FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	<p>Il processo di generazione del documento informatico al fine di rappresentare atti, fatti e dati riferibili con certezza al soggetto e all'amministrazione che lo hanno prodotto o ricevuto. Esso reca la firma digitale, quando prescritta, ed è sottoposto alla registrazione del protocollo o ad altre forme di registrazione previste dalla vigente normativa (<i>art. 1 della Deliberazione AIPA del 23 novembre 2000, n. 51</i>);</p>
FUNZIONE DI HASH	<p>Una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit) una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) per le quali la funzione generi impronte uguali (<i>art.1, comma 1, lett. e) del D.P.C.M. 13 gennaio 2004</i>);</p>
GARANTE (della Privacy)	<p>L'autorità di cui all'articolo 153 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, istituita dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675 (<i>art.4, comma 1, lett. q) del D. Lgs. n.196/2003</i>);</p>
GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	<p>L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi, nell'ambito del sistema di classificazione dell'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici (<i>art. 1, comma 1 lett. l) del D. Lgs. n.82/2005</i>);</p>
INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	<p>Le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento di dati personali dal titolare o dal responsabile;</p>

INSERTO	È un sottoinsieme omogeneo del sottofascicolo che può essere costituito a seguito di esigenze operative dell'Amministrazione;
LEGALIZZAZIONE FIRMA	L'attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma sopra atti, certificati, copie ed estratti, nonché dell'autenticità della firma stessa (<i>art. 1, comma 1 lett. l) del D.P.R. n. 445/2000</i>);
MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI/PIANO DI CONSERVAZIONE	Il massimario di selezione e scarto è lo strumento che consente di effettuare razionalmente lo scarto archivistico dei documenti prodotti e ricevuti dalle pubbliche amministrazioni. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni e sottoripartizioni del titolare e indica quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quaranta anni nella sezione storica dell'archivio) e quali, invece, possono essere destinati al macero dopo cinque, dieci, quindici, venti anni, ecc. o secondo le esigenze dell'Amministrazione. Ne consegue il Piano di Conservazione periodica o permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
MEMORIZZAZIONE	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'articolo 10, commi 2 e 3, del D.P.R. n.445/2000 così come modificato dall'articolo 6 del D. Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10 (<i>art. 1, comma 1, lett. f) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>);
MISURE MINIME DI SICUREZZA	Il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'articolo 31 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (<i>art.4, comma 3, lett. a) del D. Lgs. n.196/2003</i>);
PAROLA CHIAVE	Componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri e altri dati in forma elettronica (<i>art.4, comma 3, lett. e) del D. Lgs. n.196/2003</i>);
ORIGINALI NON UNICI	I documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi (<i>art. 1, comma 1 lett. v) del D. Lgs. n.82/2005</i>);
PROFILO DI AUTORIZZAZIONE	L'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti (<i>art.4, comma 3, lett. f) del D. Lgs. n.196/2003</i>);
PUBBLICO UFFICIALE	Il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4 della presente deliberazione e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2 del D.P.R. n. 445/2000 (<i>art. 1, lett. q) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>);
RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI	La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali (<i>art.4, comma 1, lett. g) del D. Lgs. n.196/2003</i>);
RIFERIMENTO	Informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad

TEMPORALE	uno o più documenti informatici (<i>art.1, comma 1, lett. g) del D.P.C.M. 13 gennaio 2004</i>) o ad un messaggio di posta elettronica certificata (<i>art. 1, comma 1, lett. i) del D.P.R. n. 68/2005</i> ;
RIVERSAMENTO DIRETTO	Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica (<i>art. 1, comma 1, lett. n) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>);
RIVERSAMENTO SOSTITUTIVO	Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica (<i>art. 1, comma 1, lett. o) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>);
SEGNATURA INFORMATICA	L'insieme delle informazioni archivistiche di protocollo, codificate in formato XML, ed incluse in un messaggio protocollato, come previsto dall'art. 18, comma 1 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 (<i>art. 1 dell'allegato A della Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28</i>);
SEGNATURA DI PROTOCOLLO	L'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso (<i>Glossario dell'AIPA - Indice delle Pubbliche Amministrazioni</i>);
SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	Lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata (<i>art. 2, comma 1, lett. h) del D.P.C.M. 31 ottobre 2000</i>);
SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE	L'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente (<i>art.4, comma 3, lett. g) del D. Lgs. n. 196/2003</i>);
SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dalle amministrazioni per la gestione dei documenti (<i>art. 1, comma 1, lett. r) del D.P.R. n. 445/2000</i>).

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

(ELENCO DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO)

Si riporta, innanzitutto, il testo del comma 5 dell'art. 53 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 che recita:
"Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione".

Inoltre, sono escluse dalla protocollazione le seguenti categorie di documenti:

- Le comunicazioni d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.);
- Le richieste di ferie ed altri permessi;
- Le richieste di rimborso spese e missioni;
- Gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, compresi gli elaborati tecnici;
- I certificati di malattia;
- I certificati di infortunio;
- La pubblicità conoscitiva di convegni;
- La pubblicità in generale;
- Le offerte, i listini prezzi e i preventivi di terzi non richiesti;
- Le richieste di copia o visione di atti amministrativi pubblicati;
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- Le convocazioni ad incontri o riunioni interne;
- I curricula non richiesti;
- I cosiddetti "ritorni", cioè le risposte alle richieste di certificazioni varie avanzate dall'Amministrazione a vari enti, i quali rispondono apponendo semplicemente sulla richiesta medesima diciture o timbri quali "Nulla" o "Nulla osta", ecc.;
- La corrispondenza relativa ad enti, società, associazioni, istituzioni e servizi alla cui attività il Comune di Prato partecipa a vario titolo;
- Tutti i documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura.

ALLEGATO 'D'

PIANO DI CONSERVAZIONE

Principi generali

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

Ambito e criteri generali di applicazione

- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.
- In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.

I fondamenti della conservazione permanente

- Il Comune non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che, in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

- Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito.
- Non vanno scartati i documenti prodotti durante la prima e la seconda guerra mondiale e vanno vagliati con estrema attenzione quelli degli anni del dopoguerra e della ricostruzione, perché tali archivi costituiscono una miniera di informazioni e di dati ancora sconosciuti e finora inesplorati dagli storici, oltre che un serbatoio di informazioni rilevanti dal punto di vista giuridico.

Documenti originali e documenti prodotti in copia

- Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.
- È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le UOR del Comune, resi disponibili sul sito internet del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad altro carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.
- È altresì opportuno che ciascun RPA, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti reperto riti di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.
- Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

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

Indice dei titoli

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

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 Circoscrizioni di decentramento, toponomastica	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
	Verbalì e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltoimento 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 sfoltoimento 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	
6. Archivio generale	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
	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,	Permanente	

	depositi e comodati)		
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	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	20anni	
	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. Sistema informativo	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 affare	Permanente, dopo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli esterni	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	Publicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Publicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	

13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti	iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali	iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente
	Gemellaggi	Permanente
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento 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

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

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: una 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 sfoltimento
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del consiglio			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	Verbali della conferenza	Permanente	
	Verbali delle commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari			
	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai gruppi
7. Giunta			
	Nomine, revocche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
8. Commissario prefettizio e straordinario			
	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vicesegretario			

	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti	Fasc. personale	Permanente	
12. Difensore civico	Fasc. personale	Permanente	
13. Commissario <i>ad acta</i>	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
16. Consigli circoscrizionali	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato Convocazioni del Consiglio e OdG interrogazioni consiliari	Permanente 1 anno Permanente	Purché riportati nei verbali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Fasc. personale che dura quanto il mandato	
18. Organi esecutivi circoscrizionali	Normine e dimissioni dei componenti Convocazioni e OdG delle riunioni	Permanente 1 anno	Purché riportati nei

			verbali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali			
	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	
20. Segretari delle circoscrizioni			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario ad acta delle circoscrizioni			
	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	Verbali della Conferenza	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 sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui	<p>Criteria generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli</p> <p>Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d' esame - Copie bando restituite al Comune 	Permanente	Agli interessati
	<p>Curricula inviati per richieste di assunzione</p> <p>Domande di assunzione pervenute senza indicazione di concorso o selezione</p>	<p>2 anni</p> <p>1 anno</p>	
2. Assunzioni e cessazioni	<p>Criteria generali e normativa per le assunzioni e cessazioni</p> <p>Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli</p>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>	

	inserirte nei singoli fascicoli personali		
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. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteria 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			
	Criteria 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 e ss.mm.ii.
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteria 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:	2 anni	
	- 150 ore	2 anni	
	- permessi d'uscita per motivi personali	2 anni	
	- permessi per allattamento	2 anni	
	- permessi per donazione sangue	2 anni	
	- permessi per motivi sindacali	2anni	
	- opzione per orario particolare e part-time	permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:	2 anni	
	- congedo ordinario	2 anni	
	- congedo straordinario per motivi di salute familiari	alla cessazione del servizio	
	- aspettativa per infermità	Permanente	
	- aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive	Permanente	
	- aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio	Permanente	
	- aspettativa facoltativa per maternità e puerperio	Permanente	
	- aspettativa per motivi di famiglia	Permanente	
	- aspettativa sindacale	Permanente	
	- certificati medici	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: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	permanente permanente	
14. Formazione e aggiornamento professionale	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	permanente Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	permanente permanente	

Titolo IV. Risorse Finanziarie e patrimonio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
2. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltimento	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (IMU, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 anni dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo IMU: 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	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente previo sfoltimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	

8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne		Permanente
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:		
	- acquisizione		Permanente
	- manutenzione ordinaria		20 anni
	- gestione		5 anni
	- uso		5 anni
	- alienazione e dismissione		permanente
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio		Permanente
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio		Permanente
	Concessioni cimiteriali: repertorio		Permanente
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario		5 anni dalla cessazione del rapporto
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario		Permanente
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:		
	- acquisizione		5 anni dalla dismissione
	- manutenzione		5 anni dalla dismissione
	- concessione in uso		5 anni dalla dismissione
	- alienazione e altre forme di dismissione		5 anni dalla dismissione

10. Economato	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	5 anni dalla dismissione del bene permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni 2 anni 2 anni	
12. Tesoreria	Giornale di cassa Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	permanente 10 anni	
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
14. Pubblicità e pubbliche affissioni	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione 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. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni			
	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza	
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
3. Pareri e consulenze			
	Pareri e consulenze	Permanente	

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 repressione degli abusi	Permanente		Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce in 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 possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volute)	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 (volute)	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 meteorologiche 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

Osservazioni generali L'autonomia dei Comuni si può esplicare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5anni	

1. Diritto allo studio e servizi	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	Permanente 5 anni Permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neoimmigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale			
5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, ecc.)	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	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 sotto fasc.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni		
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni		
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltimento 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 sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale		

				dopo 5 anni	
		Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento		Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
		Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare		Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica					
		Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informa giovani, etc.): un fasc. per struttura		Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
		Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa		Permanente, previo sfoltimento 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 sfoltimento 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 sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
		Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa		Permanente, previo sfoltimento 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 sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
		Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa		Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

14. Politiche per la casa		Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	Permanente 5 anni Permanente 5 anni 5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale		iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Agricoltura e pesca	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona Iniziativa specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
2. Artigianato	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo Iniziativa specifiche: un fasc. per affare Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni permanente	

3. Industria	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
4. Commercio	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
5. Fiere e mercati	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo Autorizzazioni commerciali: repertorio	1 anno permanente
6. Esercizi turistici e strutture ricettive	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
7. Promozione e servizi	Iniziative specifiche: un fasc. per affare Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni permanente
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 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	
3. Informativa	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	
4. Sicurezza e ordine pubblico	Informativa su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
	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)	2anni	
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: rep. annuale	permanente	
	Registro dei morti: rep. annuale	permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all' Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno - Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	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	
3. Censimenti	Registro della popolazione: su base di dati	permanente	Salvataggi periodici per storizzare la banca dati
	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 annessa schede onomastiche	permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Osservazioni	Ci si riferisce per particolari a MINISTERO DELL'INTERNO - DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE - DEREZ. CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, Massimario per lo scarto degli atti elettorali, Roma 1984.	
Classi	Tipologie documentarie	Note
1. Albi elettorali		conservazione
	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 permanente	
	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		=	Trasmessi 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		=	Trasmessi 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 sostitutivo			
	Liste di leva: una per anno	Permanente	
	Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente	
2. Ruoli matricolari			
	Uno per anno	Permanente	
3. Caserme, alloggi e servizi militari			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
4. Requisizioni per utilità militari			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	

Titolo XIV. Oggetti diversi

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Atti non classificati nei titoli sopra indicati.		In riferimento alla normativa in materia	

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

TITOLO I

Amministrazione generale

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 e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni
16. Area e città metropolitana
17. Associazionismo e partecipazione

TITOLO II

Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

1. Sindaco
2. Vice-Sindaco
3. Consiglio
4. Presidente del Consiglio
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
6. Gruppi consiliari
7. Giunta
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza
11. Revisori dei conti
12. Difensore civico
13. Commissario ad acta
14. Organi di controllo interni
15. Organi consultivi
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidente dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario ad acta delle circoscrizioni
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

TITOLO III

Risorse umane

1. Concorsi, selezioni, colloqui
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta
12. Orario di lavoro, presenze e assenze
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni

TITOLO IV

Risorse finanziarie e patrimonio

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Beni immobili
9. Beni mobili
10. Economato
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

TITOLO V

Affari legali

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

TITOLO VI

Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale
3. Edilizia privata
4. Edilizia pubblica
5. Opere pubbliche
6. Catasto
7. Viabilità
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
10. Protezione civile ed emergenze

TITOLO VII

Servizi alla persona

1. Diritto allo studio e servizi
2. Asili nido e scuola materna
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
6. Attività ed eventi culturali
7. Attività ed eventi sportivi
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
10. Informazione, consulenza ed educazione civica
11. Tutela e curatela di incapaci
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
13. Attività ricreativa e di socializzazione
14. Politiche per la casa
15. Politiche per il sociale

TITOLO VIII

Attività economiche

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

TITOLO IX

Polizia locale e sicurezza pubblica

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

TITOLO X

Tutela della salute

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

TITOLO XI

Servizi demografici

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

TITOLO XII**Elezioni ed iniziative popolari**

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

TITOLO XIII**Affari militari**

1. Leva e servizio civile sostitutivo
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

TITOLO XIV**Oggetti diversi**