



COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

Provincia di Reggio Emilia

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

C O P I A

NUM. 84 DEL 08-10-15

Oggetto: MANUALE DI GESTIONE PROTOCOLLO, DOCUMENTI ED ARCHIVIO – APPROVAZIONE

L'anno duemilaquindici addì otto del mese di ottobre alle ore 16:00, nella Residenza Comunale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per trattare, tra l'altro dell'oggetto suindicato alla presenza dei Signori:

MORETTI MARCELLO	Sindaco	P
CAMPARI ROSSELLA	Assessore	P
BIZZARRI ALESSANDRO	Assessore	P
FERRARI LICIA	Assessore	P
MENOZZI DANIELE	Assessore	P
ROBUSCHI SONIA	Assessore	P

ne risultano presenti n. 6 e assenti 0

Partecipa il IL SEGRETARIO COMUNALE Sig. Pelosi. Anna Maria, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Riconosciuta valida l'adunanza, essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. MORETTI MARCELLO in qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta e la discussione sull'oggetto all'ordine del giorno.

Soggetta a controllo da parte del Co.Re.Co.	N
Immediatamente eseguibile	S
Soggetta a ratifica da parte del Consiglio	N

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che al capo IV pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

RICHIAMATE, altresì:

- la L. 7 agosto 1990, n 241 e s.m.i.i. in materia di procedimento amministrativo;
- il D.LGS 30 giugno 2003, n 196 e s.m.i.i. TU in materia di riservatezza di dati;
- il D.LGS 7 marzo 2005, n 82 e s.m.i.i. Codice dell'Amministrazione digitale;
- il D.LGS 14 marzo 2013 n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza degli atti amministrativi;
- il DPCM 22 Febbraio 2013 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- il DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- il DPCM 24 Ottobre 2014 "Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini ed imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese";
- il DPCM 13 novembre 2014 le regole tecniche dei documenti informatici, G.U. 12.01.2015 - Le Linee Guida in Materia di Trattamento dei Dati Personali – Delibera del Garante della Privacy 243 del 15.05.2014;
- la Circolare AgID 23 gennaio 2013, n° 60
- la Circolare AgID 30 aprile 2013, n° 62

PRECISATO che il DPCM 3 dicembre 2013 – “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 prescrive che “in attuazione dell'art. 61 del testo unico, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale. In particolare, al responsabile della gestione è assegnato il compito di:

- predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) del DPCM 3 dicembre 2013;
- stabilire i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e delle procedure per garantire la registrazione permanente della gestione dei flussi documentali in collaborazione con la struttura competente in materia informatica.

DATO ATTO che il Comune di Sant'Ilario d'Enza ha individuato, con delibera di Giunta Comunale n. 99 del 27.11.2003 un'unica (AOO) area organizzativa omogenea

per la gestione coordinata dei documenti, con relativa istituzione del "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

CHE con deliberazione di Giunta n. 133 del 23.12.2004 avente ad oggetto "APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI" ha adottato il precedente manuale di gestione;

RILEVATO che successivamente all'approvazione del vigente Manuale di Gestione, approvato ai sensi del DPCM 31 ottobre 2000, è intervenuta la modifica normativa di cui al DPCM 3 dicembre 2013, che incide direttamente sulle argomentazioni contenute nel vigente Manuale di Gestione;

CHE, stante l'evoluzione tecnologica in corso, il Manuale di Gestione e conservazione dei documenti deve essere periodicamente aggiornato e rivisto, in particolare, in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie;

RITENUTO, pertanto, opportuno procedere all'approvazione del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico in quanto sono sopravvenuti aggiornamenti normativi e sono state introdotte nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza nonché a nominare il responsabile della gestione documentale e suo vicario;

CONSIDERATO che nel Manuale di Gestione e conservazione dei documenti devono essere riportati, tra l'altro, le norme di sicurezza dei documenti informatici; le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'amministrazione; la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni; l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti; l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo; l'elenco dei documenti esclusi dal protocollo; il sistema di classificazione dei documenti; le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo; la descrizione funzionale del sistema di protocollo informatico; i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni; le modalità di utilizzo del registro di emergenza;

RILEVATO che i requisiti per l'adozione del protocollo informatico ed il trattamento elettronico dei procedimenti amministrativi riguardano il documento informatico, il formato dello stesso, la firma digitale, l'archiviazione, l'accesso telematico, la sicurezza e che gli stessi vincolano le Amministrazioni sul piano organizzativo, tecnologico ed archivistico;

RITENUTO, pertanto, innanzitutto, di nominare il Responsabile della gestione documentale nella persona della Dott.ssa Frongia Elisabetta, cat. D1 a tempo pieno ed indeterminato, in dotazione al I settore Affari generali ed istituzionali – attività in staff al Segretario generale e nominare suoi vicari, in caso di assenza o impedimento, il personale di Civico – Sportello unico al cittadino, nelle persone di Nebbiantone Gonzaga Marina, Rossella Cucchi, Iman Al Kadri, Villani Valli e Cocconi Sandra;

VISTO l'allegato schema di Manuale di Gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico denominato "MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMatico, DOCUMENTI ED ARCHIVIO" predisposto dal Responsabile della gestione

documentale sulla scorta di un testo prodotto da un gruppo di lavoro costituito a livello provinciale, composto da n 80 articoli e dai seguenti allegati:

- ALLEGATO A – STRUTTURA AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)
- ALLEGATO B – TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE
- ALLEGATO C – PIANO DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI E PIANO DI CONSERVAZIONE (MASSIMARIO DI SCARTO)
- ALLEGATO D – LINEE GUIDA PER FASCICOLI E SERIE
- ALLEGATO K – FORMATI INFORMATICI

DATO ATTO che il Titolare di classificazione (allegato B) ed il Piano di classificazione dei documenti e piano di conservazione (massimario di scarto) di cui all'allegato C sono quelli precedentemente approvati con deliberazione di G.C. n. 133 del 23/12/2004 e che, a tutt'oggi, non sono stati modificati;

RITENUTO opportuno adottare la tenuta del fascicolo informatico (ai sensi anche art 23 e 35 del D.lgs 33/2013) in modo graduale e dando priorità ai procedimenti di cui all'art 35 del D.lgs 33/2013 per estendere la corretta fascicolazione dei documenti a tutti gli altri "affari";

DATO ATTO che tale regolamentazione attiene alla materia d'ordine degli uffici e dei servizi, restando, pertanto, di competenza della Giunta in riferimento all'art. 48 comma 3 del D.Lgs n. 267/00 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la legge 190/2012, ad oggetto: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

VISTO il parere espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 in merito alla regolarità tecnica del presente provvedimento dal Segretario generale in qualità di responsabile del I Settore Affari generali ed istituzionali – Attività in staff al Segretario generale e dato atto che non è richiesto il parere di regolarità contabile, non avendo la presente deliberazione riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria, né sul patrimonio dell'ente;

CON VOTI unanimi, favorevolmente espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. Di confermare l'individuazione di una sola area organizzativa omogenea denominata AOO del Comune di Sant'Ilario d'Enza composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative;
2. Di nominare, per le motivazioni ampiamente espresse nelle premesse che qui si richiamano interamente, il Responsabile della gestione documentale nella persona della Dott.ssa Frongia Elisabetta, cat. DI a tempo pieno ed indeterminato, in dotazione al I settore Affari generali ed istituzionali – attività in staff al Segretario generale e nominare suoi vicari, in caso di assenza o impedimento, il personale di Civico – Sportello unico al cittadino, nelle persone di Nebbiantone Gonzaga Marina, Rossella Cucchi, Iman Al Kadri, Villani Valli e Cocconi Sandra;

3. Di adottare, conseguentemente, il Manuale di gestione del protocollo informatico dei documenti denominato “MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DOCUMENTI ED ARCHIVIO” secondo il testo allegato alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale (Allegato A), composto da n. 80 articoli e dai seguenti allegati:
 - ALLEGATO A – STRUTTURA AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)
 - ALLEGATO B – TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE
 - ALLEGATO C – PIANO DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI E PIANO DI CONSERVAZIONE (MASSIMARIO DI SCARTO) - ALLEGATO 1
 - ALLEGATO D – LINEE GUIDA PER FASCICOLI E SERIE
 - ALLEGATO K – FORMATI INFORMATICI

4. Di dare atto che il Manuale di Gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla corretta gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o comunque, quando si renda necessario ai fini della corretta gestione documentale;

5. Di dare atto che il presente Manuale di gestione sostituisce interamente quello approvato con deliberazione di G.C. n. 133 del 23.12.2004;

6. Di adottare il fascicolo informatico in modo graduale e dando priorità ai procedimenti di cui all'art 35 del D.lgs 33/2013 per estendere la corretta fascicolazione dei documenti a tutti gli altri “affari” dell'Ente seguendo le Linee Guida per l'Organizzazione dei Fascicoli, delle Serie dei Documenti prodotti dai Comuni Italiani in riferimento al Piano di Classificazione” dell'Ottobre 2005 e riconosciuti da Agid;

7. Di procedere alla pubblicazione del presente atto e relativi allegati sul sito internet del Comune e sull'intraweb comunale;

8. Di **dichiarare**, con separata ed unanime votazione, il presente atto **immediatamente eseguibile** ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 267/2000 al fine del rispetto delle scadenze normative.

**PARERI ESPRESSI SULLA PROPOSTA CORRISPONDENTE N. 103 DEL 06-10-2015
AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D. LGS. N. 267/2000 COSI' COME RISCritto DALL'ART.3,
COMMA 1, LETTERA B DEL D.L. 174/2012.**

**Oggetto: MANUALE DI GESTIONE PROTOCOLLO, DOCUMENTI ED
ARCHIVIO – APPROVAZIONE**

PARERE: Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**

Il Responsabile del servizio
F.to **Pelosi. Anna Maria**

Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

Sindaco
F.to MORETTI MARCELLO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Pelosi. Anna Maria

PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata in data odierna all'albo Pretorio comunale on-line e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, comma 1, del D.Lgs. n.267 del 18/08/2000 e contemporaneamente

[X] comunicata ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art.125, D.Lgs n.267 del 18/08/2000

[] inviata alla Prefettura per i controlli di competenza.

Sant'Ilario d'Enza, li 05-08-2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
Pelosi. Anna Maria

Dichiarata immediatamente eseguibile con le modalità previste dal 4° comma dell'art. 134 del D. Lgs. n°267/2000.

Sant'Ilario d'Enza, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Pelosi. Anna Maria

La presente deliberazione, affissa all'albo pretorio on line del Comune dal 05-08-2016 al 20-08-2016

è divenuta ESECUTIVA il
D. Lgs. n°267 del 18/08/2000.

ai sensi dell'art. 134 - 3° c. del

Sant'Ilario d'Enza, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Pelosi. Anna Maria

Conforme all'originale ad uso amministrativo.

Sant'Ilario d'Enza, li

Il segretario comunale
Pelosi. Anna Maria

**Manuale di Gestione
del Protocollo Informatico, dei documenti e dell'archivio**

**Allegato A
Struttura AOO**

MODELLO ORGANIZZATIVO Comune di SANT'ILARIO D'ENZA:

Descrizione dell'Amministrazione	Comune di SANT'ILARIO D'ENZA
Codice identificativo assegnato all'Amministrazione	c_i342
Indirizzo completo delle sede principale dell'Amministrazione	Via Roma 84, 42028 SANT'ILARIO D'ENZA (RE)
Elenco delle AREA ORGANIZZATIVE OMOGENEE (AOO)	Protocollo Generale c/o Civico - Sportello unico al cittadino

CARATTERIZZAZIONE DI CIASCUNA AOO:

Denominazione dell'AOO	Comune di SANT'ILARIO D'ENZA	
Codice identificativo assegnato alla AOO		
Nominativo del Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, gestione documentale e archivistica	Dott.ssa Elisabetta Frongia	
Casella di posta elettronica istituzionale dell'AOO	santilariodenza@cert.provincia.re.it	
Indirizzo completo della sede principale della AOO a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale	Via Roma 84, 42028 SANT'ILARIO D'ENZA (RE)	
Data di istituzione della AOO	27 novembre 2003	
Data di soppressione della AOO	Nulla	
Articolazione della AOO in Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - UOP	Descrizione	Tipo protocollazione: <Ingresso/Uscita>
	1. Protocollo Generale	
Articolazione della AOO in Uffici Organizzativi di Riferimento - UOR		
Articolazione della AOO in Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - UOP	Descrizione	Tipo protocollazione: <Uscita>
	1. Altri settori/servizi dell'Ente	
Articolazione della AOO in Uffici Organizzativi di Riferimento - UOR		

ARTICOLAZIONE DI CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
IN UFFICI UTENTE:

Area Organizzativa Omogenea – UOR Protocollo Generale c/o Civico – Sportello	
Resp. Unità organizzativa di Protocollo	Dott.ssa Frongia Elisabetta
Denominazione dell'UOR	Protocollo Generale
Nominativo del Responsabile dell'UU	
Numero di telefono	0522/902811
Numero di telefax	0522/902890
UOP abilitata allo smistamento	SI
UOP abilitata a eseguire la scannerizzazione dei documenti cartacei	SI
UOP abilitata all'impiego del Registro di emergenza	SI

COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA
(Provincia di Reggio Emilia)

SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

1° SETTORE - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Versione 2.0 / 23 dicembre 2004

**ALLEGATO 4
(TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE)**

ALLEGATO B

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE V. 2.0

COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

(Provincia di Reggio Emilia)

SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

1° SETTORE - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

CATEG	DESCRIZIONE	CLASSE	DESCRIZIONE COMUNALE (ENTE)	UFFICIO COMUNE	DESCRIZIONE COMUNALE (ENTE)	ANNOTAZIONI
1	AMMINISTRAZIONE	1				Gonfalone
1	AMMINISTRAZIONE	2	ARCHIVIO, PROTOCOLLO, ALBO			
1	AMMINISTRAZIONE	3	ECONOMATO			Assicurazioni
1	AMMINISTRAZIONE	4	ELEZIONI AMMINISTRATIVE			
1	AMMINISTRAZIONE	5	SINDACO, CONSIGLIERI	ASSESSORI,		
1	AMMINISTRAZIONE	6	DIPENDENTI SEGRETARIO COMUNALE	COMUNALI	E	Permessi Amministratori
1	AMMINISTRAZIONE	7	LOCALI PER GLI UFFICI			Scioperi dei dipendenti
1	AMMINISTRAZIONE	8	CONSIGLIO CONVOCAZIONI E DELIBERAZIONI	E	GIUNTA:	Concessione locali comunali (affitto sale)
1	AMMINISTRAZIONE	9	CAUSE, LITI L'AMMINISTRAZIONE			Invio deliberazioni ai Capigruppo consiliari. Mozioni. Interpellanze
1	AMMINISTRAZIONE	10	URP - MESSO - DIFENSORE CIVICO - PROCEDIMENTO AMM.VO - PRIVACY			
1	AMMINISTRAZIONE	11	INCHIESTE, ISPEZIONI AGLI UFFICI			Richieste di accesso agli atti. Notifiche
2	AMMINISTRAZIONE	12	AZIENDE SPECIALI, CONSORZI, SOCIETÀ			
2	ASSISTENZA PUBBLICA	1	RAPPORTI CON AUSL E ISTITUZIONI DI ASSISTENZA E BENEFICENZA			Rapporti istituzionali con AGAC, ACT, ATO
2	ASSISTENZA PUBBLICA	2	OSPIZI, STRUTTURE RESIDENZIALI			Progetti di solidarietà. Invalidi civili
						Consorzio comuni "Bassa Val d'Enza" (Villa Diamante)

TITOLO DI CLASSIFICAZIONE V. 2.0

COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA
(Provincia di Reggio Emilia)

SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
1° SETTORE - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
DESCRIZIONE

CATEG	DESCRIZIONE	CLASSE	DESCRIZIONE	ANNOTAZIONI
2	ASSISTENZA PUBBLICA	3	ASSISTENZA MINORI	Assegni per il 2° figlio
2	ASSISTENZA PUBBLICA	4	SOCIETÀ OPERAIE ED. ORG. DI VOLONTARIATO, ASS. PROMOZ. SOCIALE	Associazioni di promozione sociale
2	ASSISTENZA PUBBLICA	5	LOTTERIE, TOMBOLE	
3	POLIZIA URBANA E RURALE	1	PERSONALE	
3	POLIZIA URBANA E RURALE	2	SERVIZI E REGOLAMENTI	
4	SANITÀ E IGIENE	1	UFFICIO SANITARIO	Restituzione di oggetti rinvenuti Pubblicità fonica.
4	SANITÀ E IGIENE	2	SERVIZIO SANITARIO	Anagrafe canina
4	SANITÀ E IGIENE	3	EPIDEMIE UMANE E ANIMALI, VACCINAZIONI	
4	SANITÀ E IGIENE	4	FARMACIA COMUNALE	
4	SANITÀ E IGIENE	5	IGIENE PUBBLICA, REGOLAMENTI, MACELLI	
4	SANITÀ E IGIENE	6	POLIZIA MORTUARIA (E CIMITERI)	Autorizzazioni sanitarie. Trasporto carni.
4	SANITÀ E IGIENE	7	ECOLOGIA	
4	SANITÀ E IGIENE	8	AIDS	
4	SANITÀ E IGIENE	9	TOSSICODIPENDENZA	

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE V. 2.0

COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

(Provincia di Reggio Emilia)

SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		1° SETTORE - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI	
CATEG	DESCRIZIONE	CLASSE	DESCRIZIONE
5	FINANZE	1	PROPRIETÀ COMUNALI
5	FINANZE	2	BILANCI, CONTI
5	FINANZE	3	IMPOSTE E TASSE (NAZIONALI E COMUNALI)
5	FINANZE	4	DAZI
5	FINANZE	5	CATASTO
5	FINANZE	6	PRIVATIVE
5	FINANZE	7	MUTUI
5	FINANZE	8	EREDITÀ
5	FINANZE	9	SERVIZIO ESATTORIA E TESORERIA
6	GOVERNO	1	LEGGI E DECRETI, GAZZETTE UFFICIALI (ORGANI DELLO STATO)
6	GOVERNO	2	ELEZIONI POLITICHE REFERENDUM (PARTITI ED ASSOCIAZIONI)
6	GOVERNO	3	FESTE NAZIONALI
6	GOVERNO	4	AZIONI DI VALORE CIVILE
6	GOVERNO	5	CONCESSIONI GOVERNATIVE
			ANNOTAZIONI
			Cosap, Contratti, Occupazione temporanea suolo pubblico, Convocazioni per condomini
			Diritti di segreteria, Richiesta contributi vari, fatture, liquidazioni
			Tutto l'iter dei mutui
			Bandiera, rapporti con organi dello Stato
			anche le Elezioni europee
			25 aprile, 4 novembre, Ponte Cantone, ecc.
			Pensioni dello Stato

COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA
(Provincia di Reggio Emilia)

SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI		1° SETTORE - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI		DESCRIZIONE	ANNOTAZIONI
CATEG	DESCRIZIONE	CLASSE			
7	GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO	1		UFFICI GIUDIZIARI	
7	GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO	2		GIUDICI POPOLARI	
7	GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO	3		CARCERI MANDAMENTALI	
7	GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO	4		RAPPORTI COL CONCILIATORE	
7	GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO	5		ARCHIVIO NOTARILE, PROTESTI	
7	GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO	6		CULTO E MANIFESTAZIONI RELIGIOSE	
8	LEVA E TRUPPA	1		LEVA	
8	LEVA E TRUPPA	2		RUOLI MATRICOLARI ASSISTENZA, ASSOCIAZIONI)	(E
8	LEVA E TRUPPA	3		TIRO A SEGNO	
8	LEVA E TRUPPA	4		CASERME MILITARI	
8	LEVA E TRUPPA	5		OBIETTORI DI COSCIENZA E SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO	
9	ISTRUZIONE PUBBLICA	1		RAPPORTI CON LE AUTORITÀ SCOLASTICHE	
9	ISTRUZIONE PUBBLICA	2		ASILI E SCUOLE ELEMENTARI (SCUOLA MATERNA ELEMENTARE)	
9	ISTRUZIONE PUBBLICA	3		EDUCATORI COMUNALI (ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DELLA SCUOLA)	

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE V. 2.0

COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

(Provincia di Reggio Emilia)

SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

1° SETTORE - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

CATEG	DESCRIZIONE	CLASSE	DESCRIZIONE	ANNOTAZIONI
9	ISTRUZIONE PUBBLICA	4	SCUOLA MEDIA DELL'OBBLIGO	
9	ISTRUZIONE PUBBLICA	5	SCUOLE SUPERIORI	
9	ISTRUZIONE PUBBLICA	6	ESPERIENZE SCUOLA-LAVORO	Stages
9	ISTRUZIONE PUBBLICA	7	UNIVERSITÀ	Tirocini universitari
9	ISTRUZIONE PUBBLICA	8	ISTITUTI SCIENTIFICI E CULTURALI - BIBLIOTECA	Cultura
9	ISTRUZIONE PUBBLICA	9	EDUCAZIONE SPORTIVA	
10	LAVORI PUBBLICI, INFRASTRUTTURE, COMUNICAZIONI	1	STRADE, PIAZZE, VIABILITÀ	Aree verdi, sistemazione parchi
10	LAVORI PUBBLICI, INFRASTRUTTURE, COMUNICAZIONI	2	PONTI	
10	LAVORI PUBBLICI, INFRASTRUTTURE, COMUNICAZIONI	3	ENERGIA E ILLUMINAZIONE	
10	LAVORI PUBBLICI, INFRASTRUTTURE, COMUNICAZIONI	4	ACQUE E FONTANE	Fax AGAC scavi gas/acqua
10	LAVORI PUBBLICI, INFRASTRUTTURE, COMUNICAZIONI	5	CONSORZI STRADALI ED IDRAULICI	
10	LAVORI PUBBLICI, INFRASTRUTTURE, COMUNICAZIONI	6	ESPROPRIAZIONI	

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE V. 2.0

COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

(Provincia di Reggio Emilia)

SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

CATEG	DESCRIZIONE	CLASSE	DESCRIZIONE	ANNOTAZIONI
10	LAVORI PUBBLICI, INFRASTRUTTURE, COMUNICAZIONI	7	TELEFONI, POSTE, TELEGRAFI (RADIO - TELEVISIONE)	
10	LAVORI PUBBLICI, INFRASTRUTTURE, COMUNICAZIONI	8	FERROVIE E TRASPORTI	
10	LAVORI PUBBLICI, INFRASTRUTTURE, COMUNICAZIONI	9	UFFICIO TECNICO	Richiesta iscrizione gare d'appalto Avvisi gara d'appalto
10	LAVORI PUBBLICI, INFRASTRUTTURE, COMUNICAZIONI	10	EDILIZIA E URBANISTICA - SUAP	
10	LAVORI PUBBLICI, INFRASTRUTTURE, COMUNICAZIONI	11	SPIAGGE, OPERE MARITTIME	
10	LAVORI PUBBLICI, INFRASTRUTTURE, COMUNICAZIONI	12	OPERE PUBBLICHE DIVERSE NON ALTROVE CLASSIFICATE	
11	AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO	1	AGRICOLTURA, CACCIA, PESCA	
11	AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO	2	INDUSTRIA E ARTIGIANATO, LAVORO E OCCUPAZIONE	
11	AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO	3	COMMERCIO E TURISMO	
11	AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO	4	FIERE E MERCATI	<u>Attenzione:</u> Bar, ristoranti e altri pubblici esercizi vanno al XV.4
11	AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO	5	PESI E MISURE	
12	SERVIZI DEMOGRAFICI	1	STATO CIVILE	

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE V. 2.0

COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

(Provincia di Reggio Emilia)

SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

CATEG	DESCRIZIONE	CLASSE	DESCRIZIONE	ANNOTAZIONI
12	SERVIZI DEMOGRAFICI	2	CENSIMENTO	Censimenti generali della popolazione
12	SERVIZI DEMOGRAFICI	3	ANAGRAFE E STATISTICA	
13	ESTERI	1	COMUNICAZIONI CON L'ESTERO	Denominazione nuove strade, Statistiche diverse
13	ESTERI	2	EMIGRAZIONE	
13	ESTERI	3	EMIGRANTI E PASSAPORTI	
14	VARIE	1	OGGETTI DIVERSI CLASSIFICATI NELLE CATEGORIE	
15	SICUREZZA (POLIZIA AMMINISTRATIVA)	1	PUBBLICA INCOLUMITÀ PROTEZIONE CIVILE	
15	SICUREZZA (POLIZIA AMMINISTRATIVA)	2	POLVERI E MATERIE ESPLODENTI	
15	SICUREZZA (POLIZIA AMMINISTRATIVA)	3	SPETTACOLI	Spettacoli circensi, cinema, teatri, festival di partito, spettacoli viaggianti.
15	SICUREZZA (POLIZIA AMMINISTRATIVA)	4	ESERCIZI PUBBLICI	Bar, ristoranti, circoli privati.
15	SICUREZZA (POLIZIA AMMINISTRATIVA)	5	SCIOPERI	
15	SICUREZZA (POLIZIA AMMINISTRATIVA)	6	MENDICITÀ E NOMADI	
15	SICUREZZA (POLIZIA AMMINISTRATIVA)	7	PREGIUDICATI	
15	SICUREZZA (POLIZIA AMMINISTRATIVA)	8	VARIE DI PUBBLICA SICUREZZA (POLIZIA AMMINISTRATIVA)	Agenzie d'affari

COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA
(Provincia di Reggio Emilia)

SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

CATEG	DESCRIZIONE	CLASSE	DESCRIZIONE	ANNOTAZIONI
15	SICUREZZA PUBBLICA (POLIZIA AMMINISTRATIVA)	9	CONTRIBUTI A SPESE MILITARI	
15	SICUREZZA PUBBLICA (POLIZIA AMMINISTRATIVA)	10	TRATTAMENTI OBBLIGATORI SANITARI	
15	SICUREZZA PUBBLICA (POLIZIA AMMINISTRATIVA)	11	INCENDI	
15	SICUREZZA PUBBLICA (POLIZIA AMMINISTRATIVA)	12	CARTE D'IDENTITÀ	
15	SICUREZZA PUBBLICA (POLIZIA AMMINISTRATIVA)	13	EXTRACOMUNITARI	Comunicazione ospitalità assunzioni, comunicazione

ALLEGATO 3
(MASSIMARIO DI SCARTO)

PARTE PRIMA:
DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- (1) Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- (2) Protocolli della corrispondenza;
- (3) Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- (4) Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
- (5) Regolamenti e capitolati d'oneri;
- (6) Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- (7) Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
- (8) Libri infortuni o documentazione equivalente;
- (9) Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- (10) Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- (11) Ordinanze e circolari del Comune;
- (12) Registri dei verbali e protocolli delle commissioni comunali;
- (13) Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- (14) Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- (15) Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- (16) Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- (17) Contratti;
- (18) Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- (19) Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- (20) Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- (21) Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
- (22) Verbali delle aste;
- (23) Atti e documenti del contenzioso legale;
- (24) Elenchi dei poveri;
- (25) Ruoli delle imposte comunali;
- (26) Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- (27) Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
- (28) Verbali delle commissioni elettorali;
- (29) Liste di leva e dei renitenti;
- (30) Ruoli matricolari;
- (31) Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- (32) Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
- (33) Piani economici dei beni silvo-pastorali;
- (34) Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
- (35) Relazioni annuali dell'Ufficiale sanitario;
- (36) Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- (37) Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali;

- (38) Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature (eventualmente salvo la parte più analitica);
- (39) Schede personali delle vaccinazioni;
- (40) Schedario dell'ONMI;
- (41) Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

PARTE SECONDA
DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUÒ ESSERE PROPOSTO LO SCARTO

A) Documentazione eliminabile dopo cinque anni

CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

- (1) Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
- (2) Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;
- (3) Atti rimessi da altri Enti per notifiche;
- (4) Copie di atti notori;
- (5) Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- (6) Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
- (7) Conto dell'Economato (**conservando** eventuali prospetti generali);
- (8) Registro di carico e scarico dei bollettari;
- (9) Registri e bollettari di spese postali;
- (10) Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
- (11) Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- (12) Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- (13) Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
- (14) Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;

CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICIENZA

- (1) Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (**conservando** le richieste o le proposte);
- (2) Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (**conservando** le richieste);
- (3) Domande di partecipazione alla Befana e ad altre elargizioni;

CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

- (1) Domande per pubbliche affissioni (**conservando** le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
- (2) Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (**conservando** quelle relative a concessioni permanenti [p.es. passi carrabili] per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);
- (3) Copie di attestati di servizio;
- (4) Elenchi dei turni di servizio delle guardie municipali (**conservando** i regolamenti);
- (5) Informazioni varie per buona condotta, stato professionale, ecc.;

CATEGORIA IV: SANITÀ E IGIENE

- (1) Atti relativi all'orario degli ambulatori;
- (2) Tessere sanitarie restituite al Comune;
- (3) Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
- (4) Copia delle delibere della Farmacia comunale inviate per notizia (**conservando** quelle inviate per l'approvazione e la raccolta ufficiale);
- (5) Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;

CATEGORIA V: FINANZE

- (1) Bollettari di ricevute dell'esattoria;

- (2) Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
- (3) Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
- (4) Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
- (5) Copia di delibere di approvazione del ruolo per l'acquedotto comunale;
- (6) Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;

CATEGORIA VI: GOVERNO

- (1) Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (conservando carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
- (2) Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale conservando le ordinanze e gli avvisi del sindaco;
- (3) Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;
- (4) Fascicoli non rilegati del Bollettino della Prefettura;

Materiale elettorale: atti generali

- (5) Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (conservando il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- (6) Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
- (7) Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
- (8) Liste sezionali se esistono le liste generali;
- (9) Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
- (10) Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (conservando la documentazione riassuntiva);
- (11) Copie di istruzioni a stampa (conservandone una per ciascuna elezione);
- (12) Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
- (13) Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
- (14) Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (conservando eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni);

Materiale elettorale: atti per singoli tipi di elezioni

Referendum istituzionale

- (15) Verbali sezionali con allegati;
- (16) Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni.

Elezioni dei deputati alla costituente

- (17) Verbali sezionali con allegati;
- (18) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni;

Elezioni della Camera e del Senato

- (19) Verbali sezionali, privi di allegati;
- (20) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni;
- (21) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976;

Referendum abrogativi

- (22) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e dei comitati promotori presso le sezioni (conservando eventualmente la documentazione contenente dati generali);
- (23) Verbali sezionali privi di allegati;
- (24) Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il Referendum;
- (25) Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;

Parlamento Europeo

- (26) Verbali sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti dagli artt. 42 e 43 della L. 24 gennaio 1979, n. 18);
- (27) Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- (28) Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- (29) Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;
- (30) Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (conservando eventualmente la documentazione contenente dati più generali);

Consiglio regionale e provinciale

- (31) Verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);
- (32) Verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;
- (33) Estratti dei verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati;

CATEGORIA VII: GRAZIA GIUSTIZIA E CULTO

- (1) Liste dei giudici popolari;
- (2) Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
- (3) Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;
- (4) Elenchi dei notai;
- (5) Fascicoli non rilegati del Bollettino dei protesti e del Foglio annunci legali;

CATEGORIA VIII : LEVA E TRUPPA E SERVIZI MILITARI

- (1) Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
- (2) Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
- (3) Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
- (4) Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- (5) Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli matricolari;
- (6) Matrici di richieste di congedi anticipati;
- (7) Certificati degli esami sierologici;
- (8) Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
- (9) Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (esclusi i periodi bellici);

CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

- (1) Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
- (2) Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (**conservando** l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere **conservate** per dieci anni);
- (3) Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (**conservando** eventuali atti riassuntivi);
- (4) Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (**conservando** gli elenchi dei beneficiari; eventuali fatture dovranno essere **conservate** per dieci anni);
- (5) Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (**conservando** eventuali relazioni riassuntive);
- (6) Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (**conservando** la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);
- (7) Atti relativi a concorsi a borse di studio e premi (**conservando** la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali; una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);
- (8) Copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali e carteggio transitorio sui corsi (**conservando** gli atti di interesse per il personale che ha prestato servizio e relazioni finali, programmi di spesa, altri documenti riassuntivi);

CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI, POSTE E TELEGRAFI, TELEFONI, RADIO, TELEVISIONE

- (1) Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
- (2) Domande di allacciamento all'acquedotto e richieste di concessione di illuminazione, ove le stesse non facciano fede di contratto (in tal caso saranno eliminabili cinque anni dopo l'esaurimento del contratto);
- (3) Note di lavori da eseguirsi dall'officina comunale;
- (4) Libretti dei veicoli;
- (5) Atti di assegnazione di vestiario protettivo ai cantonieri;
- (6) Rapporti delle guardie e dei cantonieri;
- (7) Avvisi di convocazione delle commissioni;
- (8) Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;

CATEGORIA XI: AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO;

- (1) Corrispondenza per la richiesta e la concessione di licenze non di pertinenza comunale;
- (2) Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
- (3) Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
- (4) Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune;

CATEGORIA XII: ANAGRAFE, STATO CIVILE, CENSIMENTO, STATISTICA

- (1) Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione e bollettari di pagamento;
- (2) Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- (3) Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
- (4) Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- (5) Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- (6) Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;

- (7) Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- (8) Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (conservando le fatture per dieci anni);

CATEGORIA XIII: ESTERI

- (1) Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
- (2) Lettere di trasmissione di carte d'identità;

CATEGORIA XIV: OGGETTI DIVERSI

- (1) Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi, rilasciate o meno dal Comune;
- (2) Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
- (3) Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;

CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA

- (1) Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici;

B) Documentazione eliminabile dopo sette anni

- (1) Fogli di presenza dei dipendenti;
- (2) Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi);
- (3) Modelli 740 (copia per il Comune); I sette anni decorrono dall'anno cui si applica la dichiarazione.

C) Documentazione eliminabile dopo dieci anni

CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

- (1) Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative (conservando eventuali carteggi autorizzativi con l'organo di tutela);
- (2) Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (3) Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (4) Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (conservando gli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni);
- (5) Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (conservando per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;
- (6) Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
- (7) Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (8) Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, ambulatori, scuole (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (9) Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (10) Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICIENZA

- (1) Libretti di povertà restituiti al Comune;
- (2) Domande di concessione di sussidi straordinari;
- (3) Ricette di medicinali distribuiti ai poveri;
- (4) Certificazioni di prestazioni mediche fornite ai poveri;
- (5) Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
- (6) Fascicoli delle spedalità (assunte dal Comune o da altri Enti);
- (7) Domande di ammissione a colonie;
- (8) Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (conservando l'elenco);

CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

- (1) Verbali delle contravvenzioni di polizia (conservando i registri);
- (2) Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- (3) Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
- (4) Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

CATEGORIA IV: SANITÀ ED IGIENE

- (1) Carteggi relativi alla manutenzione ordinaria degli ambulatori (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (2) Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico se trasmesse ad altri uffici;
- (3) Atti relativi alle vaccinazioni e matrici dei certificati relativi, attestati di eseguita vaccinazione (conservando indefinitamente le schede personali, le statistiche e i registri);
- (4) Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (conservando i registri, se esistenti);
- (5) Matrici dei permessi di seppellimento;
- (6) Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune;
- (7) Certificati delle levatrici (conservando eventuali registri);
- (8) Modelli statistici relativi al bestiame macellato (se esistono registri riassuntivi);
- (9) Carteggi relativo all'acquisto di beni mobili per gli ambulatori (conservando proposte di spesa, contratti e verbali d'asta);
- (10) Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;
- (11) Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;
- (12) Atti per l'acquisto di disinfettanti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (13) Referti di esami di laboratorio per l'acqua potabile (conservandone campioni a scadenza regolare);
- (14) Copie di atti per lavori ai cimiteri (conservando l'originale del progetto, i verbali d'asta, i contratti, il conto finale dei lavori e tutti i documenti originali);
- (15) Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (conservando per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
- (16) Verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione;

CATEGORIA V: FINANZE

- (1) Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- (2) Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
- (3) Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- (4) Copie dei preventivi e dei consuntivi (conservando il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi);

- (5) Matricole delle imposte (conservando i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie);
- (6) Schedari delle imposte;
- (7) Cartelle personali dei contribuenti cessati (conservando i ruoli);
- (8) Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (conservando i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
- (9) Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (conservando eventuali prospetti riassuntivi annuali);
- (10) Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
- (11) Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
- (12) Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- (13) Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
- (14) Fatture liquidate;
- (15) Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;

CATEGORIA VI: GOVERNO

- (1) Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
- (2) Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni;
- (3) Verbali sezionali dei referendum abrogativi;

CATEGORIA VII: GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO

- (1) Carteggi relativi a ordinaria e straordinaria manutenzione di sedi di uffici giudiziari o carceri, (conservando proposte di spesa, progetti originali, verbali d'asta e contratti);

CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA

- (1) Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (conservando i contratti relativi a forniture);
- (2) Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;

CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

- (1) Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);

CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI

- (1) Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- (2) Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- (3) Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (4) Matrici di bollettari di riscossione tasse acqua potabile (conservando il registro o ruolo);
- (5) Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;
- (6) Stati di avanzamento di lavori pubblici;

CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA

- (1) Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune.

D) Documentazione eliminabile dopo quarant'anni

- (1) Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi, eventualmente eliminabili prima dei quarant'anni previa emanazione di un'ordinanza con intimazione al ritiro;
- (2) Registri degli atti notificati per altri uffici;
- (3) Domande relative a concessioni permanenti;
- (4) Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri;

E) Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni

Mandati di pagamento e riscossione (comprese le eventuali fatture e le cosiddette "pezze d'appoggio", ma conservando l'eventuale carteggio originale come relazioni, perizie, ecc. che talvolta è rimasto allegato al mandato).

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei documenti e dell'archivio

Allegato D Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti in riferimento al piano di classificazione

Estratto da:

Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti in riferimento al piano di classificazione

Redatto da:

Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

ottobre 2005 <http://www.digitpa.gov.it/manuali-gestione-titolari>

TITOLO I. AMMINISTRAZIONE GENERALE

1. Legislazione e circolari esplicative

Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per ciascun parere)

Circolari pervenute al Comune: repertorio annuale, servito da indici

Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale, servito da indici

2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica

Denominazione del Comune: fasc. per affare Attribuzione del titolo di città: fasc. per affare

Confini del Comune: fasc. per affare

Costituzione delle circoscrizioni: un fasc. per ciascun affare

Verbalì e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale

3. Statuto

Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto: fasc. per affare

4. Regolamenti

Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale

Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare

5. Stemma, gonfalone, sigillo

Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fasc. annuale per attività

Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fasc. annuale per attività

Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fasc. annuale per attività

Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

6. Archivio generale Registro di protocollo Repertorio dei fascicoli

Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): fasc. annuale per attività

Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione): un fasc. per ciascun affare

Richieste di accesso per fini amministrativi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Schedoni (su supporto cartaceo o informatico) degli studiosi: uno per persona (in ordine alfabetico), da rinnovare ogni anno

Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati

Registro dell'Albo pretorio

Richieste di notifica presso la casa comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati

Registro delle notifiche

Registri delle spedizioni e delle spese postali Ordinanze emanate dal Sindaco: repertorio annuale

Decreti del Sindaco: repertorio annuale

Ordinanze emanate dai dirigenti: repertorio annuale

Determinazioni dei dirigenti: una repertorio annuale per ciascuna UOR Deliberazioni del Consiglio

comunale: repertorio annuale

Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale

Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio annuale (facoltativo)

Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio annuale (facoltativo)

Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio annuale

Contratti e convenzioni: un repertorio annuale per ciascuna UOR

Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa):
repertorio

7. Sistema informativo

Organizzazione del sistema: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Statistiche: un fasc. per statistica

8. Informazioni e relazioni con il pubblico

Iniziative dell'URP: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Reclami dei cittadini (comunque presentati: URP, UOR, Difensore civico): repertorio annuale

Atti del Difensore civico: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Bandi e avvisi a stampa: repertorio annuale

Gestione del sito Web:

- materiali preparatori inviati dalle UOR per la pubblicazione sul sito: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- copie periodiche della pagina, effettuate dall'URP

9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi

Attribuzione di competenze agli uffici: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma

Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare

Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale: un fasc. per affare

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

Rapporti di carattere generale: un fasc. per ciascun affare

Costituzione delle rappresentanze del personale: un fasc. per ciascun affare

Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: repertorio annuale

11. Controlli esterni

Controlli: un fasc. per ciascun controllo

12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna¹

Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro): raccolta bibliografica

Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori): un fasc. per ciascun numero

Comunicati stampa: un fasc. per ciascun periodo (fasc. per attività)

13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare) Onorificenze (concesse e

ricevute): un fasc. per ciascun evento (fasc. per affare) Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale (fasc. per attività)

14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

Iniziative specifiche (ad esempio, gemellaggi, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Gemellaggi: un fasc. per ciascun gemellaggio

Promozione di comitati: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni

Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)

Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica).

16. Area e città metropolitana

Costituzione e rapporti istituzionali: un fasc. per ciascun anno

17. Associazionismo e partecipazioni

Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fasc. per ciascuna iniziativa

Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate

Associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo: un fasc. per ciascuna associazione (fasc. per persona giuridica).

¹ Si segnala che la rassegna stampa non è un documento archivistico in senso stretto, ma uno strumento di lavoro.

TITOLO II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

In merito all'organizzazione dei fascicoli aperti nell'ambito delle classi di questo titolo va richiamata l'autonomia organizzativa di ciascun Comune, connessa anche alla dimensione demica del Comune stesso. Perciò le indicazioni seguenti sono puramente indicative.

1. Sindaco

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

2. Vice-sindaco

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

3. Consiglio

Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)

Convocazioni del Consiglio e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione

Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive

4. Presidente del Consiglio

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio

Verbali della Conferenza dei capigruppo: repertorio annuale

Verbali delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)

6. Gruppi consiliari

Accreditamento presso il Comune: un fasc. per ciascun Gruppo (da chiudere al termine del mandato)

7. Giunta

Nomine, revoche e dimissioni degli assessori: un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)

Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

8. Commissario prefettizio e straordinario

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

9. Segretario e Vice-segretario

Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendente va nel tit. III

10. Direttore generale e dirigenza

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

11. Revisori dei conti

Fasc. personali (da chiudere al termine del mandato)

Relazioni: repertorio annuale

12. Difensore civico

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

13. Commissario *ad acta*

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

14. Organi di controllo interni

Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo

Relazioni degli organi di controllo: repertorio annuale

15. Organi consultivi

Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo

Relazioni degli organi consultivi: repertorio annuale

TITOLO III. RISORSE UMANE

Fascicoli del personale: un fasc. per ogni dipendente o assimilato (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto).

I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie: personale in servizio e personale cessato, ad esempio, e, all'interno delle serie, in ordine alfabetico o in ordine di numero di matricola oppure divisi per qualifica, etc. a seconda di come diventa più funzionale all'attività del Comune.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

NB I documenti, classificati in base alle classi, relativi alle singole persone, vanno inseriti nello specifico fascicolo personale

1. Concorsi, selezioni, colloqui

Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli
Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:

- Bando e manifesto
- Domande
- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)
- Verbali
- Prove d'esame scritte
- Copie bando restituite al Comune

Curricula inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune

Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune

2. Assunzioni e cessazioni

Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova): inserirle nei rispettivi fascicoli personali

3. Comandi e distacchi; mobilità

Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Ordini di servizio collettivi: repertorio annuale

Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: inserirle nei fascicoli personali

5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazione dei ruoli e contratti: un fasc. per ciascun procedimento

Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

6. Retribuzioni e compensi

Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Anagrafe delle prestazioni: base di dati

Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati

Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio

7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Assicurazioni obbligatorie: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

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: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per ciascuna sede (fasc. per "persona")

Prevenzione infortuni: un fasc. per ciascun procedimento

Registro infortuni

Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza

Denuncia di infortunio e pratica relativa: inserirle nei rispettivi fascicoli personali Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie: un fasc. per ciascuna campagna di visite I referti delle singole visite, in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale

9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: un fasc. per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale

10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza

Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Trattamento pensionistico e di fine rapporto: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

11. Servizi al personale su richiesta

Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Domande di servizi su richiesta: un fasc. per periodo

12. Orario di lavoro, presenze e assenze

Criteri generali e normativa per le assenze: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: vanno inserite nel fascicolo personale

Referti delle visite di controllo: vanno inseriti nei fascicoli personali

Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fasc. per ciascuno sciopero

13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Provvedimenti disciplinari: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

14. Formazione e aggiornamento professionale

Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)

Partecipazione dei dipendenti a corsi: le singole domande vanno inserite nel relativo fascicolo personale

15. Collaboratori esterni

Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Elenco degli incarichi conferiti: repertorio

NB I fascicoli personali dei collaboratori esterni vanno nella classe 0.

TITOLO IV. RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)

Bilancio preventivo e allegati (organizzati in fascicoli: un fasc. per ciascuna risorsa o ciascun intervento), tra cui Relazione previsionale e programmatica

PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ciascun obiettivo. I fascicoli possono essere organizzati in serie in riferimento ai responsabili dei servizi

NB nei fascicoli così costituiti confluisce il carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG

2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)

Gestione: un fascicolo per ciascuna variazione

3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente in rapporto a ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.), ordinati in ordine alfabetico all'interno di ciascuna serie costituita (1 per ciascuna tipologia di imposta)

Ruolo² ICI: base di dati

Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati

Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati

Ruolo TARSU: base di dati

Ruolo COSAP³: base di dati

Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo

Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato

Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali

Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali

Ricevute dei versamenti alla tesoreria delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria

Fatture emesse: repertorio annuale

Reversali: repertorio annuale

Bollettari vari: repertori annuali

Ricevute di pagamenti vari: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento

Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR) inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale

Fatture ricevute: repertorio annuale. Le fatture vengono prodotte ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta

Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale, se sono distinti dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi

Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale

I documenti sopra indicati vengono prodotti ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente

cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta

5. Partecipazioni finanziarie

Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione

6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili

Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico

7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

Mod. 770: un fasc. per ogni anno

Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.): un fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo

Pagamento dei premi dei contratti assicurativi

² Per le entrate di carattere tributario, la legge prevede l'emissione di ruoli: TU 267/2000, art. 179, comma 2/a). In alcuni casi i Comuni hanno già predisposto l'anagrafica dei contribuenti. Altri Comuni, adeguatamente attrezzati in capo archivistico, possono trovare più comodo organizzare il materiale in fascicoli relativi ciascuno a un immobile.

³ In questo momento alcuni Comuni, in ottemperanza alle disposizioni di legge, hanno già trasformato la COSAP da tassa a tariffa. Di conseguenza, cambia anche la fisionomia giuridica del ruolo.

8. Beni immobili

Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne

Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse⁴:

- acquisizione
- gestione
- uso
- alienazione e dismissione

Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio

Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): repertorio

Concessioni cimiteriali: repertorio

Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario

9. Beni mobili

Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario

Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:

- acquisizione
- manutenzione
- concessione in uso
- alienazione e altre forme di dismissione

oppure si possono prevedere fascicoli annuali per attività

10. Economato

Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascuna acquisizione (fasc. per affare), eventualmente organizzati in serie connesse ai Centri di spesa

Elenco dei fornitori: repertorio

11. Oggetti smarriti e recuperati

Verbali di rinvenimento: repertorio annuale

Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale

Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)

12. Tesoreria

Giornale di cassa: repertorio annuale

Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)

13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari (fasc. per persona)

14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale

Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale

Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta

⁴ Si segnala che, per comodità evidenziata da parecchi Comuni, si è deciso di far rientrare l'attività di manutenzione, sia ordinaria sia straordinaria, nella classe VI/5.

V. AFFARILEGALI

1. Contenzioso

Fascicoli di causa: un fasc. per ciascuna causa (fasc. per procedimento). Ciascun Comune può suddividere, a seconda delle esigenze, la serie dei fascicoli di causa in sottoserie (cause civili, cause amministrative, cause penali, cause tributarie). Ciascun fascicolo può articolarsi in sottofascicoli (fasi della causa, etc.)

2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

Contratti assicurativi: un fasc. per contratto (fasc. per affare)

Richieste e pratiche di risarcimento: un fasc. per ciascuna richiesta (fasc. per affare)

3. Pareri e consulenze

Pareri e consulenze: un fasc. per ciascun affare

TITOLO VI. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

PGR: fasc. annuale per attività

Pareri su piani sovra comunali: fasc. annuale per attività

Certificati di destinazione urbanistica⁵: fasc. annuale per attività

Varianti al PRG: un fasc. per ciascuna variante (fasc. per affare, che può comprendere anche più procedimenti)

2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale

Piani particolareggiati: un fasc. per ciascun piano

Piani di lottizzazione un fasc. per ciascun piano

Piani di edilizia economica e popolare – PEEP: un fasc. per ciascun piano (che viene chiuso all'atto dell'approvazione, in quanto la costruzione apre un fasc. per affare all'interno della classe⁴)

Piano degli interventi – PI: un fasc. per ciascun piano

Piano di assetto territoriale del Comune – PAT: un fasc. per ciascun piano

Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI: un fasc. per ciascun piano

Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST: un fasc. per ciascun piano

Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS: un fasc. per ciascun piano

Piano insediamenti produttivi – PIP: un fasc. per ciascun piano

Programma integrato di riqualificazione urbana – PIRU: un fasc. per ciascun programma

Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA: un fasc. per ciascun programma

Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio: un fasc. per ciascun programma

3. Edilizia privata

Autorizzazioni edilizie: repertorio annuale

Fascicoli dei richiedenti autorizzazione: un fasc. per ciascuna autorizzazione (fasc. per affare)

Accertamento e repressione degli abusi⁶: un fasc. per abuso (fasc. per affare)

Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: repertorio annuale

4. Edilizia pubblica

Costruzione di edilizia popolare: un fasc. per ciascuna costruzione (fasc. per affare)

5. Opere pubbliche

Realizzazione di opere pubbliche: un fasc. per ciascuna opera (fasc. per affare)

Manutenzione ordinaria: fasc. annuale per attività oppure, se previsto, un fasc. per ciascun edificio

Manutenzione straordinaria: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)

6. Catasto

Catasto terreni: mappe

Catasto terreni: registri

Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori

Catasto terreni: estratti catastali

Catasto terreni: denunce di variazione

Catasto fabbricati: mappe

Catasto fabbricati: registri

Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori

Catasto fabbricati: estratti catastali

Catasto terreni: denunce di variazione

7. Viabilità

Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare

Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare

Autorizzazioni in deroga: repertorio annuale

⁵ Trattasi di certificati con validità annuale rilasciati in quanto allegati obbligatori per gli atti di «trasferimento o costituzione o scioglimento della comunione di diritti reali relativi a terreni» (DPR 6 giugno 2001, n. 380, art. 30 c. 2).

⁶ Il procedimento può essere avviato da una segnalazione di privati; prosegue con l'accertamento della polizia municipale (apposito repertorio contenente i verbali di accertamento); in seguito la UOR competente apre il fascicolo, che può concludersi con un'ordinanza di demolizione (apposito repertorio delle ordinanze del sindaco) o con la trasmissione del caso all'autorità giudiziaria.

8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi⁷

Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente

Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente

Trasporti pubblici (gestione): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Vigilanza sui gestori dei servizi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di anomalie, un fasc. per ciascuna anomalia (fasc. per affare)

Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

Iniziative a favore dell'ambiente: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare) Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere (fasc. per affare)

Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Monitoraggi della qualità dell'etere: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Controlli a campione sugli impianti termici dei privati.: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

10. Protezione civile ed emergenze

Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale

Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale

Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza

⁷ Ci si riferisce a servizi gestiti direttamente; in caso di affidamento a gestori esterni si rinvia alla classe 15 del titolo I.

TITOLO VII. SERVIZI ALLA PERSONA

Fascicoli personali degli assistiti: un fasc. per ciascuna persona assistita.

La serie potrà essere suddivisa in sottoserie, secondo le esigenze del Comune.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

1. Diritto allo studio e servizi

Concessione di borse di studio: un fasc. per ciascun bando (fasc. per affare), articolato in sottofascicoli:

- bando
- domande
- graduatorie
- assegnazioni

Distribuzione buoni libro: un fasc. per ciascuna scuola

Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per ciascun periodo

Verbali del comitato genitori per la mensa: repertorio

Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)

Gestione mense scolastiche: un fasc. per ciascuna mensa scolastica e per ciascun periodo

Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per ciascun affare

Gestione trasporto scolastico: un fasc. per ciascun periodo e per ciascuna tratta

2. Asili nido e scuola materna

Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per ciascun asilo/scuola

Graduatorie di ammissione: un fasc. per ciascun asilo/scuola

Funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fasc. per ciascuna struttura

3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)

4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)

Funzionamento delle istituzioni culturali: un fasc. per ciascun istituto

Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

6. Attività ed eventi culturali

Attività ordinarie annuali (ad esempio, informazioni bibliografiche per la Biblioteca civica): un fasc. annuale per ciascuna attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Eventi culturali: un fasc. per ciascun evento

Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa

Iniziative culturali: un fasc. per ciascuna

iniziativa Prestiti di beni culturali: un fasc. per ciascun affare

7. Attività ed eventi sportivi

Eventi e attività sportive: un fasc. per ciascun evento/attività

8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale

Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente articolato in sottofascicoli

Programmazione per settori: un fasc. per settore

Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto

9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

Campagne di prevenzione: un fasc. per ciascuna campagna (fasc. per affare)

Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per ciascun intervento

Ricognizione dei rischi: uno per ciascun affare

10. Informazione, consulenza ed educazione civica

Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informa giovani, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura, eventualmente organizzato in sottofascicoli

Iniziative di vario tipo: un fasc. per ciascuna iniziativa

11. Tutela e curatela di incapaci

Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per ciascun intervento.

I singoli provvedimenti si collocano nei relativi fascicoli personali

12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura (cucine economiche, dormitori, servizio domiciliare, telesoccorso, etc.) Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

13. Attività ricreativa e di socializzazione

Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

14. Politiche per la casa

Assegnazione degli alloggi: un fasc. per ciascun bando, organizzato in sottofascicoli:

- bando
- domande
- graduatoria
- assegnazione

Fascicoli degli assegnatari: un fasc. per ciascun assegnatario

15. Politiche per il sociale

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

TITOLO VIII. ATTIVITÀ ECONOMICHE

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche: un fasc. per ciascun esercente

I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie, a seconda della mole di attività del Comune e delle specificità locali: potranno quindi essere conservati in serie unica (in ordine cronologico di autorizzazione del Comune oppure in ordine alfabetico della "ditta") oppure in più serie (ad esempio, per l'artigianato: artigiani, taxi, stabilimenti balneari, strutture sanitarie, barbieri etc.; per il commercio: commercio in sede fissa, commercio ambulante, distributori, etc.). Questa libertà di organizzazione e aggregazione dei fascicoli in serie deve essere prevista, in sede nazionale, in considerazione del fatto che molte attività devono adeguarsi a regole dettate dalle Regioni, che necessariamente sono diverse a seconda del contesto socio- economico.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

1. Agricoltura e pesca

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: un fasc. per ciascun periodo

2. Artigianato

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Autorizzazioni artigiane: repertorio

3. Industria

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali: un fasc. per ciascun affare

4. Commercio

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.): un fasc. per ciascun periodo: mese o anno (fasc. per attività)

Autorizzazioni commerciali: repertorio

5. Fiere e mercati

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

6. Esercizi turistici e strutture ricettive

Iniziative specifiche del Comune in materia: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Autorizzazioni turistiche: repertorio

7. Promozione e servizi

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

TITOLO IX. POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

1. *Prevenzione ed educazione stradale*

Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)

2. *Polizia stradale*

Direttive e disposizioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale

Questa serie potrà essere unica, se tutti gli agenti utilizzeranno strumenti elettronici di rilevamento e quindi potranno inserirsi a distanza nel sistema di gestione documentale, oppure potrà essere multipla e prevedere una sottoserie per ciascun agente, se quest'ultimo opererà con supporti cartacei.

Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali): un fasc. per ciascun accertamento

La serie di questi fascicoli potrà essere suddivisa in sottoserie, a seconda delle esigenze del singolo Comune: ad esempio, violazioni che comportano solo un'ammenda pecuniaria; violazioni che comportano una detrazione di punti alla patente di guida; violazioni che comportano denuncia all'autorità giudiziaria; violazioni che comportano il sequestro del veicolo; violazioni che comportano la rimozione del veicolo

Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale

Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo

3. *Informative*

Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona

4. *Sicurezza e ordine pubblico*

NB Il flusso documentale si differenzia molto a seconda se il Comune è provvisto o sprovvisto di autorità statale di pubblica sicurezza: perciò non si segnalano i documenti che transitano per il Comune, ma vengono immediatamente inoltrate alla AOO competente (ad esempio, il carteggio per il rilascio di tesserini caccia o licenze di porto di fucile, per le denunce delle materie esplosive, dei radioamatori, delle cessioni fabbricati).

Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale per attività

Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale per attività

Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per ciascun evento

Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, eventualmente organizzata in sottoserie (una per ciascuna categoria obbligata alla richiesta di autorizzazione: venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; affittacamere e assimilati; agenzie d'affari; fochini; gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; tiri a segno; mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.)

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per ciascun richiedente
Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento

TITOLO X. TUTELA DELLA SALUTE

1. Salute e igiene pubblica

Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento

Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare

Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento

Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento

Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale

Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta

Concessioni di agibilità: repertorio annuale

Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente

2. Trattamenti Sanitari Obbligatori

TSO: un fasc. per ciascun procedimento

ASO: un fasc. per ciascun procedimento

Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona

3. Farmacie

Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia

Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)

4. Zooprofilassi veterinaria

Epizootie (= epidemie animali): un fasc. per ciascun evento

5. Randagismo animale e ricoveri

Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per procedimento

TITOLO XI. SERVIZI DEMOGRAFICI

1. Stato civile

Registro dei nati: repertorio annuale

Registro dei morti: repertorio annuale

Registro dei matrimoni: repertorio
annuale Registro di cittadinanza:
repertorio annuale

Comunicazioni dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo

Atti per registrazioni: un fasc. per ciascun procedimento

Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun periodo

2. Anagrafe e certificazioni

APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona

AIRE: un fasc. per ciascuna persona

Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)

Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per
ciascun periodo (mese o anno)

Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona

Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona

Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona

Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona

Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc.
per ciascun periodo

Registro della popolazione: base di dati

3. Censimenti

Schedoni statistici del censimento

Atti preparatorie organizzativi

4. Polizia mortuaria e cimiteri

Registri di seppellimento

Registri di tumulazione

Registri di esumazione

Registri di estumulazione

Registri di cremazione

Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche

Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto

TITOLO XII. ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

1. Albi elettorali

Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione

Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione

2. Liste elettorali

Liste generali Liste sezionali

Verbali della commissione elettorale comunale

Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale

Schede dello schedario generale

Schede degli schedari sezionali

Fascicoli personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore

Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali

Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali

3. Elezioni

Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione

Presentazione delle liste: manifesto

Presentazione delle liste: un fasc. per ciascuna elezione, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per

lista) oppure, a seconda dell'organizzazione dell'ufficio, un fasc. per ciascuna lista

Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi

Verbali dei presidenti di seggio

Schede

4. Referendum

Atti preparatori

Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi

Verbali dei presidenti di seggio

Schede

5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa

TITOLO XIII. AFFARI MILITARI

1. *Leva e servizio civile sostitutivo*

Liste di leva: una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare

Lista degli eliminati/esentati: una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare

2. *Ruoli matricolari*

Ruoli matricolari: un fasc. annuale in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare

3. *Caserme, alloggi e servitù militari*

Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

4. *Requisizioni per utilità militari*

Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

**Manuale di Gestione
del Protocollo Informatico, dei documenti e dell'archivio**

**Allegato K
Formati Informatici**

Premessa

In generale tutti i formati che rispondono alle seguenti caratteristiche possono essere considerati accettabili sia per quanto riguarda l'archivio corrente che per quanto riguarda la conservazione:

- aperti, documentati, non proprietari, trasparenti: si tratta di formati che sono standard "de jure" o standard "de facto", le cui specifiche siano comunque rese pubbliche. Il criterio di trasparenza implica anche una maggiore facilità nella fruizione del documento tramite un maggior numero di sw anche con semplici funzioni di base (ad esempio un semplice editor di testo come Blocco note). Gli standard "de jure" sono preferibili agli standard "de facto"; nel primo caso un organismo internazionale ha certificato le specifiche del formato, ad esempio: il PDF e' ISO 32000, l' ODF e' ISO 26300;
- robusti; in caso di corruzione e' possibile comunque eseguire un recupero parziale e in ogni caso una minima perdita di bit non ne compromette la comprensione;
- stabili nel tempo; frequenza di modifiche nel tempo delle specifiche del formato, tali da garantire comunque compatibilità all'indietro (utilizzo del documento con versioni obsolete del sw utilizzato per generarlo) e in avanti (utilizzo del documento con versioni più recenti del sw utilizzato per generarlo) senza sostanziale perdita di informazioni;
- diffusi; quanto più il sw che gestisce alcuni formati e' diffuso tanto più sarà stabile nel tempo il formato;
- auto-consistenti; contengono tutte le informazioni necessarie per essere visualizzati in modo corretto e completo;
- non modificabili; il documento non deve poter essere modificabile, almeno non facilmente;
- accessibili; possibilità di accesso alle informazioni del documento da parte di persone diversamente abili (il PDF prodotto tramite scansione non e' un documento accessibile, il PDF prodotto tramite conversione via sw e' un documento accessibile);
- assenza di protezioni; non siano presenti password o vincoli particolari collegati al documento

Tuttavia esiste un'altra serie di considerazioni che riduce ulteriormente il numero dei formati che possono essere considerati pienamente accettabili.

Nei documenti della famiglia MS-Office, in particolare Word (formato DOC) e della famiglia Open office (formato ODT) e' possibile inserire parti variabili (es: campi DATA che si autoaggiornano ogni volta che il documento viene aperto, macro o parti di codice eseguibile che fanno riferimento a banche dati che possono essere modificate o cessate nel tempo e comunque non più disponibili al momento dell'invio in conservazione), file audio e video. La presenza di informazioni che possono modificare il loro valore nel tempo può comprometterne la conservazione dal punto di vista informativo, sia a breve che a lungo termine: non garantiscono infatti l'immodificabilità del documento nel tempo.

Ricordiamo inoltre che ai sensi della attuale normativa il documento informatico non deve contenere macroistruzioni, riferimenti esterni, codici eseguibili od altri elementi tali da attivare funzionalità che possono modificarne il contenuto e che il documento informatico sottoscritto con firma digitale o altro tipo di firma qualificata non ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile, cioè della scrittura privata.

Questi formati inoltre possono presentare significative differenze formali nella presentazione del contenuto al momento della visualizzazione tramite sw o versioni diverse da quelle con cui sono stati prodotti e risultano molto facilmente modificabili al momento della visualizzazione e della memorizzazione. In alcuni casi la corretta presentazione è garantita solo dalla versione del sw con cui è stato prodotto, che, nel caso dei formati doc, non è liberamente disponibile.

Potrebbero quindi creare problemi di visualizzazione e di apertura al momento del loro ricevimento da parte di altri.

D'altro canto questi formati rispondono sicuramente al criterio della diffusione.

Il nuovo formato di Word, DOCX, è un formato aperto perché la Microsoft ne ha reso pubbliche

le specifiche (diventato nel 2008 standard “de jure”; UNI CEI ISO/IEC IS 29500:2008), tuttavia e' un formato ancora poco diffuso che necessita di un software specifico e a pagamento per poterlo visualizzare correttamente (MS-Office 2007). Stessa considerazione vale per tutti i formati della famiglia Office 2007. Questa famiglia di formati non risponde al momento al criterio dell'ampia diffusione, oltre ad avere gli stessi problemi citati per i formati DOC e ODT.

Oltre ai programmi specifici che consentono la visualizzazione del solo tipo di documento supportato, esistono nel web dei sw di visualizzazione generici (viewer), in grado di rendere leggibili diversi formati di file di testo.

Questi sw possono essere scaricati sul PC oppure utilizzabili direttamente dal browser (vedi ad esempio: <http://guidami.blogspot.com/2010/12/aprire-online-documenti-microsoft.html> e <http://www.officeviewers.com/>).

Un formato che risponde alle caratteristiche elencate all'inizio del paragrafo e' il formato XML, sviluppato dal consorzio W3C. E' il formato secondo il quale vengono generate dai sistemi di protocollo tutte le ricevute previste per l'interoperabilità: segnatura di protocollo, conferma di ricezione, eccezione, etc... .

Il formato XML, se non accompagnato da un foglio di stile tramite il quale e' possibile visualizzarne il contenuto in modo formattato (se al suo interno sono previste informazioni di formattazione), risulta un elenco di variabili e valori assegnati a queste variabili, risulta quindi molto utilizzato nello scambio di dati tra applicazioni e sistemi. Il file `segnatura.xml` che si scambiano i sistemi di protocollo interoperabili ne è un esempio: il file `segnatura.xml` contiene i dati della protocollazione in uscita dal mittente. Il file viene intercettato dal sistema di protocollo del destinatario e i dati presenti vengono utilizzati per precompilare la registrazione in entrata. Un altro esempio di documento informato XML è il tracciato dati che viene scambiato tra le applicazioni in una logica di cooperazione applicativa. Il registro di protocollo, è un ulteriore esempio di documento che può essere realizzato in formato XML.

In effetti più che un formato propriamente detto XML (eXtensible Markup Language) è un linguaggio di marcatura: un documento XML è scritto in formato testo con tag (marcatori) anch'essi in formato testo, è quindi leggibile con semplici test editor come il Blocco Note o tramite un qualsiasi browser.

Si riportano brevi note, sicuramente non esaustive, relative a formati per immagini o di tipo audio e video.

Formati relativi a file contenenti immagini: TIFF, JPEG e GIF. I formati JPEG e GIF forniscono file di immagini compressi, producendo file di dimensioni ridotte rispetto al TIFF. A causa di questa compressione tuttavia risulta meno robusto del TIFF, cioè; in caso corruzione del file l'immagine visualizzata risulta più degradata nel caso del formato JPEG che nel caso del formato TIFF. Il formato GIF fornisce immagini di bassa qualità perché supporta un numero inferiore di colori rispetto al JPEG.

Formati relativi a file di tipo audio e video. L'MP3 è il formato audio, basato sullo standard di compressione MPEG I; è quello che risponde al criterio di massima diffusione ma non a quello di robustezza. Il WAV, formato audio non compresso, risponde al criterio di diffusione e robustezza ma produce file di notevoli dimensioni.

Per i formati video le estensioni più diffuse sono: AVI, MP4, WMV.

Per le pubbliche Amministrazioni i formati audio e video possono essere considerati come una produzione numericamente marginale o di nicchia, rispetto alla maggiore quantità di documenti di testo, ma possono rivestire una notevole rilevanza nel caso in cui si stabilisca che la verbalizzazione ufficiale di sedute di organi collegiali possano essere rappresentate dalle registrazioni audio o video delle stesse.

Infine si segnala che i formati ZIP, RAR e 7-zip non sono formati di documenti, ma formati di

contenitori di documenti, pertanto questi possono contenere documenti (anche strutturati in cartelle) in formati non accettati e questo non risulta immediatamente visibile al ricevente. In particolare se il file compresso e' a sua volta firmato digitalmente, la verifica della firma non consente l'immediata visualizzazione del contenuto informativo.

Conclusioni

Per gli usuali documenti testuali e in altri casi, quali disegni tecnici o riproduzione in immagine di documenti, attualmente il migliore e più semplice formato accettabile, sia per la gestione corrente che per la successiva conservazione, e' il PDF e PDF/A, che offrono anche le migliori garanzie di corretta visualizzazione al momento della loro apertura tramite sw liberamente disponibili.

Il secondo in particolare, specificamente definito per la conservazione (A indica appunto Archive o "Archiving") presenta ottime caratteristiche in quanto auto-consistente e definito da uno

Se non appare tale dicitura, certamente il formato del documento non è pienamente conforme allo standard PDF/A.

Se appare la dicitura indicata, il formato del documento potrebbe essere conforme allo standard PDF/A, ma la verifica effettiva si ottiene solo tramite prodotti specializzati. Si veda al riguardo il sito www.pdfa.org alla sezione "Validate PDF/A".

Tra i prodotti elencati si segnalano:

- Adobe Acrobat 9 Professional, che esegue la verifica di conformità del documento alle specifiche dello standard di formato ISO 19005 definite. La funzione di verifica viene attivata selezionando il link presente nella sezione "Informazioni PDF" del documento stesso. Il risultato della verifica viene fornito come "stato". Informazioni di dettaglio sul documento sono ottenibili quale risultato dell'analisi della funzione "Preflight".
- PdfaPilot di www.callassoftware.com, la cui versione server, per piattaforma Unix, è attualmente utilizzata dal servizio camerale di validazione formato PDF/A, messo a disposizione degli utenti Telemaco per la verifica puntuale (e non massiva) dei documenti in formato PDF/A1-b.

Lo standard PDF/A è suddiviso in due parti. Il PDF/A-1 , l'unico ad oggi approvato, è suddiviso a sua volta in due livelli:

- PDF/A-1a= massimo richiesto dallo standard
- PDF/A-1b= minimo richiesto dallo standard (incluso nel PDF/A-1a).

E' infine da sottolineare che la conversione in formato PDF di un documento, redatto e gestito fino al momento della sua stesura finale tramite un software specifico, quali quelli della suite di Office, o di OpenOffice, è ormai accessibile a tutti, in modalità semplice e gratuita, tramite software free (es: PDF Creator) o tramite i tool di conversione presenti nei menù sia di MS-Office che di Open Office.

Al loro interno le Amministrazioni possono quindi facilmente organizzarsi affinché la produzione dei documenti e la gestione documentale (interna e in uscita) sia basata essenzialmente sul formato PDF o meglio PDF/A.

Formati quali DOC, ODT e RTF possono essere ritenuti accettabili soprattutto perché rispondono al criterio della diffusione (soprattutto nel caso del DOC) e della apertura, ma dovrebbero essere limitati all'uso per scambio di modelli modificabili o di bozze di documenti da aggiornare e non per le versioni finali e stabili dei documenti stessi, magari firmati digitalmente. Inoltre ODT ha il vantaggio della gratuità del software che lo produce.

Formati quali quelli dei fogli di calcolo non dovrebbero essere accettati e soprattutto mai firmati elettronicamente, in quanto quasi certamente contengono macroistruzioni, codici eseguibili e

possibili riferimenti esterni che possono alterare la rappresentazione dei dati contenuti; per questi formati, nel caso sia necessario trasmettere ad altri o ricevere da altri dati elaborati con fogli di calcolo dovrebbe essere chiesta/suggerita una preventiva conversione in PDF, per garantire la stabilità dei dati stessi e la possibilità di acquisirli come documento stabile e conservabile nel sistema di gestione documentale.

Nel caso di documenti strutturati o necessari per sviluppare funzioni di interoperabilità tra sistemi o per il trasferimento di dati sicuramente il formato attualmente preferibile è XML.

Il formato XML è un formato pienamente accettabile.

Il formato immagine che offre migliori garanzie ai fini della conservazione è il TIFF.

Formati audio e video potranno essere accettati se rispondenti alle caratteristiche elencate all'inizio del paragrafo, i formati più diffusi di questa tipologia sono: MP3, AVI, WMV, MPEG-4.

I formati audio e video tuttavia sono in continua evoluzione; soprattutto i formati video.