

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 304 DEL 22.12.2009

**Oggetto: attuazione del D.P.R. 31 ottobre 2000 n. 445 - approvazione dello schema di manuale di gestione del Protocollo Informatico ed istituzione del servizio archivistico comunale.**

### LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO il D.P.R. 28 dic. 2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” ed in particolare:

- l’art. 50 commi 1 e 2 dispongono che le pubbliche amministrazioni provvedano ad introdurre nei piani di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati progetti per la realizzazione di sistemi di protocollo informatico con la conseguente sostituzione dei protocolli cartacei, conformemente alle disposizioni del Testo Unico;
- l’art. 50 comma 3 indica la data del 1 gennaio 2004 quale termine entro il quale realizzare e revisionare i sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico ed alla gestione dei flussi documentali;
- art. 50 comma 4 impone a ciascuna amministrazione di individuare, nell’ambito del proprio ordinamento, gli uffici ai fini della gestione unica o coordinata per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione ed archiviazione (nuovo Titolario);
- art. 61 comma 1 impone a ciascuna amministrazione di istituire “un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi”;
- art. 61 comma 2 dispone che al servizio archivistico sia preposto “un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica”;
- art. 64 che riguarda il sistema di gestione dei flussi documentali attraverso sistemi informativi automatizzati, finalizzati al miglioramento dei servizi ed al potenziamento dei supporti conoscitivi delle amministrazioni. A tal fine le amministrazioni determinano autonomamente le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono ed ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d’archivio per tutti i documenti (nuovo Titolario di classificazione);

RICHIAMATE altresì, le principali disposizioni di legge e le circolari in materia, ed in particolare:

- D.P.C.M. 31 ottobre 2000 contenente le regole tecniche per la tenuta del registro di protocollo informatico;
- Le circolari dell’Autorità per l’Informatica nella Pubblica Amministrazione (A.I.P.A. ora C.N.I.P.A.):
  - a) n. 51 del 23 nov. 2000 “regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni”
  - b) n. 27 del 16 feb. 2001 sull’utilizzo della firma digitale
  - c) n. 28 del 7 mag. 2001 relativa agli standard, modalità di trasmissione, formato e definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie scambiate tra le pubbliche amministrazioni ed associate ai documenti protocollati;
  - d) n. 42 del 13 dic. 2001 sulle regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico;
- Deliberazione del C.N.I.P.A. 21 maggio 2009 n. 45 “Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico”;
- Decreto Legislativo n. 10 del 23 gennaio 2002 di attuazione della Direttiva CEE relativa ad un quadro comunitario sulle firme digitali;
- Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale”;

RICHIAMATO il Decreto del 14 ottobre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie che definisce le linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi, il quale:

- ribadisce che l'adozione di tali sistemi migliorerà la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso strumenti che facilitano l'accesso allo stato dei procedimenti ed ai relativi documenti da parte dei cittadini, imprese ed altre amministrazioni
- evidenzia che il sistema informativo viene considerato come un insieme integrato di dati, funzioni e tecnologie finalizzato non solo alla registrazione di dati e documenti in ingresso ed in uscita, ma anche alla automazione del sistema procedimentale e documentale (protocollo, iter dell'attività, atti e provvedimenti, documenti e modulistica, accessi telematici);

PRESO ATTO che il sopra citato decreto 14 ottobre 2003, pur costituendo mero contributo alle determinazioni autonome del Comune, nel pieno rispetto della propria autonomia amministrativa, rappresenta uno schema di riferimento che l'Amministrazione comunale intende seguire nella sua complessità;

RICHIAMATE:

- la Legge n. 241 del 7 agosto 1990 riguardante disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e le successive modifiche ed integrazioni;
- la direttiva del 9 dicembre 2002 a firma del Ministro Stanca in materia di trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali;

RITENUTO, in considerazione della propria situazione organizzativa e tecnologica, di:

- individuare un'unica Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.), afferente ad un unico sistema di gestione documentale per tutto il Comune di Zevio;
- di istituire il "Servizio archivistico", collocandolo all'interno del settore Segreteria, al quale in questo momento fa capo l'attuale servizio di Protocollo;

CONSIDERATO che la completa introduzione di un nuovo sistema archivistico e procedimentale presuppone un'azione di razionalizzazione e semplificazione dell'attività e dei procedimenti, oltre che della documentazione e della modulistica, azione che viene svolta successivamente all'introduzione delle funzionalità minime di protocollo informatico e successivamente all'introduzione di un nuovo software applicativo per la gestione dei flussi documentali che verrà perfezionato nel corso dell'anno 2010 e terrà conto dell'evoluzione anche normativa a livello nazionale.

CONSIDERATO che si rende necessario affidare al Responsabile del servizio archivistico la funzione di coordinamento generale delle attività di cui alla presente deliberazione, precisando che sarà necessario attivare opportune azioni di formazione del personale interno;

CONSIDERATO necessario e fondamentale l'adozione del Manuale di gestione del Protocollo Informatico, ai sensi del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, contenente le regole fondamentali del sistema, che si compone di n. 48 articoli e nr. 11 allegati, che forma parte integrante del presente provvedimento;

RITENUTO di individuare come linea generale di gestione dei documenti e dei flussi documentali una modalità organizzativa che preveda la gestione centralizzata dei processi, dell'archivio generale (protocollo, archivio corrente, archivio di deposito ed archivio storico o separata sezione);

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 ed in particolare l'articolo 89;

VISTI lo Statuto del Comune di Zevio ed il Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

PRESO ATTO dei pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, allegati alla presente;

A VOTI unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge

### **DELIBERA**

1. DI INDIVIDUARE all'interno del Comune di Zevio un'unica Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.), da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei flussi documentali e d'archivio comprendente tutte le Unità Organizzative così come individuate dal regolamento di organizzazione degli uffici e servizi.
2. DI ADOTTARE il nuovo Titolario per la classificazione degli atti comunali elaborato dal Gruppo di Lavoro nominato dal Direttore generale degli Archivi del Ministero per i beni e le attività culturali con decreto 18 luglio 2002. (Allegato n. 6 al Manuale).
3. DI ISTITUIRE il "Servizio Archivistico" al quale vengono attribuiti i seguenti compiti:
  - predisposizione del Manuale di Gestione
  - organizzazione del sistema di gestione dei flussi documentali
  - attribuzione dei livelli di autorizzazione per l'accesso al sistema
  - garantire che le operazioni di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente (D.P.R. 445/2000)
  - stabilire criteri minimi di sicurezza del sistema di concerto con la struttura competente in materia di informatica
  - garantire la conservazione delle copie di sicurezza
  - garantire la corretta produzione e conservazione del registro di protocollo
  - vigilare sulla correttezza delle registrazioni anche attraverso controlli a campione
  - stabilire le procedure per il versamento dei documenti e dei fascicoli all'archivio generale
  - curare la conservazione dell'archivio
4. DI APPROVARE lo schema di Manuale di Gestione del Protocollo Informatico di cui all'art. 50 del D.P.R. 445 del 31 ottobre 2000, composto di nr. 48 articoli e di nr. 11 allegati che si allega alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale.
5. DI PRENDERE ATTO che il Comune di Zevio ha acquistato un apposito software applicativo in grado di assicurare le funzionalità previste dalla normativa in vigore.
6. DI COMUNICARE la presente deliberazione ai Capigruppo Consiliari, tramite elenco, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
7. DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente eseguibile, con separata votazione, a voti unanimi espressi nelle forme e modi di legge, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

**COMUNE DI ZEVIO**  
**Provincia di Verona**

**Manuale di Gestione  
del Protocollo Informatico  
e del Servizio Archivistico Comunale**

**(D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000)**

**Zevio 2009**

# INDICE

## SEZIONE I

### DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1 - Ambito di applicazione	pag. 1
Articolo 2 - Definizioni	pag. 1

## SEZIONE II

### DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3 – Area organizzativa omogenea	pag. 2
Articolo 4 – Servizio gestione informatizzata dei flussi documentali	pag. 2
Articolo 5 – Compiti del responsabile del servizio	pag. 3
Articolo 6 – Unicità del protocollo informatico	pag. 3
Articolo 7 – Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti	pag. 3

## SEZIONE III

### TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI

Articolo 8 – Distinzione dei documenti	pag. 4
Articolo 9 – Documenti interni	pag. 4

## SEZIONE IV

### RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 10 – Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	pag. 4
Articolo 11 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo	pag. 5
Articolo 12 – Ricezione dei documenti informatici	pag. 5
Articolo 13 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici	pag. 6

## SEZIONE V

### REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 14 – Documenti soggetti a registrazione di protocollo	pag. 6
Articolo 15 – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	pag. 6
Articolo 16 – Documenti privi di firma o anonimi	pag. 6
Articolo 17 – Registrazione riservata di protocollo	pag. 7

## SEZIONE VI

### DEFINIZIONE DEI FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 18 – Flusso delle operazioni di registrazione di protocollo dei documenti ricevuti	pag. 7
Articolo 19 – Flusso delle operazioni di registrazione di protocollo dei documenti spediti	pag. 7
Articolo 20 – Flusso delle operazioni di registrazione di protocollo dei documenti interni	pag. 7

## SEZIONE VII

### REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Articolo 21 – Modalità di registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo	pag. 8
Articolo 22 – Registrazione di protocollo dei documenti informatici	pag. 8
Articolo 23 – Segnatura di protocollo	pag. 9
Articolo 24 – Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo	pag. 9
Articolo 25 – Regole per la scansione ottica dei documenti cartacei	pag. 9

Articolo 26 – Segnatura di protocollo dei documenti informatici	pag. 10
Articolo 27 – Annullamento delle registrazioni di protocollo	pag. 10
Articolo 28 – Predisposizione copia cartacea del registro giornaliero di protocollo	pag. 11
Articolo 29 – Predisposizione copia informatica del registro giornaliero di protocollo	pag. 11
Articolo 30 – Registro di emergenza	pag. 11
Articolo 31 – Differimento dei termini di registrazione	pag. 12
Articolo 32 – Documenti inerenti a gare d'appalto	pag. 12
Articolo 33 – Corrispondenza personale o riservata	pag. 12
Articolo 34 – Documenti ricevuti prima via fax o via e-mail e poi in originale su supporto cartaceo	pag. 12

## **SEZIONE VIII**

### **IL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

Articolo 35 – Sistema di classificazione dei documenti	pag. 13
--	---------

## **SEZIONE IX**

### **ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI**

Articolo 36 – Assegnazione dei documenti	pag. 13
--	---------

## **SEZIONE X**

### **GESTIONE DEI FASCICOLI DEI DOCUMENTI**

Articolo 37 – Formazione, identificazione e gestione dei fascicoli	pag. 13
--	---------

## **SEZIONE XI**

### **SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI**

Articolo 38 – Spedizione dei documenti su supporto cartaceo	pag. 14
Articolo 39 – Spedizione dei documenti informatici	pag. 14

## **SEZIONE XII**

### **ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

Articolo 40 – Tenuta e conservazione dei documenti cartacei nell'archivio corrente	pag. 14
Articolo 41 – Versamento dei documenti cartacei nell'archivio di deposito	pag. 14
Articolo 42 – Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico del Comune di Zevio	pag. 15

## **SEZIONE XIII**

### **ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Articolo 43 – Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei	pag. 15
Articolo 44 – Conservazione digitale	pag. 15

## **SEZIONE XIV**

### **ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

Articolo 45 – Accesso da parte degli utenti	pag. 16
Articolo 46 – Accesso da parte di utenti esterni al Comune di Zevio	pag. 16
Articolo 47 – Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni	pag. 16

## **SEZIONE XV**

### **PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA**

Articolo 48 – Il sistema di sicurezza informatica	pag. 17
---	---------

## SEZIONE I DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

### Articolo 1 Ambito di applicazione

1. Il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” crea un nuovo modello di riferimento per la gestione dei documenti archivistici, incentrandolo in un più ampio sistema informativo ed impone ai singoli Comuni l’obbligo di redigere un Manuale di gestione del protocollo informatico e del sistema archivistico comunale. Il Manuale di gestione è l’insieme delle regole e delle procedure stabilite dal Comune per formare, gestire e conservare i documenti (art. 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 Regole tecniche sul protocollo informatico). Ogni ente deve quindi scrivere il suo manuale secondo le linee guida nazionali stabilite dall’Autorità per l’informatica nella pubblica amministrazione. L’art. 61 del D.P.R. 445/2000 impone alle pubbliche amministrazioni l’istituzione di un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee. Questo è il Manuale di gestione del Comune di Zevio.

### Articolo 2 Definizioni

1. Ai fini del presente manuale s’intende:
- a) per **archiviazione digitale**, il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all’eventuale processo di conservazione;
  - b) per **archivio corrente**, la parte di documentazione relativa a procedimenti in corso di trattazione o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
  - c) per **archivio di deposito**, la parte di documentazione relativa a procedimenti esauriti, ma non ancora destinati istituzionalmente alla conservazione permanente;
  - d) per **archivio storico** (o separata sezione), il complesso di documenti relativi a procedimenti esauriti e destinati, previa operazione di scarto, alla conservazione permanente;
  - e) per **area organizzativa omogenea**: l’intera struttura organizzativa del Comune di Zevio;
  - f) per **conservazione digitale**, il processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n. 42;
  - g) per **documento amministrativo**, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa;
  - h) per **documento informatico**, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, per la cui disciplina si seguono le regole dettate dagli artt. 20, 21, 22, 23, da 40 a 44 del D.Lgs. 07.03.2005 n. 82;
  - i) per **dispositivo di verifica della firma**, il programma informatico (software) adeguatamente configurato o l’apparato strumentale (hardware) usati per effettuare la verifica della firma elettronica;
  - j) per **fascicolo**, l’unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
  - k) per **firma digitale**, un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi simmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l’integrità di un

- documento informatico o di un insieme di documenti informatici; per la disciplina si seguono le regole dettate dagli artt. Da 24 a 37 del D.Lgs. 07.03.2005 n. 82;
- l) per **gestione dei documenti**, l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dal Comune di Zevio, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
  - m) per **impronta del documento informatico**, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato;
  - n) per **manuale**, il presente manuale di gestione del protocollo informatico;
  - o) per **operatori di protocollo**, i dipendenti abilitati alla protocollazione di documenti in entrata, in uscita ed interni;
  - p) per **Comune**, il Comune di Zevio;
  - q) per **piano di conservazione d'archivio**, il piano contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
  - r) per **struttura responsabile del procedimento**, il settore, il servizio o l'unità organizzativa cui è affidata la responsabilità del procedimento dal relativo regolamento;
  - s) per **segnatura di protocollo**, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso <sup>1</sup>;
  - t) per **sistema di gestione informatica dei documenti**, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dal Comune di Zevio per la gestione dei documenti;
  - u) per **servizio**, il servizio di gestione informatizzata dei flussi documentali;
  - v) per **testo unico**, il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e successive modificazioni;
  - z) per **utente**, il destinatario o il mittente della documentazione gestita.

## **SEZIONE II DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 3 Area organizzativa omogenea**

1. Per la gestione unica e coordinata dei documenti il Comune di Zevio opera come Unica Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.).

2. Nell'**allegato 1) "Organigramma del Comune di Zevio"** è riportatol'insieme degli uffici che la compongono con la loro articolazione gerarchica.

### **Articolo 4 Servizio gestione informatizzata dei flussi documentali**

1. Il servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi è denominato "Servizio gestione informatizzata dei flussi documentali".

2. Al servizio è preposto un responsabile, nominato con le modalità previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Zevio, unitamente al

---

<sup>1</sup> art. 1, comma 1, lettera s), del testo unico;



dipendente chiamato a sostituirlo in caso di assenza, impedimento o urgenza.

## **Articolo 5** **Compiti del responsabile del servizio**

1. Il responsabile del Servizio gestione informatizzata dei flussi documentali svolge, fra l'altro i seguenti compiti:
- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, 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 corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
  - d) conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
  - e) 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 di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;
  - f) autorizza con apposito provvedimento le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
  - g) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
2. Il responsabile del Servizio deve tenere costantemente aggiornati tutti gli allegati al presente manuale.

## **Articolo 6** **Unicità del protocollo informatico**

1. Nel Comune di Zevio la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa inizia dal n. 1 (uno) all'inizio di ciascun anno solare e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.
3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro (non è possibile dare lo stesso numero di protocollo a due documenti diversi, anche se sono tra loro collegati).
4. Non è consentito l'utilizzo del medesimo numero di protocollo per il documento di risposta (scarico del protocollo in entrata).

## **Articolo 7** **Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti**

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, in base ai ruoli assegnati, sono le seguenti:
- a) la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti è affidata agli operatori di protocollo;

- b) la registrazione di protocollo dei documenti spediti è affidata agli operatori di protocollo;
- c) la classificazione dei documenti è affidata agli operatori di protocollo;
- d) l'assegnazione e presa in carico dei documenti sono affidati rispettivamente agli operatori di protocollo ed al responsabile del procedimento;
- e) la fascicolazione dei documenti a livello cartaceo è effettuata dai responsabili dei procedimenti, parimenti a livello elettronico viene effettuata dagli operatori di protocollo e dai responsabili dei procedimenti;
- f) la protocollazione dei documenti nel registro di emergenza è affidata agli operatori del protocollo;
- g) la consultazione della banca dati documentale è potenzialmente disponibile a tutti gli utenti registrati sul sistema; in via specifica ogni utente è abilitato ad accedere alle registrazioni di protocollo a lui indirizzate.

### **SEZIONE III TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 8 Distinzione dei documenti**

2. I documenti, ai fini del sistema di gestione informatica, si distinguono in:

- a) documenti ricevuti: sono i documenti che hanno rilevanza giuridico probatoria, acquisiti dal Comune di Zevio nell'esercizio delle proprie funzioni;
- b) documenti inviati: sono i documenti che hanno rilevanza giuridico probatoria, prodotti dal Comune di Zevio nell'esercizio delle proprie funzioni;
- c) documenti interni: sono i documenti scambiati tra gli uffici del Comune di Zevio e possono essere di due tipi:
  - comunicazioni meramente informative;
  - comunicazioni a rilevanza giuridico probatoria.

#### **Articolo 9 Documenti interni**

1. Non sono soggetti a registrazione di protocollo i documenti interni che hanno mero contenuto informativo o che danno il resoconto di attività svolte dagli uffici, quali, a titolo esemplificativo, memorie informali, appunti, brevi annotazioni.

2. Sono soggetti a registrazione di protocollo i documenti interni che hanno rilevanza giuridico probatoria.

### **SEZIONE IV RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 10 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire al Comune di Zevio attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta agli uffici da parte degli utenti;
- c) la trasmissione a mezzo telefax.

2. I documenti che pervengono attraverso il servizio postale ordinario sono ritirati dal Comune di Zevio attraverso propri dipendenti o personale comunque autorizzato e consegnati direttamente all'ufficio Protocollo il quale provvede all'apertura delle buste ed a tutte le operazioni di registrazione fino alla trasmissione alle Unità Organizzative di competenza.

3. I documenti consegnati a mano agli uffici, se soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, all'ufficio Protocollo.

4. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se soggetti a registrazione di protocollo, sono trattati come i documenti cartacei consegnati direttamente agli uffici. Attualmente sono in funzione n. 3 apparecchi telefax con tre distinti numeri (presso gli uffici demografici, presso la Polizia Locale e presso il centralino). A breve sarà possibile gestire i documenti inviati al numero di fax generale (045-6050029) senza stamparli ed inviando gli stessi documenti già protocollati alle Unità Organizzative di competenza.

## **Articolo 11**

### **Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo**

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio Protocollo esegue la registrazione di protocollo in arrivo e rilascia la fotocopia del documento con gli estremi della segnatura.

2. In alternativa, l'ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento e ad apporre sulla copia il timbro del Comune con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.

3. Per le pratiche di propria competenza l'Ufficio Tributi rilascia delle ricevute numerate progressivamente (all'inizio di ogni anno si riparte dal n. 1) agli utenti che presentano documentazione cartacea direttamente allo sportello.

## **Articolo 12**

### **Ricezione dei documenti informatici**

1. I documenti informatici indirizzati al Comune di Zevio pervengono attraverso le caselle di posta elettronica istituzionali riservate a questa funzione<sup>2</sup>.

2. L'elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali è riportato nell'*allegato n. 2*.

3. Il responsabile del servizio provvede a pubblicizzare gli indirizzi di posta elettronica istituzionali con ogni mezzo di comunicazione e a trasmetterlo agli organi competenti<sup>3</sup>.

4. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici sono da questi valutati, ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000<sup>4</sup> e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico del Protocollo del Comune di Zevio ([comunedizevio@comune.zevio.vr.it](mailto:comunedizevio@comune.zevio.vr.it)). In alternativa tali documenti possono essere stampati

---

<sup>2</sup> art. 15, comma 3, DPCM 31 ottobre 2000.

<sup>3</sup> art. 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000.

<sup>4</sup> "Qualora un documento informatico pervenga ad un ufficio utente di una area organizzativa omogenea per canali diversi da quello previsto al comma 1, è responsabilità dell'ufficio stabilire, secondo quanto previsto dal manuale di gestione di cui all'art. 5, comma 2, lettera d), se il documento sia soggetto alla registrazione di protocollo ovvero a registrazione particolare di cui all'art. 4, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998".

dagli uffici riceventi ed inoltrati in giornata all'ufficio Protocollo che provvederà alle incombenze di propria competenza.

5. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28, recanti standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

Si applicano, altresì, gli art. da 45 a 49 del D.Lgs. 01.03.2005 n. 82 nonché la Deliberazione CNIPA 21 maggio 2009 n. 45 "Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico".

### **Articolo 13**

#### **Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici**

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dal Comune di Zevio.

2. Il sistema di gestione informatica dei documenti provvede alla formazione e all'invio ai mittenti dei messaggi di avvenuta ricezione dei documenti.

## **SEZIONE V**

### **REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 14**

##### **Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

1. I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli di cui al precedente articolo 9, comma 2 (documenti interni a carattere giuridico probatorio), sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati.

#### **Articolo 15**

##### **Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti indicati nell'*allegato n. 3* al presente manuale.

#### **Articolo 16**

##### **Documenti privi di firma o anonimi**

1. I documenti privi di sottoscrizione ma di cui sia indicato l'autore sono soggetti a registrazione di protocollo.

2. I documenti privi di sottoscrizione e dei quali non è possibile identificare l'autore non sono soggetti a registrazione di protocollo.

3. I documenti privi di sottoscrizione ma che contengono fatti di competenza dell'autorità giudiziaria sono soggetti a registrazione di protocollo.

## **Articolo 17**

### **Registrazione riservata di protocollo**

1. Sono soggetti a registrazione di protocollo riservata i seguenti documenti:
  - a. documenti legati a procedure disciplinari a carico del personale dipendente o a fatti privati particolari (per esempio: Casellario giudiziale)
  - b. documenti dalla cui divulgazione possa derivare un grave danno a terzi
  - c. documenti che se divulgati possono pregiudicare il buon andamento dell'attività amministrativa
  - d. i seguenti documenti:
    - rapporti informativi sul personale dipendente
    - documenti agli atti della segreteria particolare del Sindaco che possano riguardare la riservatezza di persone, gruppi o imprese
    - documenti di carattere politico ed indirizzi di competenza che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati.
2. Il protocollo riservato è utilizzato dal responsabile del Servizio gestione informatizzata dei flussi documentali e, su autorizzazione di questi, dagli operatori del protocollo di volta in volta individuati.
3. La registrazione di protocollo riservata avviene con annotazione della dicitura "riservata" sul registro.
4. L'accesso riservato deve essere garantito con particolari procedure e con livelli di accesso stabiliti caso per caso.

## **SEZIONE VI**

### **DEFINIZIONE DEI FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 18**

##### **Flusso delle operazioni di registrazione di protocollo dei documenti ricevuti**

1. Tutti i documenti pervenuti al Comune di Zevio devono essere protocollati nella stessa giornata di ricezione, successivamente (anche il giorno seguente) vengono smistati alle Unità Organizzative di competenza.

#### **Articolo 19**

##### **Flusso delle operazioni di registrazione di protocollo dei documenti spediti**

1. I documenti prodotti dal Comune di Zevio e destinati all'esterno vengono protocollati nella giornata di ricezione all'Ufficio Protocollo, indipendentemente dalla data apposta dall'Unità Organizzativa sul documento. Se possibile vengono spediti a mezzo posta, a mezzo telefax o a mezzo e-mail nella stessa giornata di ricezione al Protocollo oppure il giorno successivo.

#### **Articolo 20**

##### **Flusso delle operazioni di registrazione di protocollo dei documenti interni**

1. I documenti giuridico probatori prodotti da una o più Unità Organizzative e destinati ad altri destinatari interni vengono protocollati nella stessa giornata di ricezione all'Ufficio Protocollo e vengono smistati ai destinatari non appena possibile e, comunque, entro il giorno lavorativo successivo.

## **SEZIONE VII REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

### **Articolo 21**

#### **Modalità di registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo**

1. Per ogni documento su supporto cartaceo ricevuto o spedito dal Comune di Zevio è effettuata una registrazione di protocollo <sup>5</sup>.

2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive <sup>6</sup>.

3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene i seguenti dati:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) classificazione;
- d) mittente per i documenti ricevuti, registrato in forma non modificabile;
- e) destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- f) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- g) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- h) data di arrivo, se disponibile;
- i) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento, se disponibile;
- j) numero degli allegati, se disponibili;
- k) descrizione sintetica degli allegati, se disponibili;
- l) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione, se disponibile;
- m) mezzo di ricezione o mezzo di spedizione;
- n) ufficio di competenza;
- o) copie per conoscenza, se disponibili;
- p) tipo di documento.

### **Articolo 22**

#### **Registrazione di protocollo dei documenti informatici**

Attualmente i documenti informatici pervenuti vengono stampati e subiscono lo stesso trattamento dei documenti cartacei. A breve la registrazione a protocollo dei documenti informatici avverrà con le seguenti modalità:

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico verrà eseguita dopo la verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità. Nel caso di documenti informatici spediti, questa verifica sarà estesa alla validità amministrativa della firma <sup>7</sup>.

2. I dati di registrazione di protocollo per i documenti informatici verranno registrati dal sistema con le stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo con l'aggiunta dell'impronta del documento informatico.

3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica verrà effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione,

---

<sup>5</sup> art. 53, comma 1, del testo unico.

<sup>6</sup> art. 53, comma 3, del testo unico.

<sup>7</sup> Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28 e artt. da 45 a 49 del D.Lgs. 07.03.2005 n. 82.

la quale potrà essere riferita sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati <sup>8</sup>.

4. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo verrà effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto<sup>9</sup>.

### **Articolo 23** **Segnatura di protocollo**

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo<sup>10</sup>. E' apposta in forma permanente non modificabile sul documento e individua ciascun documento in modo inequivocabile.

### **Articolo 24** **Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo**

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'applicazione di una etichetta adesiva sulla quale sono riportate le seguenti informazioni <sup>11</sup>:

- a) denominazione "Comune di Zevio";
- b) numero di protocollo del documento;
- c) data di protocollo;
- d) classificazione e codice a barre.

2. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo può essere realizzata anche attraverso l'apposizione di un timbro che riporta le stesse informazioni dell'etichetta (di cui al precedente punto 1, escluso il codice a barre).

### **Articolo 25** **Regole per la scansione ottica dei documenti cartacei**

1. Il Protocollo è in grado di gestire qualunque tipologia di documento in formato A4 attraverso la loro digitalizzazione con sistemi di acquisizione ottica automatizzati.

2. La scansione ottica dei documenti cartacei (acquisizione digitale) è effettuata contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, con le modalità di seguito indicate:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile
- memorizzazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile.

3. La procedura sopra descritta viene eseguita successivamente per le seguenti tipologie di documenti:

- formati diversi da A4
- documenti con più di 10 pagine
- documenti con numerosi allegati. In questo caso si acquisisce subito l'originale e si differisce la scansione degli allegati.

---

<sup>8</sup> art. 15, commi 1 e 2, DPCM 31 ottobre 2000.

<sup>9</sup> art. 17, comma 1, DPCM 31 ottobre 2000.

<sup>10</sup> art. 55, comma 2, del testo unico.

<sup>11</sup> art. 55, comma 1, del testo unico e art. 9 del DPCM 31 ottobre 2000;

4. La scansione differita dei documenti deve avvenire comunque entro 48 ore dalla registrazione del protocollo del documento.

## **Articolo 26**

### **Segnatura di protocollo dei documenti informatici**

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli organi competenti<sup>12</sup>.

2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono le seguenti<sup>13</sup>:

- a) data di protocollo;
- b) numero di protocollo;
- c) classificazione;
- d) oggetto del documento;
- e) mittente;
- f) destinatario o destinatari.

3. Nel caso di documenti informatici spediti, si possono specificare anche le seguenti informazioni<sup>14</sup>:

- a) persona o ufficio del soggetto destinatario;
- b) identificazione degli allegati;
- c) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

4. La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche di cui alla Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.

## **Articolo 27**

### **Annullamento delle registrazioni di protocollo**

1. Le informazioni non modificabili di cui all'art. 21, comma 3, dalla lettera a) alla lettera d), e l'impronta del documento informatico di cui all'art. 22, comma 2, sono annullabili dal responsabile del Servizio gestione informatizzata dei flussi documentali, con apposito provvedimento che indica i motivi che rendono necessario l'annullamento.

2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura<sup>15</sup>.

3. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le seguenti modalità<sup>16</sup>:

- a) fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
- b) delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e

---

<sup>12</sup> art. 18, del DPCM 31 ottobre 2000 e Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.

<sup>13</sup> articoli 9 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000.

<sup>14</sup> art. 19, DPCM 31 ottobre 2000.

<sup>15</sup> art. 54, del testo unico.

<sup>16</sup> art. 8 del DPCM 31 ottobre 2000.



la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, ora e autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.

- c) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate nella base dei dati ed è consentita la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento di autorizzazione<sup>17</sup>.

## **Articolo 28**

### **Predisposizione copia cartacea del registro giornaliero di protocollo**

1. Il responsabile del Servizio gestione informatizzata flussi documentali provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno <sup>18</sup>.

## **Articolo 29**

### **Predisposizione copia informatica del registro giornaliero di protocollo**

1. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati a cura del responsabile del servizio<sup>19</sup>.

## **Articolo 30**

### **Registro di emergenza**

1. Il responsabile del Servizio gestione informatizzata dei flussi documentali autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza ogni qualvolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il sistema<sup>20</sup>.

2. I dipendenti abilitati alla registrazione dei documenti su registri di emergenza sono indicati nell'elenco *allegato 4* al presente manuale.

3. In condizioni di emergenza si applicano le seguenti modalità di registrazione e di recupero dei dati<sup>21</sup>:

- a) sul registro di emergenza, conforme al modello *allegato n. 5* al presente manuale, sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
- b) qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi non superiori a 10 (dieci) giorni. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
- c) per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;

---

<sup>17</sup> art. 54, del testo unico.

<sup>18</sup> art. 53, comma 2, del testo unico.

<sup>19</sup> art. 7, comma 5, DPCM 31 ottobre 2000.

<sup>20</sup> art. 63 del testo unico

<sup>21</sup> art. 63 del testo unico

- d) la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea;
- e) le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

### **Articolo 31** **Differimento dei termini di registrazione**

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.

2. Eccezionalmente, il responsabile del Servizio di gestione informatizzata dei flussi documentali può differire la registrazione del protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

### **Articolo 32** **Documenti inerenti a gare d'appalto**

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dal cui aspetto si evince la partecipazione ad una gara, non deve essere aperta. Tale corrispondenza è protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, ed è inviata all'Unità Organizzativa responsabile del procedimento.

2. L'Unità Organizzativa responsabile del procedimento, concluse le operazioni di gara da parte della commissione, riporta gli estremi di protocollo contenuti sulla busta, plico o simili, e procede nelle successive fasi del procedimento.

### **Articolo 33** **Corrispondenza personale o riservata**

1. La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, salvo quanto previsto al comma 2.

2. La corrispondenza recante sulla busta la dicitura "riservata" o "personale", non è aperta ed è consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, decide se trattenerla presso di sé oppure trasmetterla all'ufficio Protocollo per la successiva registrazione.

### **Articolo 34** **Documenti ricevuti prima via fax o via e-mail e poi in originale su supporto cartaceo**

1. I documenti ricevuti via fax e via posta elettronica (e-mail) sono registrati al protocollo.

2. Agli eventuali originali dei documenti di cui al comma 1, successivamente pervenuti, sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai documenti ricevuti per fax o per e-mail.

## **SEZIONE VIII IL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 35 Sistema di classificazione dei documenti**

1. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico devono essere classificati, indipendentemente dalle modalità di trasmissione (documenti ricevuti, spediti, interni) e dal supporto sul quale sono formati.

2. La classificazione è l'operazione con cui i documenti vengono organizzati secondo un ordinamento logico.

3. Il sistema di classificazione adottato dal Comune di Zevio prevede l'adozione del Titolare di classificazione *allegato n. 6*, elaborato dal gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, nominato con decreto del direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali in data 18 luglio 2002.

Ad esso è collegato un indice alfabetico *allegato n. 7* di classificazione.

## **SEZIONE IX ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 36 Assegnazione dei documenti**

1. Per l'assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'Unità Organizzativa responsabile del procedimento (alla quale deve essere inviato per competenza) e di quella a cui il documento deve essere, eventualmente, inviato per conoscenza.

2. Tale operazione si compie in ottemperanza alle disposizioni del vigente "Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi".

## **SEZIONE X GESTIONE DEI FASCICOLI DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 37 Formazione, identificazione e gestione dei fascicoli**

1. Tutti i documenti registrati nel Protocollo o in altri registri (repertori) tenuti dal Comune di Zevio, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati formati originariamente, sono riuniti in fascicoli a cura dell'Unità Organizzativa responsabile del procedimento. La formazione dei fascicoli viene registrata in apposito repertorio conforme al modello di cui *all'allegato n. 8*.

2. La struttura responsabile del procedimento, attraverso il sistema di gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi, effettua le attività di formazione, identificazione e gestione dei fascicoli.

3. I documenti elettronici ed i documenti cartacei sottoposti a scansione ottica, sono organizzati in fascicoli a cura sia dell'Unità Organizzativa responsabile del procedimento sia dell'Ufficio Protocollo – Archivio.

## **SEZIONE XI SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 38 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo**

1. I documenti su supporto cartaceo sono spediti a cura dell'Ufficio Protocollo dopo l'effettuazione delle operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo e classificazione, nonché di scansione ottica. La spedizione può avvenire: a mezzo del servizio postale, a mezzo fax, a mezzo posta elettronica (lettura ottica e successivo inoltra tramite e-mail), consegna a mano, a mezzo notifica ed a mezzo corriere.

2. Nel caso di spedizioni a mezzo atto giudiziario le buste e la relativa modulistica viene compilata a cura degli uffici mittenti. Negli altri casi le buste e tutta la modulistica viene predisposta e compilata dall'Ufficio Protocollo.

### **Articolo 39 Spedizione dei documenti informatici**

1. Per la spedizione dei documenti informatici, il Comune di Zevio si avvale di un servizio di posta elettronica certificata e di posta elettronica ordinaria conformi a quanto stabilito dalla legislazione vigente.

2. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

3. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo aver completato le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo e classificazione.

4. Viene curata anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

## **SEZIONE XII ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

### **Articolo 40 Tenuta e conservazione dei documenti cartacei nell'archivio corrente**

1. I documenti cartacei dell'archivio corrente sono conservati in ordine progressivo numerico a cura dell'Unità Organizzativa responsabile.

### **Articolo 41 Versamento dei documenti cartacei nell'archivio di deposito**

1. Il trasferimento dei documenti cartacei all'archivio di deposito deve essere effettuato rispettando l'ordine numerico progressivo secondo le modalità indicate nell'*allegato n. 9* e tempi definiti dal responsabile del Servizio gestione informatizzata dei flussi documentali<sup>22</sup>.

2. I responsabili dei servizi curano la conservazione dei documenti cartacei originali.

---

<sup>22</sup> art. 67, comma 2, del testo unico.

**Articolo 42**  
**Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico del Comune di Zevio**

1. La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico del Comune di Zevio avviene con le modalità descritte nell'*allegato n. 10* nonché nel piano di conservazione dell'archivio di cui all'*allegato n. 11* al presente manuale.

2. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento<sup>23</sup>.

3. Per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali o sensibili, si applicano le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali<sup>24</sup>.

**SEZIONE XIII**  
**ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

**Articolo 43**  
**Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei**

1. Attualmente i documenti informatici vengono stampati ed archiviati secondo le procedure valide per i documenti cartacei. Non appena i programmi del sistema elettronico lo consentiranno, i documenti informatici verranno archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

2. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, verranno archiviate su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e al termine del processo di scansione.

**Articolo 44**  
**Conservazione digitale**

1. La conservazione dei documenti archiviati in formato digitale avviene con le tecnologie e le procedure di cui alla Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n. 42.

2. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva<sup>25</sup>.

---

<sup>23</sup> art. 68, comma 2, del testo unico.

<sup>24</sup> art. 68, comma 3, del testo unico.

<sup>25</sup> art. 62, comma 4, del testo unico

**SEZIONE XIV**  
**ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA**  
**DEI DOCUMENTI**

**Articolo 45**  
**Accesso da parte degli utenti**

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.
2. L'operatore che effettua la registrazione del protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
3. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo informatico ne fissa anche il livello di riservatezza.
4. Sono da considerarsi in ogni caso riservati i documenti:
  - a) legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
  - b) contenenti dati personali "sensibili";
  - c) dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.
5. Il sistema è in grado di gestire diversi livelli di riservatezza a seconda dei destinatari e della tipologia del documento .

**Articolo 46**  
**Accesso da parte di utenti esterni al Comune di Zevio**

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni al Comune di Zevio potrà essere realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione basati sull'assegnazione di login e password.
2. Agli utenti riconosciuti ed abilitati alla consultazione sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi<sup>26</sup>.
3. Gli utenti che richiedono la consultazione dell'archivio per la ricerca di documenti devono presentare apposita istanza e potranno accedere agli archivi solo dopo essere stati autorizzati dal responsabile del servizio archivistico comunale.

**Articolo 47**  
**Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni**

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti del Comune di Zevio da parte di altre pubbliche amministrazioni è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni<sup>27</sup>.
2. In questi casi, sono rese disponibili le seguenti informazioni<sup>28</sup>:
  - a) il numero e la data di protocollo, ottenuti attraverso l'indicazione congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;
  - b) il numero e la data di protocollo del documento, ottenuti attraverso il numero e data di protocollo attribuiti dal Comune al documento spedito.

---

<sup>26</sup> art. 59, del testo unico.

<sup>27</sup> art. 60 del testo unico.

<sup>28</sup> art. 60, comma 2, del testo unico

**SEZIONE XV**  
**PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA**

**Articolo 48**  
**Il sistema di sicurezza informatica**

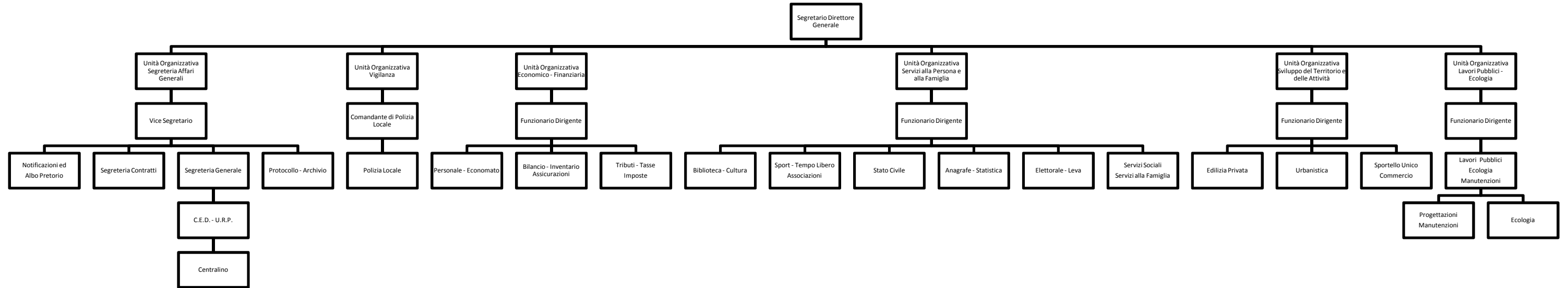
1. Il sistema di sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici è regolato in conformità al D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni e nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dal regolamento di attuazione emanato con D.P.R. 28 luglio 1999, n. 318<sup>29</sup>.

---

<sup>29</sup> art. 4, comma 1, lettera c), DPCM 31 ottobre 2000.

# ALLEGATI

## Allegato 1 - ORGANIGRAMMA del COMUNE di ZEVIO





## Allegato n. 2 - Caselle di posta elettronica

Le caselle di posta elettronica utilizzate dal Comune di Zevio sono le seguenti:

Caselle di posta elettronica certificata (P.E.C.): [zevio.vr@cert.ip-veneto.net](mailto:zevio.vr@cert.ip-veneto.net)  
[zevio@postemailcertificata.it](mailto:zevio@postemailcertificata.it)

Caselle ordinarie di posta elettronica:

<a href="mailto:comunedizevio@comune.zevio.vr.it">comunedizevio@comune.zevio.vr.it</a>	(ufficio protocollo)
<a href="mailto:cittadizevio@comune.zevio.vr.it">cittadizevio@comune.zevio.vr.it</a>	(ufficio tributi)
<a href="mailto:edilizia@comune.zevio.vr.it">edilizia@comune.zevio.vr.it</a>	(U.O. sviluppo e controllo del territorio e delle attività)
<a href="mailto:manutenzionellpp@comune.zevio.vr.it">manutenzionellpp@comune.zevio.vr.it</a>	(U.O. lavori pubblici – manutenzioni)
<a href="mailto:lavoripubblici@comune.zevio.vr.it">lavoripubblici@comune.zevio.vr.it</a>	(U.O. lavori pubblici)
<a href="mailto:ecologia@comune.zevio.vr.it">ecologia@comune.zevio.vr.it</a>	(ecologia)
<a href="mailto:segreteria@comune.zevio.vr.it">segreteria@comune.zevio.vr.it</a>	(segreteria)
<a href="mailto:demografici@comune.zevio.vr.it">demografici@comune.zevio.vr.it</a>	(uffici demografici)
<a href="mailto:vigili@comune.zevio.vr.it">vigili@comune.zevio.vr.it</a>	(Polizia Locale)
<a href="mailto:vicecomandantepl@comune.zevio.vr.it">vicecomandantepl@comune.zevio.vr.it</a>	(Vice Comandante P.L)
<a href="mailto:tributi@comune.zevio.vr.it">tributi@comune.zevio.vr.it</a>	(ufficio tributi)
<a href="mailto:personale@comune.zevio.vr.it">personale@comune.zevio.vr.it</a>	(ufficio del personale)
<a href="mailto:anagrafe@comune.zevio.vr.it">anagrafe@comune.zevio.vr.it</a>	(ufficio anagrafe)
<a href="mailto:assicurazioni@comune.zevio.vr.it">assicurazioni@comune.zevio.vr.it</a>	(ufficio ragioneria)
<a href="mailto:contabilita@comune.zevio.vr.it">contabilita@comune.zevio.vr.it</a>	(ufficio ragioneria)
<a href="mailto:elettorale@comune.zevio.vr.it">elettorale@comune.zevio.vr.it</a>	(ufficio elettorale)
<a href="mailto:sociale@comune.zevio.vr.it">sociale@comune.zevio.vr.it</a>	(assistente sociale)
<a href="mailto:informagiovani@comune.zevio.vr.it">informagiovani@comune.zevio.vr.it</a>	(servizio informagiovani)
<a href="mailto:manifestazioni@comune.zevio.vr.it">manifestazioni@comune.zevio.vr.it</a>	(ufficio manifestazioni – sport – associazioni)
<a href="mailto:biblioteca@comune.zevio.vr.it">biblioteca@comune.zevio.vr.it</a>	(biblioteca comunale)
<a href="mailto:ufficioscuola@comune.zevio.vr.it">ufficioscuola@comune.zevio.vr.it</a>	(ufficio scuola – cultura)
<a href="mailto:commercio@comune.zevio.vr.it">commercio@comune.zevio.vr.it</a>	(ufficio commercio e attività produttive)
<a href="mailto:stampa@comune.zevio.vr.it">stampa@comune.zevio.vr.it</a>	(ufficio stampa)
<a href="mailto:direttoregenerale@comune.zevio.vr.it">direttoregenerale@comune.zevio.vr.it</a>	(Direttore Generale – Segretario Dr. Corsaro)
<a href="mailto:ragioneria@comune.zevio.vr.it">ragioneria@comune.zevio.vr.it</a>	(Dirigente Ufficio Ragioneria)
<a href="mailto:dirigenteedilizia@comune.zevio.vr.it">dirigenteedilizia@comune.zevio.vr.it</a>	(Dirigente Ing. Vangelista)
<a href="mailto:dirigentedemografici@comune.zevio.vr.it">dirigentedemografici@comune.zevio.vr.it</a>	(Dirigente Dott. Vozza)
<a href="mailto:dirigentellpp@comune.zevio.vr.it">dirigentellpp@comune.zevio.vr.it</a>	(Dirigente LL.PP. Arch. Beltrame)
<a href="mailto:comandantepl@comune.zevio.vr.it">comandantepl@comune.zevio.vr.it</a>	(Comandante P.L. Cavallaro)

## **Allegato n. 3 - DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

(art. 15 del presente manuale)

Non sono soggetti a registrazione di protocollo:

### **A) In linea generale:**

1. le gazzette ufficiali;
2. i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione;
3. le note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni;
4. i materiali statistici;
5. gli atti preparatori interni di carattere informativo;
6. i giornali, le riviste, i libri;
7. i materiali pubblicitari;
8. gli inviti a manifestazioni, convegni ed eventi comunque denominati;
9. le lettere di accompagnamento di fatture;
10. i documenti di trasporto;
11. i documenti interni (memorie informali, appunti, brevi annotazioni, verbali di riunioni di lavoro o di gruppo di lavoro, relazioni meramente interne) di cui all'articolo 9, comma 1, del presente manuale;
12. i documenti privi di firma di cui non è possibile individuare l'autore, ad eccezione di quelli che contengono atti di competenza dell'autorità giudiziaria di cui all'art. 16, comma 3, del presente manuale;

### **B) In particolare:**

1. i mandati
2. le reversali
3. le dichiarazioni annuali I.C.I.
4. le copie delle ricevute dei versamenti postali effettuati a favore del Comune di Zevio
5. le contabili dei movimenti bancari
6. i documenti indirizzati alla Biblioteca comunale
7. i documenti indirizzati al servizio Informagiovani

### **C) Documenti già annotati in appositi registri:**

1. i contratti
2. le denunce di infortunio presentate direttamente a mano allo Sportello Unico per le imprese
3. le comunicazioni di cessione fabbricato presentate direttamente a mano all'Ufficio della Polizia Locale

**Allegato n. 4 – Dipendenti abilitati alla registrazione sul registro di emergenza**

- Mosele Gian Domenico

- Gamberoni Alice

**Allegato n. 5 - Modello di registro del protocollo d'emergenza**

**Comune di Zevio**  
**(Provincia di Verona)**

**REGISTRO DI PROTOCOLLO D'EMERGENZA**

Causa, luogo, data ed ora di interruzione del servizio di protocollo informatico ed inizio dell'utilizzo del protocollo d'emergenza

Luogo, data e ora del ripristino della funzionalità del sistema

Numero	Data	Tipo (entrata uscita interno)	Data e protocollo del mittente	Mittente / Destinatario	Oggetto	Modalità di trasmissione	Classificazione e fascicolo	Note
0000001			_____	_____	_____	_____	_____	_____
0000002			_____	_____	_____	_____	_____	_____
0000003			_____	_____	_____	_____	_____	_____
0000004			_____	_____	_____	_____	_____	_____
0000005			_____	_____	_____	_____	_____	_____
0000006			_____	_____	_____	_____	_____	_____
0000007			_____	_____	_____	_____	_____	_____
0000008			_____	_____	_____	_____	_____	_____
0000009			_____	_____	_____	_____	_____	_____
0000010			_____	_____	_____	_____	_____	_____

## **Allegato n. 6 - Titolario di classificazione**

### **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 ed 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

### **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 comunale
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario comunale 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

### **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

#### **IV Risorse finanziarie e patrimonio**

1. bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)
2. gestione del bilancio e del P.E.G. (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 ed 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

#### **V Affari legali**

1. contenzioso
2. responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
3. pareri e consulenze

#### **IV 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

#### **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, ecc.)
6. attività ed eventi culturali
7. attività ed eventi sportivi

8. pianificazione ed 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

**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

**IX Polizia locale e sicurezza pubblica**

1. prevenzione ed educazione stradale
2. polizia stradale
3. informative
4. sicurezza e ordine pubblico

**X Tutela della salute**

1. salute e igiene pubblica
2. trattamento sanitario obbligatorio (T.S.O.)
3. farmacie
4. zooprofilassi veterinaria
5. randagismo animale e ricoveri

**XI Servizi demografici**

1. stato civile
2. anagrafe e certificazioni
3. censimenti
4. polizia mortuaria e cimiteri

**XII Elezioni ed iniziative popolari**

1. albi elettorali
2. liste elettorali
3. elezioni
4. referendum
5. istanze, petizioni e iniziative popolari

**XIII Affari militari**

1. leva e servizio civile sostitutivo
2. ruoli matricolari
3. caserme, alloggi e servitù militari
4. requisizioni per utilità militari

**XIV Oggetti diversi**



## Allegato n. 7 - Indice alfabetico di classificazione (indicativo e non esaustivo)

Descrizione	Titolo	Classe
A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	XI	2
Acquisto materiale hardware	IV	10
Agricoltura	VIII	1
Agriturismi	VIII	6
Albo degli scrutatori	XII	1
Albo pretorio	I	6
Allevamento	VIII	1
Ambiente	VI	9
Anagrafe	XI	2
Animali randagi	X	5
Annotazioni sui registri di stato di civile	XI	1
Archivio	I	6
Aria: inquinamento	VI	9
Arredo urbano	VI	5
Artigianato	VIII	2
Ascensori e montacarichi	IX	4
Asili nido	VII	2
Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica (e.r.p.)	VII	14
Assegnazione alloggi e.r.p.	VII	14
Assicurazioni	V	2
Assicurazioni R.C. auto	V	2
Assistenza domiciliare	VII	12
Assistenza minori	VII	12
Associazioni di Comuni	I	15
Atti di cittadinanza	XI	1
Atti di morte	XI	1
Atti di stato civile	XI	1
Atti notificati, depositati e pubblicati	I	6
Autorizzazioni di pubblica sicurezza per gli esercizi pubblici	IX	4
Autorizzazioni e licenze di commercio	VIII	4
Autorizzazioni giochi leciti	IX	4
Aziende agricole e coltivatori	VIII	1
Bandiera del Comune	I	5
Bandiere	I	13
Benefici economici per categorie deboli	VII	12
Beni immobili	IV	9
Beni mobili	IV	10
Biblioteca	VII	5
Bilanci preventivi	IV	4
Borse di studio	VII	1
Borse di studio per gli studenti	VII	1
Buoni libro	VII	1
Cambi di residenza	XI	2
Cani randagi	X	5
Cantieri di lavoro comunali	VI	5

Cantieri di lavoro privati	VI	3
Carte d'identità	XI	2
Case albergo	VII	12
Case di riposo	VII	12
Cassa dell'economista	IV	11
Catasto	VI	6
Cause e liti	V	1
Cave	VI	9
Censimenti	XI	3
Certificati di destinazione urbanistica	VI	2
Certificati di prevenzione incendi	VI	9
Circhi e spettacoli circensi	IX	4
Comitati di genitori per servizio mensa scolastica	VII	1
Commercio su area privata	VIII	4
Commercio su aree pubbliche	VIII	4
Commissione elettorale comunale: controllo liste elettorali	XII	2
Commissione elettorale comunale: nomina	II	15
Commissioni consiliari	II	5
Compravendita di beni immobili	IV	9
Concessione di locali, spazi, attrezzature comunali	IV	9
Concessioni cimiteriali	IV	9
Concessioni loculi	IV	9
Condoni edilizi	VI	3
Confini del territorio comunale	I	2
Consiglieri	II	3
Consiglio comunale	II	3
Consorzi di bonifica	I	15
Consorzi idraulici	I	15
Consorzi intercomunali	I	15
Conti consuntivi	IV	6
Controlli di pubblica sicurezza sugli stranieri	IX	4
Controllo di gestione	IV	4
Convenzioni con agenti di riscossione dei tributi	IV	14
Corsi d'aggiornamento per i dipendenti	VII	4
Costruzione alloggi di edilizia residenziale pubblica (e.r.p.)	VI	4
Costruzione camere mortuarie	VI	5
Costruzione cimiteri	VI	5
Costruzione e manutenzione strade	VI	5
Costruzione edifici pubblici	VI	5
Costruzione opere fognarie	VI	5
Costruzione rete della pubblica illuminazione	VI	5
Danni da alluvioni o sinistri meteorologici	VI	10
Deleghe agli assessori	II	7
Delibere del Consiglio comunale	II	3
Delibere della Giunta comunale	II	7
Demolizioni edilizie	VI	3
Denominazione	I	2
Depuratori	VI	9
Dichiarazioni di inizio attività (D.I.A.)	VI	3

Discariche	VI	10
Distributori di carburante	VIII	4
Distributori e depositi di carburante	IX	4
Ecologia	VI	9
Economato	IV	11
Edilizia privata	VI	3
Edilizia scolastica: costruzione	VI	5
Edizione del giornale comunale	I	12
Elezioni comunali e provinciali	XII	3
Elezioni europee	XII	3
Elezioni politiche	XII	3
Elezioni regionali	XII	3
Eliminazione barriere architettoniche	VI	4
Esercizi commerciali	VIII	4
Espropri per opere di pubblica utilità	VI	5
Eventi sportivi	VII	7
Farmacie	X	3
Fatture	IV	2
Fiere e mercati	VIII	5
Fogli matricolari	XIII	2
Formazione liste di leva	XIII	1
Funzionamento camere mortuarie	XI	4
Fuochi d'artificio	IX	4
Gemellaggi	I	14
Gestione della pubblica illuminazione	VII	8
Gestione impianti sportivi	IV	9
Giardini pubblici	VI	5
Giunta comunale	II	8
Gonfalone	I	5
Igiene ambientale	VI	8
Igiene pubblica	X	1
Impianti produttivi	VIII	3
Imposta comunale sugli immobili (I.C.I.)	IV	1
Imposte comunali	IV	1
Incarichi a legali	V	1
Incarichi professionali	IV	2
Incendi	VI	10
Incidenti stradali	IX	2
Industria	VIII	3
Informagiovani	VII	10
Inquinamento	VI	9
Inquinamento del suolo	VI	9
ISTAT	I	7
Liste di leva	XIII	1
Manutenzione automezzi	IV	10
Mense scolastiche	VII	1
Messa in esercizio di impianti per emissioni di gas	VI	9
Mobilità da e per altri enti	III	3
Modifica orario di lavoro individuale	III	12

Musei civici	VII	5
Muti: pagamento ratei	IV	2
Note di accredito	IV	2
Ordinanze del Sindaco	Repertorio	
Ordinanze di demolizione immobili	VI	3
Organizzazione di sagre e feste paesane	VII	6
Organizzazione Feste civili e nazionali	VII	6
Parchi e riserve naturali	VI	9
Pareri igienico sanitari	X	1
Pareri legali	V	3
Pari opportunità	I	9
Partecipazioni azionarie	IV	3
Passaporti	XI	2
Permessi di costruire	VI	3
Permessi di somministrazione bevande alcoliche	IX	4
Permessi per il personale	III	12
Petizioni	XII	5
Piano del traffico	VI	7
Piano regolatore generale (P.R.G.)	VI	1
Politiche del personale	I	9
Polizia amministrativa	IX	4
Polizia mortuaria	XI	4
Pratiche edilizie	VI	3
Presentazione candidature elettorali	XII	3
Previdenza	III	7
Privacy	I	6
Pro loco – associazione	VIII	7
Progettazione opere pubbliche	VI	5
Promozione del territorio	VIII	7
Protezione civile	VI	10
Protezione dell'ambiente	VI	9
Pubblica incolumità	VI	10
Pubblica istruzione	VII	3
Pubblici esercizi	VIII	4
Raccolta differenziata dei rifiuti	VI	8
Rapporti con le organizzazioni sindacali	I	10
Realizzazione aree verdi	VI	5
Referendum	XII	4
Regolamenti	I	4
Richieste di contributo	VII	6
Richieste di notifiche da soggetti esterni	I	6
Ricorsi a provvedimenti tributari	V	1
Ricoveri coatti	X	2
Ricoveri coatti per persone malate di mente	X	2
Ricoveri in case di riposto	VII	12
Rifiuti solidi urbani	VI	8
Rilevazioni delle violazioni edilizie	VI	3
Riscossione delle imposte	IV	14
Ruoli matricolari dei militari	XII	2

Saldi, svendite e vendite di fine stagione	VIII	4
Scioperi del personale	III	12
Scuole materne	VII	2
Servizio mensa per i dipendenti comunali	III	11
Sicurezza pubblica	IX	4
Sicurezza sul lavoro	III	8
Sindaco	II	1
Sito internet del comune	I	8
Smaltimento rifiuti	VI	8
Sportello per i cittadini	I	8
Statuto	I	3
Stemma	I	5
Strutture turistiche	VIII	6
Telesoccorso	VII	12
Trascrizioni di stato civile	XI	1
Trasporti scolastici	VII	1
Trattamento sanitario obbligatorio (T.S.O.)	X	2
Tutela dei minori	VII	11
Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.)	I	8
Urbanistica	VI	1 e 2
Varianti al P.R.G.	VI	1
Verbali della commissione elettorale comunale	Serie	
Verde pubblico	VI	5
Viabilità	VI	7
Vigilanza sulla circolazione stradale	IX	2
Vincoli idrogeologici	VI	8
Zooprofilassi veterinaria	X	4

## **Allegato n. 8 - Modello di repertorio dei fascicoli**

Esempio di repertorio dei fascicoli:

### Titolo I. Amministrazione generale

#### Classe 1 - Legislazione e circolari esplicative

n°	Oggetto	Data d'apertura	Data di chiusura
1			
2			

#### Classe 2 – Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica

n°	Oggetto	Data d'apertura	Data di chiusura
1			
2			

#### Classe 3 – Statuto

n°	Oggetto	Data d'apertura	Data di chiusura
1			
2			

## **Allegato n. 9 - Sfoltimento e versamento dei fascicoli cessati dall'archivio corrente all'archivio di deposito**

### Procedura per lo sfoltimento ed il versamento dei fascicoli cessati

Il responsabile del procedimento, trascorso un ragionevole periodo di tempo dalla cessazione degli affari che aveva trattato e comunque almeno un volta l'anno, deve provvedere allo sfoltimento dei fascicoli archivistici che sono stati formati, alla redazione di un elenco degli stessi ed al loro versamento presso l'archivio di deposito. Lo scopo è quello di depositare il fascicolo solo quando si presume che non sia più necessario consultarlo con frequenza e quando diminuisce la possibilità di richiesta di consultazione da parte di altre unità organizzative o da parte dei cittadini. E' sconsigliato versare nell'archivio di deposito fascicoli contenenti documenti che abbiano ancora aperti i termini per un eventuale ricorso.

### Lo sfoltimento

La procedura di sfoltimento consiste nell'eliminazione del materiale non archivistico contenuto nei fascicoli: è un'operazione obbligatoria che deve essere compiuta dal responsabile del procedimento che ha curato la formazione del fascicolo o dal responsabile che ha provveduto a chiudere l'affare. Lo sfoltimento consiste nell'estrazione e successiva distruzione, senza necessità di autorizzazione, di tutta quella massa cartacea, variamente prodotta e acquisita dagli uffici nel corso delle proprie attività, che non è classificabile come documentazione archivistica e che non è più utile per lo svolgimento dell'attività amministrativa. Alcuni esempi:

- bozze e brutte copie
- fotocopie di documenti già acquisiti in originale
- note e brevi appunti scritti a mano nella fase preparatoria di un provvedimento
- copie di giornali e riviste recanti articoli relativi alla casistica dell'affare trattato.

Alla fine della procedura di sfoltimento il fascicolo deve essere composto solo dai documenti archivistici e dai loro allegati.

### La redazione dell'elenco di versamento dei fascicoli cessati

Il responsabile del procedimento dopo aver effettuato l'operazione di sfoltimento e prima di effettuare il versamento fisico dei fascicoli cessati all'archivio di deposito, deve compilare l'elenco degli stessi secondo le modalità indicate qui di seguito:

- l'elenco va compilato specificando il titolo e la classificazione del fascicolo
- i fascicoli vanno inseriti in buste le quali recano sul dorso la classificazione, il titolo e l'anno di apertura e di chiusura

### Il versamento

Il versamento è l'operazione mediante la quale il responsabile del procedimento non solo consegna fisicamente all'archivio di deposito i fascicoli cessati, ma anche trasferisce la responsabilità degli stessi in capo al responsabile dell'archivio di deposito. Tale responsabilità è limitata alla conservazione dei fascicoli consegnati, la garanzia del diritto di accesso e la protezione dei dati personali e sensibili. L'operazione di versamento deve essere quindi formalizzata mediante la redazione del verbale di consegna, allegato all'elenco del versamento.

## **Allegato n. 10 - Procedura per la selezione: scarto e versamento**

Il responsabile dell'archivio di deposito deve attivare ogni anno la procedura di selezione dei fascicoli destinati alla conservazione permanente, da versare all'archivio storico, da quelli destinati allo scarto, destinati alla distruzione. Considerata l'estrema delicatezza ed irreversibilità delle operazioni relative a questa fase, prima di intraprendere qualsiasi operazione di selezione e di sopralluogo tecnico.

Il sopralluogo

Durante il sopralluogo si deve verificare che:

- le condizioni generali di conservazione della documentazione, le caratteristiche dei locali e l'esclusiva destinazione dei locali stessi ad archivio.
- L'ordine in cui è tenuta la documentazione e la corretta tenuta degli strumenti di gestione dell'archivio di deposito
- La consistenza e la qualità della documentazione
- Dopo tali operazioni preliminari si deve visionare la documentazione proposta per la selezione mediante campionatura delle serie, verificando le proposte di scarto formulate dal responsabile dell'archivio di deposito.

La selezione della documentazione

Le operazioni di selezione devono essere compiute con l'ausilio di appositi strumenti tecnico-scientifici (piano di conservazione, massimario di scarto, prontuario di scarto, indice alfabetico di selezione).

Il risultato dell'operazione di selezione è l'attivazione di due diverse procedure:

- Lo "scarto" della documentazione non destinata alla conservazione permanente
- Il versamento all'archivio storico della documentazione destinata alla conservazione permanente

### Lo "Scarto"

Il responsabile dell'archivio di deposito, sulla base delle indicazioni fornite nel corso del sopralluogo, dopo aver condizionato il materiale destinato allo scarto, deve redigere un elenco di scarto della documentazione ed inviarlo all'archivio storico (separata sezione). Tale elenco viene inoltrato alla Soprintendenza archivistica per il Veneto per ottenere il necessario nulla osta. Una volta ottenuto il nulla osta si provvede ad organizzare il prelievo della documentazione da scartare ed al suo conferimento per la distruzione.

### Il versamento

Il materiale selezionato per la conservazione permanente deve essere trasmesso all'archivio storico (separata sezione) secondo le seguenti modalità:

- La documentazione da conservare deve essere riordinata in buste o faldoni identificati con apposite etichette
- Della documentazione deve essere redatto un elenco dettagliato
- Tale elenco deve essere visionato dal Segretario Direttore Generale per eventuali modifiche e per la sua preventiva approvazione
- Una volta ottenuta l'autorizzazione dal Segretario Direttore Generale, il responsabile dell'archivio di deposito si attiverà per il trasferimento del materiale all'archivio storico, corredato dall'elenco definitivo.

## Allegato n. 11 - Piano di Conservazione

<i>Titolo</i>	<i>Classi</i>	<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo di conservazione</i>
I – Amministrazione generale	1 - Legislazione e circolari esplicative	Pareri chiesti dal Comune	Permanente
		Circolari pervenute	Permanente
		Circolari emanate	Permanente
	2 – Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	Denominazione del Comune	Permanente
		Confini del Comune	Permanente
	3 – Statuto	Redazione, modifiche ed interpretazioni dello Statuto	Permanente
	4 – Regolamenti	Regolamenti emessi dal Comune	Permanente
		Redazione dei regolamenti	Permanente
	5 – Stemma, gonfalone, sigillo	Definizione, modifica e riconoscimento dello stemma	Permanente
		Definizione, modifica e riconoscimento del gonfalone	Permanente
		Definizione, modifica e riconoscimento del sigillo	Permanente
		Concessione del patrocinio e dello stemma del Comune	Permanente
	6 – Archivio generale	Registro di Protocollo	Permanente
		Repertorio dei fascicoli	Permanente
		Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria	Permanente
		Interventi straordinari	Permanente
		Richieste di accesso ai fini amministrativi	1 anno
		Richieste di accesso per fini di studio	Permanente
		Richieste di pubblicazioni all'albo pretorio	1 anno
		Registro dell'Albo pretorio	20 anni



		Richieste di notifica presso la casa comunale	2 anni
		Registro delle notifiche	20 anni
		Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno
		Ordinanze del Sindaco	Permanente
		Decreti del Sindaco	Permanente
		Ordinanze dei dirigenti	Permanente
		Determinazioni dei dirigenti	Permanente
		Deliberazioni del Consiglio Comunale	Permanente
		Deliberazioni della Giunta Comunale	Permanente
		Verbali delle adunanze del Consiglio Comunale	Permanente
		Verbali delle adunanze della Giunta Comunale	Permanente
		Contratti e convenzioni	Permanente
		Atti rogati dal Segretario comunale	Permanente
	7 – Sistema informativo	Organizzazione del sistema	Permanente
		Statistiche	Permanente
	8 – Informazioni e relazioni con il pubblico	Iniziative dell’U.R.P.	Permanente
		Reclami dei cittadini	Permanente
		Atti del Difensore civico	Permanente
		Bandi ed avvisi a stampa	Permanente
		Materiali per il sito Web	Permanente
	9 – Politica del personale: ordinamento degli uffici e dei servizi	Attribuzioni di competenze agli uffici	Permanente
		Organigramma	Permanente
		Organizzazione degli uffici	Permanente
		Orari di apertura degli uffici comunali	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	Permanente
	11 – Controlli esterni	Controlli	Permanente
	12 – Editoria ed attività informativo-	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri,	Permanente

	promozionale interna ed esterna	riviste, ecc.)	
		Comunicati stampa	Permanente
	13 – Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti	Iniziative specifiche	Permanente
		Onorificenze	Permanente
		Concessione dell'uso del sigillo	Permanente
	14 – Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali	Iniziative specifiche	Permanente
		Gemellaggi	Permanente
		Promozione di comitati	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	Permanente
		Partecipazione del Comune ad enti ed associazioni	Permanente
	16 – Area e città metropolitana		
	17 – Associazionismo e partecipazione	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente
		Albo delle associazioni	Permanente
		Fascicoli delle associazioni	Permanente
II – Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	1 – Sindaco	Fascicolo personale	Permanente
	2 – Vice-sindaco	Fascicolo personale	Permanente
	3 – Consiglio	Fascicoli personali dei consiglieri	Permanente
		Convocazioni del Consiglio e O.d.G.	1 anno
		Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente
		Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e direttive	Permanente
	4 – Presidente del Consiglio		
	5 – Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	Verbali della Conferenza	Permanente
		Verbali delle Commissioni	Permanente
	6 – Gruppi consiliari	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente

	7 – Giunta	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente
		Convocazioni della Giunta e O.d.G.	1 anno
	8 – Commissario prefettizio e straordinario	Fascicolo personale	Permanente
	9 – Segretario e Vice-segretario	Fascicolo personale	Permanente
	10 – Direttore generale e dirigenza	Fascicolo personale	Permanente
	11 – Revisori dei conti	Fascicolo personale	Permanente
	12 – Difensore civico	Fascicolo personale	Permanente
	13 – Commissario ad acta	Fascicolo personale	Permanente
	14 – Organi di controllo interni	Un fascicolo per ogni organo	Permanente
	15 – Organi consultivi	Un fascicolo per ogni organo	Permanente
III – Risorse umane		Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati	Permanente
	1 – Concorsi, selezioni, colloqui	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale	Permanente
		Procedimenti per il reclutamento del personale: bandi ecc.	Permanente
		Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni
		Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno
	2 – Assunzioni e cessazioni	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente
		Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente
	3 – Comandi e distacchi; mobilità	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente
		Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente
	4 – Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente
		Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente
		Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni
		Determinazioni di ordine di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente

		Ordini di servizio	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
		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
		Ruoli degli stipendi: base di dati / tabulati	Permanente
		Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni
	7 – Trattamento fiscale, contributivo ed assicurativo	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi ed assicurativi	Permanente
		Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni
		Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni
		Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni
		Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni
	8 – Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente
		Rilevazione dei rischi ai sensi della 626/94	Tenere sempre l'ultima
		Prevenzione infortuni	Permanente
		Registro infortuni	Permanente
		Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente
		Denuncia di infortunio e pratica relativa	Permanente
		Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie	10 anni

	9 – Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente
		Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente
	10 – Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente
		Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente
	11 – Servizi al personale su richiesta	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente
		Domande di servizi su richiesta	2 anni
	12 – Orario di lavoro, presenze ed assenze	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente
		Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario di lavoro inserite nel fascicolo personale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 150 ore</li> <li>- Permessi d'uscita</li> <li>- Permessi vari</li> <li>- Part-time od orari particolari</li> </ul>	2 anni 2 anni 2 anni Permanente
		Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze inserite nel singolo fascicolo personale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- congedo ordinario e straordinario</li> <li>- congedo straordinario per motivi familiari</li> <li>- aspettative</li> <li>- certificati medici</li> </ul>	2 anni Cessazione del servizio Permanente Cessazione del servizio
		Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Cessazione del servizio
		Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni
		Rilevazioni delle assenze per sciopero <ul style="list-style-type: none"> <li>- schede singole</li> <li>- prospetti riassuntivi</li> </ul>	1 anno dai prospetti Permanente
	13 – Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente

		Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente
	14 – Formazione ed aggiornamento professionale	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente
		Organizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento	Permanente
		Corsi sostenuti dai dipendenti inseriti nei singoli fascicoli personali	Permanente
	15 – Collaboratori esterni	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente
		Elenco degli incarichi conferiti	Permanente
IV – Risorse finanziarie e patrimoniali	1 – Bilancio preventivo e Piano Esecutivo di gestione (P.E.G.)	Bilancio preventivo ed allegati tra cui la relazione previsionale e programmatica	Permanente
		P.E.G. articolato in fascicoli	Permanente
		Carteggio prodotto per la formazione del bilancio e del P.E.G.	10 anni
	2 – Gestione del bilancio e del P.E.G.	Gestione del bilancio	Permanente
	3 – Gestione delle entrate: accertamento, riscossione e versamento	Fascicoli personali dei contribuenti per ciascun tipo di imposte, tasse e tariffe	10 anni dopo la cancellazione dai ruoli
		Ruolo I.C.I. – base di dati / stampe	10 anni
		Ruolo imposta comunale sulla pubblicità	10 anni
		Ruolo T.A.R.S.U. – base di dati	10 anni
		Ruolo T.I.A. – base di dati	10 anni
		Contratti di mutuo	5 anni dall'estinzione
		Proventi da affitti e locazioni	5 anni dalla fine contratto
		Diritti di segreteria	5 anni
		Matrici dei bollettari delle entrate	5 anni
		Ricevute dei versamenti	5 anni
		Fatture emesse	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	2 anni
		Fatture ricevute	10 anni
		Atti di liquidazione	2 anni
		Mandati di pagamento con allegati	10 anni dal bilancio
	5 – Partecipazioni finanziarie	Gestione delle partecipazioni finanziarie	Permanente
	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 ed assicurativi	Modello 770	10 anni
		Ricevute dei versamenti I.V.A. – I.R.P.E.F. ecc.	10 anni
		Pagamento dei premi assicurativi	5 anni dall'estinzione
	8 – Beni immobili	Inventario dei beni immobili	Permanente
		Fascicoli dei beni immobili: un fascicolo per ciascun bene – sottofascicoli: - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente
		Concessioni d'occupazione di spazi ed aree pubbliche	Permanente
		Concessioni di beni del demanio statale	Permanente
		Concessioni cimiteriali	Permanente
		Fascicoli personali dei concessionari	5 anni dalla cessazione del rapporto
	9 – Beni mobili	Inventari dei beni mobili	Permanente
		Fascicoli dei beni mobili: un fascicolo per ciascun bene – sottofascicoli: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione o dismissione	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione

	10 – Economato	Acquisizione di beni e servizi	5 anni dalla dismissione
		Elenco dei fornitori	Permanente
	11 – Oggetti smarriti e recuperati	Verbali di rinvenimento	2 anni
		Ricevute di consegna ai proprietari	2 anni
		Vendita o devoluzione	2 anni
	12 – Tesoreria	Giornale di cassa	Permanente
		Mandati quietanzati inviati alla Ragioneria	10 anni
	13 – Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate	Concessionari	10 anni dalla fine del rapporto
	14 – Pubblicità e pubbliche affissioni	Autorizzazioni alla pubblicità stabile	5 anni dalla scadenza
		Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta	5 anni dalla scadenza
V – Affari Generali	1 – Contenzioso	Fascicoli di causa	Permanente
	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
VI – Pianificazione e gestione del territorio	1 – Urbanistica: piano regolatore generale e varianti	P.R.G.	Permanente
		Pareri su piani sovracomunali	Permanente
		Certificati di destinazione urbanistica	1 anno
		Varianti al P.R.G.	Permanente
	2 – Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale	Piani particolareggiati del P.R.G.	Permanente
		Piani di lottizzazione	Permanente
		Piani di edilizia economica e popolare – P.E.E.P.	Permanente
		Piano di riqualificazione urbana – P.R.U.	Permanente
		Piano insediamenti produttivi – P.I.P.	Permanente
		Programma integrato di riqualificazione	Permanente
		Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente
	3 – Edilizia privata	Permessi di costruire	Permanente
		Denunce di inizio attività	Permanente
		Denunce di opere in cemento armato	Permanente



		Comunicazione di esecuzione lavori di manutenzione ordinaria	10 anni
		Pratiche per condoni edilizi	Permanente
	4 – Edilizia pubblica	Costruzione di edilizia popolare	Permanente
	5 – Opere pubbliche	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente
		Manutenzione ordinaria	5 anni
		Manutenzione straordinaria	20 anni
	6 – Catasto	Catasto terreni	Permanente
		Catasto fabbricati	Permanente
		Richiesta di visure e certificazioni	1 anno
	7 – Viabilità	Piano urbano del traffico	Permanente
		Piano urbano della mobilità	Permanente
		Autorizzazioni in deroga	2 anni
	8 – Servizio idrico integrato, gestione dei rifiuti ed altro	Approvvigionamento idrico	Permanente
		Fascicoli delle irregolarità	10 anni
		Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente
		Vigilanza sui gestori dei servizi	Permanente
		Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni
		Iniziative di sensibilizzazione degli utenti	Permanente
		Dichiarazioni di conformità degli impianti	1 anno
	9 – Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	Valutazioni e pareri di impatto ambientale	Permanente
		Monitoraggi della qualità dell'acqua	10 anni
		Monitoraggi della qualità dell'aria	10 anni
		Altri eventuali monitoraggi	10 anni
		Fascicoli delle irregolarità	10 anni
	10 – Protezione civile ed emergenze	Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse	2 anni
		Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile	5 anni
		Interventi per emergenze	Permanente
VII – Servizi alla persona		Concessione di borse di studio:	

		- bando - domande - graduatorie - assegnazioni	Permanente 5 anni Permanente 5 anni
		Distribuzione buoni libro	2 anni
		Gestione buoni pasto	2 anni
		Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni
		Azioni di promozione a sostegno del diritto allo studio	5 anni
		Gestioni mense scolastiche	10 anni
		Integrazione di neo-immigrati e nomadi	10 anni
		Gestione trasporto scolastico	2 anni
	2 – Asili nido e scuole materne	Documentazione e carteggio vario	5 anni
	3 – Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	Iniziative specifiche	10 anni
	4 – Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale	Iniziative specifiche	10 anni
	5 – Istituti culturali	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali	Permanente
	6 – Attività ed eventi culturali	Attività ordinarie annuali	10 anni
		Eventi culturali	Permanente
		Feste civili e/o religiose	Permanente
		Iniziative culturali	Permanente
		Prestiti di beni culturali	Permanente
	7 – Attività ed eventi sportivi	Eventi e attività sportive	Permanente
	8 – Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	Piano sociale	Permanente
		Programmazione per settori sociali	Permanente
		Accordi con soggetti differenti	Permanente
	9 – Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Campagne di prevenzione	Permanente
		Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Permanente
		Ricognizione dei rischi	Permanente

	10 – Informazione, consulenza ed educazione civica	Funzionamento e attività delle strutture	Permanente
		Iniziative di vario tipo	Permanente
	11 – Tutela e curatela di incapaci	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela	Permanente
	12 – Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	Fascicoli personali	Permanente
		Carteggio vario	5 anni
		Iniziative specifiche	Permanente
	13 – Attività ricreativa e di socializzazione	Iniziative specifiche	Permanente
	14 – Politiche per la casa	Assegnazione degli alloggi: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	Permanente 5 anni Permanente 5 anni
		Fascicoli degli assegnatari	5 anni
	15 – Politiche per il sociale	Iniziative specifiche	Permanente
VIII – Attività economiche		Fascicoli degli esercenti attività economiche	Permanente
	1 – Agricoltura e pesca	Iniziative specifiche	Permanente
		Dichiarazioni varie	5 anni
	2 – Artigianato	Iniziative specifiche	Permanente
		Autorizzazioni artigiane	Permanente
	3 – Industria	Iniziative specifiche	Permanente
	4 – Commercio	Iniziative specifiche	Permanente
		Comunicazioni obbligatorie	1 anno
		Autorizzazioni commerciali	Permanente
	5 – Fiere e mercati	Iniziative specifiche	Permanente
		Mercato domenicale	10 anni
	6 – Esercizi turistici e strutture ricettive	Iniziative specifiche	Permanente
		Autorizzazioni turistiche	Permanente
	7 – Promozione e servizi	Iniziative specifiche	Permanente
IX – Polizia locale e sicurezza pubblica	1 – Prevenzione ed educazione stradale	Iniziative specifiche di prevenzione	5 anni

		Corsi di educazione stradale nelle scuole	5 anni
	2 – Polizia stradale	Direttive e disposizioni	Permanente
		Organizzazione del servizio di pattugliamento	3 anni
		Verbali di accertamento di violazioni del C.d.S.	10 anni
		Accertamento di violazioni al C.d.S.	5 anni
		Fascicoli di rilevazione di incidenti	20 anni
		Statistiche delle violazioni e degli incidenti	Permanente
		Gestione veicoli rimossi	2 anni
	3 – Informative	Informative su persone residenti nel Comune	5 anni
	4 – Sicurezza ed ordine pubblico	Direttive e disposizioni generali	Permanente
		Servizio ordinario di pubblica sicurezza	5 anni
		Servizio straordinario di pubblica sicurezza	5 anni
		Autorizzazioni di pubblica sicurezza	Permanente
		Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza	5 anni
		Verbali degli accertamenti nei diversi settori	Permanente
X – Tutela della salute	1 – Salute ed igiene pubblica	Emergenze sanitarie	Permanente
		Misure di igiene pubblica	Permanente
		Interventi di derattizzazione, dezzanarizzazione, ecc.	1 anno
		Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione	1 anno
		Autorizzazioni sanitarie	Permanente
		Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie	5 anni
		Concessioni di agibilità	Permanente
		Fascicoli dei richiedenti l'agibilità	Permanente
	2 – Trattamenti Sanitari Obbligatori	T.S.O.	Permanente
		A.S.O.	Permanente
		Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti sanitari obbligatori	Permanente
	3 – Farmacie	Istituzione di farmacie	Permanente
		Funzionamento delle farmacie	2 anni
	4 – Zooprofilassi veterinaria	Fascicoli relativi a epizoozie	Permanente
	5 – Randagismo animale e ricoveri	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi	3 anni

XI – Servizi demografici	1 – Stato civile	Registro delle nascite	Permanente
		Registro delle morti	Permanente
		Registro dei matrimoni	Permanente
		Registro di cittadinanza	Permanente
		Atti per annotazioni sui registri di stato civile	10 anni
		Comunicazione dei nati all’Agenzia delle entrate	1 anno
	2 – Anagrafe e certificazioni	A.P.R. 4 iscrizioni anagrafiche	Permanente
		A.I.R.E.	Permanente
		Richieste di certificati	1 anno
		Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione di certificati	1 anno
		Cartellini per carte d’identità	1 anno
		Carte d’identità scadute	5 anni
		Cambi di abitazione e residenza	10 anni
		Cancellazioni anagrafiche	10 anni
		Formazione degli Albi dei giudici popolari: carteggio	3 anni dall’ultima revisione
		Registro della popolazione: base dati	Permanente
	3 – Censimenti	Schede statistiche del censimento	Quelle dell’ultimo censimento
		Atti preparatori ed 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
		Trasferimento delle salme	50 anni
XII – Elezioni e iniziative popolari	1 – Albi elettorali	Albo dei presidenti di seggio	5 anni
		Albo degli scrutatori	5 anni
	2 – Liste elettorali	Liste generali	1 anno dalla successiva
		Liste sezionali	1 anno dalla successiva
		Verbali della commissione comunale elettorale	Permanente

		Verbali della commissione elettorale circondariale	5 anni
		Schede dello schedario generale	5 anni dalla successiva
		Schede degli schedari sezionali	5 anni dalla successiva
		Fascicoli personali degli elettori	5 anni dalla cancellazione
		Elenchi delle proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dalla successiva
		Tenuta e revisione delle liste elettorali: carteggio	5 anni dalla successiva
	3 – Elezioni	Convocazione dei comizi elettorali	Permanente
		Presentazione delle liste elettorali: manifesto	Permanente
		Presentazione delle liste elettorali: carteggio	5 anni
		Atti sulla costituzione ed arredamento dei seggi	5 anni
		Verbali dei presidenti di seggio	Trasmessi al Ministero dell'Interno
		Schede	Trasmesse al Ministero 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 sulla costituzione ed arredamento dei seggi	5 anni
		Verbali dei presidenti di seggio	Trasmessi al Ministero dell'Interno
		Schede	Trasmesse al Ministero dell'Interno
	5 – Istanze, petizioni ed iniziative popolari	Iniziative specifiche	5 anni
XIII – Affari militari	1 – Leva e servizio civile sostitutivo	Liste di leva	Permanente
		Lista degli esentati	Permanente
	2 – Ruoli matricolari	Uno per anno	Permanente
	3 – Caserme, alloggi e servitù militari	Procedimenti specifici	Permanente
	4 – Requisizioni per utilità militari	Procedimenti specifici	Permanente