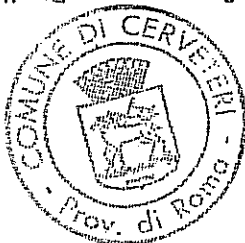




**REGOLAMENTO  
PER LA GESTIONE, TENUTA E TUTELA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI  
DAL PROTOCOLLO ALL'ARCHIVIO STORICO**

Approvato con Deliberazione G.C. n. 297 DEL 30 DIC. 2003

In vigore dal 01 GEN. 2004



**MANUALE DI GESTIONE**

PER LA GESTIONE E LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E ISTRUZIONI PER IL  
CORRETTO FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

<i>CAPO I DEFINIZIONI E DISPOSIZIONI GENERALI</i> .....	4
Art. 1 Ambito di applicazione.....	4
Art. 2 Definizioni .....	4
Art. 3 Suddivisione dell'archivio .....	5
Art. 4 Unicità dell'archivio e numerazione progressiva .....	5
Art. 5 Conservazione e scarto dei documenti .....	5
Art. 6 Diritto di accesso e di consultazione .....	5
Art. 7 Tutela della riservatezza .....	6
Art. 8 Funzioni dell'archivio.....	6
Art. 9 Pubblicità.....	6
<i>CAPO II IL DOCUMENTO</i> .....	6
Art. 10 Produzione dei documenti .....	6
Art. 11 Inalienabilità dei documenti .....	6
Art. 12 Tipologia dei documenti .....	6
Art. 13 Accettazione dei documenti.....	6
Art. 14 Uso dei Sistemi informatici, telematici e di posta elettronica .....	7
Art. 15 Uso del telefax .....	7
Art. 16 Uso della posta elettronica.....	7
Art. 17 Originale e minuta del documento.....	7
Art. 18 Gestione e archiviazione dell'originale e della minuta del documento .....	8
Art. 19 Copia del documento .....	8
<i>CAPO III RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO E OPERATORI DEL PROTOCOLLO</i> .....	8
Art. 20 Responsabile del protocollo e operatori di protocollo.....	8
Art. 21 Responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico.....	8
Art. 22 Controllo accessi degli operatori di protocollo.....	9
Art. 23 Supervisore del protocollo.....	9
Art. 24 Operatori di protocollo generale.....	9
<i>CAPO IV IL PROTOCOLLO</i> .....	9
Art. 25 Protocollazione .....	9
Art. 26 Il registro di protocollo .....	10
Art. 27 Unicità del numero di protocollo.....	10
Art. 28 Protocollazione decentrata.....	10
Art. 29 Obbligo di protocollazione .....	11
Art. 30 Elementi obbligatori del protocollo .....	11
Art. 31 Segnatura di protocollo.....	11
Art. 32 Inalterabilità, immutabilità e validità degli elementi obbligatori del protocollo.....	11
Art. 33 Individuazione degli elementi accessori del protocollo.....	12
Art. 34 Tipologia degli elementi accessori del protocollo .....	12
Art. 35 Registrazione degli elementi accessori del protocollo.....	13
Art. 36 Annullamento di una registrazione.....	13
Art. 37 Il protocollo particolare o riservato .....	13
Art. 38 Procedure del protocollo particolare.....	14
Art. 39 Consultabilità dell'archivio particolare.....	14
Art. 40 Protocolli urgenti .....	14
Art. 41 Stampa del registro di protocollo informatizzato .....	14
Art. 42 Registro di emergenza .....	15
Art. 43 Aggiornamenti delle procedure .....	15
<i>CAPO V SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO, FLUSSO E GESTIONE ARCHIVISTICA DEL DOCUMENTO</i> .....	15
Art. 44 Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo.....	15

Art. 45	Protocollo della busta di una gara .....	16
Art. 46	Documenti esclusi dalla protocollazione .....	16
Art. 47	Rilascio ricevuta del documento cartaceo in arrivo .....	16
Art. 48	Rilascio ricevuta del documento informatico in arrivo .....	16
Art. 49	Assegnazione del documento protocollato .....	17
Art. 50	Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in partenza ..	17
Art. 51	Oggetto del documento .....	17
Art. 52	Firme e sigle sul documento in partenza .....	17
Art. 53	Trasmissione e spedizione del documento cartaceo in partenza .....	18
Art. 54	Trasmissione e spedizione del documento informatico in partenza .....	18
Art. 55	Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento interno .....	18
Art. 56	Gestione archivistica del documento .....	18
Art. 57	Titolario di classificazione .....	19
Art. 58	Classificazione dei documenti .....	19
Art. 59	Il fascicolo .....	19
Art. 60	Repertorio dei fascicoli .....	19
Art. 61	Consegna del repertorio dei fascicoli .....	19
Art. 62	Versamento dei fascicoli all'Archivio generale .....	20
Art. 63	Utilizzo dei supporti ottici .....	20
Art. 64	Massimario di scarto .....	20
<i>CAPO VI DOCUMENTI ACQUISITI ATTRAVERSO FIRMA DIGITALE</i> .....		20
Art. 65	Protocollo di un documento informatico in arrivo .....	20
Art. 66	Protocollo di un documento informatico in partenza e interno .....	20
Art. 67	Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento informatico in partenza .....	21
<i>CAPO VII ADEMPIMENTI NELL'ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO</i> .....		21
Art. 68	Deposito e procedure di scarto .....	21
Art. 69	Scarto dei documenti .....	21
Art. 70	Archivio Storico .....	21
<i>CAPO VIII GESTIONE E SICUREZZA DEI DATI</i> .....		21
Art. 71	Trasferimento dei dati .....	21
Art. 72	Procedure di salvataggio .....	22
<i>CAPO IX DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI</i> .....		22
Art. 73	Adempimenti del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico .....	22
Art. 74	Differimento dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei supporti informatici per finalità di conservazione .....	22
Art. 75	Ulteriori riferimenti .....	22
Art. 76	Aggiornamenti .....	22
Art. 77	Entrata in vigore .....	22
ALLEGATO (A) del regolamento .....		23
Titolario di classificazione integrato con il piano di conservazione .....		23

## **CAPO I DEFINIZIONI E DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 Ambito di applicazione**

1. Il presente manuale di gestione è adottato ai sensi degli artt. 3 e 5 del DPCM 31/10/2000. Descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Amministrazione Comunale di Cerveteri.

### **Art. 2 Definizioni**

1. Ai fini del presente manuale si intende per:
  - a. DOCUMENTO AMMINISTRATIVO ogni rappresentazione, comunque formata (informatica, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie) del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa o nell'esercizio delle proprie funzioni dall'Amministrazione Comunale (ai sensi dell'art 1 comma a) del DPR 28/12/2000 n. 445);
  - b. DOCUMENTO INFORMATICO la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (ai sensi dell'art 1 comma b) del DPR 28/12/2000 n. 445);
  - c. ARCHIVIO il complesso dei documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni dall'Amministrazione Comunale e conservati per il conseguimento degli scopi giuridici, politici e culturali dell'Ente. In esso i documenti possono essere conservati in serie o raggruppati in fascicoli;
  - d. RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI di cui all'art. 12 del DPR 20/10/1998 n. 428 è il Dirigente dell'Area cui fa capo l'ufficio protocollo;
  - e. PROTOCOLLO l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti formati o acquisiti dall'Amministrazione comunale vengono identificati e registrati all'interno dell'Ente;
  - f. SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti (ai sensi dell'art. 1, comma c) DPR 20/10/1998 n. 428);
  - g. TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti inseriti in fascicoli o nella serie pertinente;
  - h. FASCICOLO il complesso dei documenti relativi ad un determinato affare o afferenti ad un medesimo procedimento amministrativo;
  - i. SERIE è un'aggregazione di unità documentarie tipologicamente omogenee;
  - j. REPERTORIO DEI FASCICOLI l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ogni titolo del titolare di classificazione;
  - k. INDICE DEI FASCICOLI l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ogni titolo;
  - l. MASSIMARIO DI SCARTO l'elenco, coordinato con il titolare di classificazione, dei documenti prodotti e del rispettivo tempo di conservazione (limitato o perenne).

### **Art. 3 Suddivisione dell'archivio**

1. L'archivio è suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e storico.
  - a. Per *archivio corrente* si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria o di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente; presso l'archivio corrente i documenti vengono conservati, prima del definitivo trasferimento all'archivio di deposito, per un periodo di tempo da 0 a 5 anni;
  - b. Per *archivio di deposito* si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o verso i quali esista un interesse sporadico;
  - c. Per *archivio storico* si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente;
2. I documenti dell'archivio corrente sono così conservati:
  - a. i fascicoli presso l'Archivio Generale, le singole pratiche presso gli uffici;
  - b. l'archivio di deposito è conservato dall'Archivio Generale;
  - c. l'archivio storico è depositato presso l'ufficio comunale individuato a mente del Modello organizzativo generale dell'Ente.

### **Art. 4 Unicità dell'archivio e numerazione progressiva**

1. L'archivio, pur suddiviso in archivio corrente, di deposito e storico, è unico.

### **Art. 5 Conservazione e scarto dei documenti**

1. L'operazione di riordino dell'Archivio viene fatta con scadenza annuale e consiste nella schedatura delle carte, organizzazione delle schede e creazione di elenchi di materiale omogeneo e nella sistemazione fisica del materiale attraverso il titolario di archivio, si viene a formare quindi un inventario della documentazione conferita dall'Archivio corrente a quello di deposito;
2. l'inventario di archivio è un mezzo veloce di consultazione della documentazione depositata, in esso si trovano tutte le informazioni primarie sulla sistemazione temporale e spaziale di un documento ricercato;
3. dopo le operazioni di riordino e inventariazione si procede alla sistemazione fisica del materiale inserendolo in idonei contenitori che riportano all'esterno l'indicazione del contenuto, la classificazione e la temporalità del contenuto, secondo le Indicazioni di Fascicolazione del titolario;
4. per definizione, un documento si può definire scartabile quando ha perso in toto la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica. La legge ci mette poi a disposizione un massimario di scarto di atti dall'archivio comunale il quale riporta per categoria tutti i documenti e i tempi per i quali si può prevedere lo scarto a seconda della tipologia dei documenti: uno, due, cinque, dieci e quaranta anni.

### **Art. 6 Diritto di accesso e di consultazione**

1. E' assicurato, in armonia con la normativa vigente, il principio della trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito, nonché il diritto alla consultazione dei documenti presso l'archivio storico.

## **Art. 7 Tutela della riservatezza**

1. I documenti, le banche dati e il protocollo devono essere trattati secondo le modalità e per le finalità indicate dal D.lgs 30 luglio 1999 n. 281 con l'osservanza delle regole di deontologia e di buona condotta contenute nel Codice di comportamento.
2. Del contenuto del codice di cui al comma 1 verrà disposta ampia diffusione a favore dell'utenza mediante affissione e/o pubblicazione all'interno degli spazi ospitanti l'archivio.

## **Art. 8 Funzioni dell'archivio**

1. L'Archivio Generale provvede all'idonea custodia dei documenti che vi sono depositati, esercita il controllo sulla formazione dell'archivio corrente. Cura il versamento dell'archivio storico.

## **Art. 9 Pubblicità**

1. Il manuale di gestione è reso pubblico mediante pubblicazione per quindici giorni consecutivi all'Albo pretorio comunale. Esso può altresì essere reso accessibile al pubblico per via telematica mediante pubblicazione sul sito internet comunale.

## **CAPO II IL DOCUMENTO**

### **Art. 10 Produzione dei documenti**

1. I documenti sono di norma predisposti tramite i sistemi informativi automatizzati.

### **Art. 11 Inalienabilità dei documenti**

1. Ogni singolo documento appartenente all'Amministrazione Comunale è assoggettato al regime proprio del demanio pubblico.

### **Art. 12 Tipologia dei documenti**

1. I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza, documenti interni. I documenti interni sono quelli scambiati tra uffici che afferiscono al medesimo protocollo.
2. Essi si distinguono in:
  - a) documenti di preminente carattere informativo: sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici;
  - b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio: sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

### **Art. 13 Accettazione dei documenti**

1. Alla corrispondenza che con qualsiasi mezzo e su qualunque supporto, pervenga indirizzata al Comune, al Sindaco, agli Assessori, ai Consiglieri, agli Uffici, è apposto un timbro/datario che ne attesta l'avvenuta ricezione.
2. Il timbro/datario non è sostitutivo del timbro di protocollazione.
3. I documenti devono intendersi acquisiti dal Comune di Cerveteri con l'atto di registrazione del protocollo Generale.

### **Art. 14 Uso dei Sistemi informatici, telematici e di posta elettronica**

1. L'uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica per la produzione dei documenti amministrativi è consentito se conforme ai criteri e alle modalità di formazione, gestione, conservazione, sicurezza e trasmissione dettati dalla normativa vigente.
2. I documenti trasmessi al Comune tramite telefax o altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza soddisfano i requisiti della forma scritta e non devono essere seguiti dall'acquisizione del documento originale. Qualora successivamente pervengano all'Amministrazione gli originali cartacei dei medesimi documenti ad essi sono attribuiti lo stesso numero di protocollo del telefax e la data del giorno in cui sono pervenuti in originale con l'indicazione sintetica che trattasi di documenti già pervenuti via telefax con la data di ricezione.

### **Art. 15 Uso del telefax**

1. I documenti inviati o ricevuti via telefax vanno protocollati.
2. Il responsabile del procedimento amministrativo, acquisito il documento a mezzo telefax, provvede al suo invio all'ufficio protocollo per la registrazione.
3. I documenti inviati o ricevuti via telefax devono essere trattati come segue:
  - a. Il documento in arrivo (che qualora stampato su carta chimica deve essere fotoriprodotta con l'apposizione della dicitura "ricevuto via telefax") è successivamente e tempestivamente acquisito al protocollo generale dell'Ente a cura del responsabile del procedimento amministrativo.
  - b. Il documento in partenza reca la dicitura "inviato via telefax" e, a cura del responsabile del procedimento amministrativo, sarà unito al rapporto di stampa, o altra idonea attestazione, che attesti l'invio e l'esito della trasmissione.

### **Art. 16 Uso della posta elettronica**

1. L'uso della posta elettronica (e-mail) è consentito al fine di velocizzare lo scambio di informazioni con enti pubblici, enti privati, cittadini e l'Amministrazione.
2. Il documento prodotto mediante posta elettronica deve essere trattato come segue:
  - a. il documento in partenza deve essere stampato e deve recare la dicitura "è stata richiesta conferma di lettura al destinatario" che deve essere successivamente unita alla stampa del documento spedito a cura del responsabile del procedimento amministrativo;
  - b. il documento in arrivo deve essere stampato con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto per posta elettronica" ed è successivamente e tempestivamente acquisito al protocollo generale dell'Ente a cura del responsabile del procedimento amministrativo; il documento interno può essere conservato in copia informatica.

### **Art. 17 Originale e minuta del documento**

1. Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in originale e in minuta;
2. Per originale si intende la redazione definitiva del documento, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma, etc.);
3. Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato;
4. Sia l'originale che la minuta vanno corredati di firma autografa, mentre le sigle vanno apposte soltanto sulla minuta.

### **Art. 18 Gestione e archiviazione dell'originale e della minuta del documento**

1. L'originale del documento va di norma spedito;
2. Qualora i destinatari siano più di uno è autorizzata la spedizione di copie dell'originale;
3. La minuta del documento, sulla quale viene apposta la dicitura "minuta", va conservata nel fascicolo cui afferisce.

### **Art. 19 Copia del documento**

1. La copia informale dell'originale, inviata a titolo informativo agli organi o agli uffici e che non attivi procedimenti amministrativi, va eliminata a cura del destinatario;
2. Per la copia informatica saranno attivate delle procedure automatizzate di eliminazione.

## **CAPO III RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO E OPERATORI DEL PROTOCOLLO**

### **Art. 20 Responsabile del protocollo e operatori di protocollo**

1. Il Responsabile delle attività di protocollo connesse alla tenuta del protocollo informatico è nominato dal Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi che nomina altresì un sostituto del Responsabile delle attività di protocollo in caso di assenza o impedimento dello stesso; il sostituto viene nominato tra gli operatori della Unità Operativa Semplice;
2. Il Responsabile della tenuta del protocollo con sistemi informatici provvede a:
  - a. Individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo tra gli utenti abilitati alla mera consultazione dell'archivio, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica ed aggiunta di informazioni;
  - b. Disporre, in coordinamento con il Responsabile dei Sistemi Informativi del Comune, affinché le funzionalità del sistema in caso di guasti ed anomalie siano ripristinate al più presto e comunque non oltre le ventiquattro ore dal fermo delle attività di protocollazione, salvo i casi di interruzione prolungata per cause di eccezionale gravità;
  - c. Garantire il buon funzionamento degli strumenti e della organizzazione delle attività di protocollazione;
  - d. Autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
  - e. Controllare l'osservanza delle norme del presente Manuale da parte del personale addetto;
  - f. Promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori;
  - g. Promuovere, periodicamente, opportune verifiche sulle tipologie dei documenti protocollati.

### **Art. 21 Responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico**

1. Il responsabile informatico della sicurezza dei dati e del protocollo informatico coincide con il responsabile dei sistemi informativi comunali;
2. Il responsabile informatico svolge i seguenti compiti:
  - a. Garantisce la funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico;



- b. Provvede a ripristinare al più presto le funzionalità del sistema in caso di interruzioni o anomalie;
- c. Effettua le copie e cura la conservazione delle stesse su supporto informatico rimovibile, in luoghi sicuri e differenti;
- d. Garantisce il riversamento ogni cinque anni delle informazioni su altro supporto.

### **Art. 22 Controllo accessi degli operatori di protocollo**

1. Ad ogni operatore è assegnata una "login" ed una "password" d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato dalla propria "login", dal sistema informatico di gestione del protocollo, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo, e della corrispondenza del numero di protocollo di un documento all'immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico;
2. I livelli di autorizzazione sono assegnati dal Responsabile delle attività di protocollo di cui al precedente art. 20;
3. gli operatori di protocollo, in base al loro livello di abilitazione, sono:
  - a. supervisore del protocollo;
  - b. operatore protocollo generale.

### **Art. 23 Supervisore del protocollo**

1. Il Responsabile delle attività di protocollo, in quanto supervisore del protocollo, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo:
  - a. Immissioni protocolli in entrata e in uscita;
  - b. Annullamento di protocolli già inseriti;
  - c. Ricerca dati;
  - d. Visione di tutti i documenti archiviati e relativa stampa;
  - e. Gestione delle tabelle degli operatori e della relativa definizione delle abilitazioni;
  - f. Creazione e tenuta delle login e password di tutti gli operatori;
  - g. Gestione e tenuta della tabella degli indirizzi e-mail per l'inoltro della corrispondenza;
  - h. Stampe registro di protocollo annuale e giornaliero.

### **Art. 24 Operatori di protocollo generale**

1. Sono tutti gli addetti dell'Ufficio protocollo;  
Le abilitazioni concesse sono:
  - a. Immissione protocollo in entrata ed in uscita;
  - b. Modifica dei protocolli già inseriti su autorizzazione del supervisore;
  - c. Visione dei documenti archiviati e relativa stampa.

## **CAPO IV IL PROTOCOLLO**

### **Art. 25 Protocollo collazione**

1. L'atto giuridico della protocollazione costituisce atto pubblico di certificazione posto in essere da un soggetto autorizzato, appartenente ad una struttura dell'Ente, attestante la ricezione ovvero la spedizione del documento, anche ai fini procedurali e probatori di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241;

2. Il Comune di Cerveteri si avvale di un protocollo informatico unico. Tale protocollo informatizzato sarà integrato con un sistema di archiviazione ottica dei documenti e un modulo di firma digitale;
3. Alla tenuta del protocollo informatico è preposto un apposito Ufficio (unità operativa semplice), secondo il Modello Organizzativo dell'Ente, chiamata tra l'altro a svolgere un ruolo di coordinamento e di indirizzo nei confronti delle strutture dell'Ente al fine di garantire l'uniformità delle attività di protocollazione;
4. Il predetto Ufficio svolge i compiti previsti dall'art. 12, comma 3 del DPR 20/10/1998 n. 428.

#### **Art. 26 Il registro di protocollo**

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.
2. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
3. Il registro di protocollo, unico per tutto l'Ente, ha cadenza annuale, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

#### **Art. 27 Unicità del numero di protocollo**

1. Il protocollo è unico per tutto l'Ente.
2. Il protocollo viene attribuito tramite procedura informatica. La procedura informatica assegna, in maniera automatica ed in modo immodificabile, la data ed il numero progressivo di protocollo al momento della registrazione del documento.
3. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.
4. La procedura informatica ne consente, in qualsiasi momento, l'identificabilità e la reperibilità della struttura (area o ufficio) che lo detiene.
5. Non è consentita la protocollazione, né la trasmissione di un documento recante un numero di protocollo già utilizzato.

#### **Art. 28 Protocollazione decentrata**

1. La protocollazione può avvenire anche in forma decentrata da parte dei singoli Servizi dell'Amministrazione Comunale solamente per particolari motivi legati alla riservatezza dei dati contenuti nelle comunicazioni pervenute al servizio, l'ubicazione territoriale degli stessi rispetto alla sede centrale, l'elevato numero di protocolli urgenti legati al rispetto dei termini previsti per la conclusione del procedimento amministrativo; altre motivazioni da valutare di volta in volta in base alle specifiche esigenze di ciascun servizio dell'Amministrazione comunale;
2. Gli Uffici di cui al comma precedente, pur afferendo al protocollo unico, sono funzionalmente autonomi, anche se da un punto di vista operativo dovranno seguire le norme stabilite nel presente manuale e saranno sottoposte al controllo del responsabile del protocollo informatico;
3. I documenti protocollati in forma decentrata dovranno essere trasmessi, accompagnati dalla stampa del registro dei protocolli assegnati dall'ufficio decentrato, all'ufficio protocollo tempestivamente entro la stessa giornata, onde consentirne l'affrancatura e la spedizione.

### **Art. 29 Obbligo di protocollazione**

1. Chiunque nell'ambito dell'Amministrazione Comunale per ragioni di ufficio riceva, invii o comunque detenga un documento, deve sottoporlo a registrazione di protocollo.

### **Art. 30 Elementi obbligatori del protocollo**

1. La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:
  - a. data di registrazione (espressa nel formato giorno/mese/anno, con l'anno composto da quattro cifre);
  - b. numero di protocollo costituito da almeno 7 (sette) cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare;
  - c. mittente per il documento in arrivo, destinatario per il documento in partenza;
  - d. oggetto;
  - e. numero degli allegati;
  - f. descrizione degli allegati;
  - g. ufficio di assegnazione.
2. Gli elementi del protocollo devono essere annotati nell'apposito registro, denominato "registro di protocollo", descritto all'art. 26;

### **Art. 31 Segnatura di protocollo**

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile;
2. La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo;
3. Le informazioni minime da apporre sono:
  - a. Il progressivo di protocollo;
  - b. La data di protocollo;
  - c. L'identificazione in forma sintetica dell'Amministrazione;
4. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale vengono riportate le informazioni minime indicate al precedente comma.

### **Art. 32 Inalterabilità, immutabilità e validità degli elementi obbligatori del protocollo**

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata, né integrata, né cancellata ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura descritta al successivo art. 36;
2. L'inalterabilità e l'immutabilità degli elementi obbligatori del protocollo deve essere garantita:
  - a. in via tradizionale (su supporto cartaceo) con l'utilizzo di inchiostro indelebile, di un registro con fogli progressivi numerati senza abrasioni e correzioni illeggibili;
  - b. in via informatica (su supporto magnetico, ottico e simili) se i campi degli elementi obbligatori sono scrivibili una sola volta.

### **Art. 33 Individuazione degli elementi accessori del protocollo**

1. Il protocollo, in armonia con la normativa vigente, può prevedere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili;
2. Il Dirigente dell'Area amministrativa, con proprio provvedimento e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi accessori del protocollo, descritti al successivo articolo.

### **Art. 34 Tipologia degli elementi accessori del protocollo**

1. Gli elementi accessori del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori, sono legati alle seguenti funzioni:
  - a. gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi;
  - b. gestione dell'archivio;
  - c. gestione delle banche dati.
2. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:
  - a. data di arrivo (espressa nel formato giorno/mese/anno, con l'anno composto da quattro cifre);
  - b. data di partenza (espressa nel formato giorno/mese/anno, con l'anno composto da quattro cifre);
  - c. data del documento ricevuto (espressa nel formato giorno/mese/anno, con l'anno composto da quattro cifre);
  - d. numero di protocollo del documento ricevuto;
  - e. ora e minuto di registrazione;
  - f. estremi del provvedimento di differimento dei termini di registratura;
  - g. tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, etc.);
  - h. collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
  - i. indicazione degli allegati su supporto informatico;
  - j. nominativo del destinatario di copia per conoscenza;
  - k. unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo;
  - l. nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;
  - m. oggetto del procedimento amministrativo;
  - n. termine di conclusione del procedimento amministrativo;
  - o. stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
  - p. tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito;
  - q. immagine informatica del documento amministrativo.
3. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell'archivio sono i seguenti:
  - a. classificazione del documento attraverso il titolare (titolo, classe e fascicolo; eventuale sottofascicolo);
  - b. data di istruzione del fascicolo;
  - c. numero del fascicolo;
  - d. numero del sottofascicolo;
  - e. fascicolazione;
  - f. data di chiusura del fascicolo;
  - g. repertorio dei fascicoli;
  - h. codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo e/o del documento;
  - i. numero di repertorio della serie (delibere, decreti, verbali, circolari e contratti);

- j. tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
  - k. scadenziario;
4. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione delle banche dati sono i seguenti:
- a. ulteriori informazioni sul mittente (eventuale ragione sociale completa, etc.);
  - b. indirizzo completo del mittente (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
  - c. ulteriori informazioni sul destinatario (eventuale ragione sociale completa, etc.);
  - d. indirizzo completo del destinatario (via, numero civico, c.a.p., città, provincia, stato);
  - e. numero di matricola (se dipendente);
  - f. codice fiscale;
  - g. partita IVA;
  - h. recapito telefonico;
  - i. recapito telefax;
  - j. indirizzo di posta elettronica;
  - k. chiave pubblica della firma digitale.

### **Art. 35 Registrazione degli elementi accessori del protocollo**

1. La registrazione degli elementi accessori del protocollo può essere modificata, integrata e cancellata in base alle esigenze degli uffici e del responsabile del procedimento amministrativo.

### **Art. 36 Annullamento di una registrazione**

1. In caso di errore materiale nella registrazione, tale da rendere impossibile l'individuazione in un collegamento tra i dati registrati e i dati desumibili dal documento protocollato, la procedura deve consentire l'annullamento delle informazioni relative al protocollo;
2. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate solo se autorizzate per iscritto dal Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico;
3. E' consentito, indipendentemente dal supporto materiale del registro di protocollo (cartaceo, informatico, etc.) l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato";
4. L'apposizione della dicitura "annullato", in posizione visibile, deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi del protocollo e deve riportare gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento, nonché la data ed il soggetto che è intervenuto, ai sensi dell'art. 5 D.P.R. 20 ottobre 1998 n. 428.

### **Art. 37 Il protocollo particolare o riservato**

1. Possono essere previste particolari forme di riservatezza per:
  - a. documenti legati a vicende di persone o a fatti privati e particolari;
  - b. documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Sindaco che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
  - c. documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
  - d. le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dall'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352.

1. Il responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo è pertanto autorizzato, all'interno del protocollo unico, all'attivazione di procedure particolari di registrazione a protocollo con accesso riservato

### **Art. 38 Procedure del protocollo particolare**

1. Il protocollo particolare è utilizzato dal Sindaco o dal Segretario Generale mediante provvedimento espresso, cioè con l'apposizione della propria firma o di quella dei responsabili sul documento da registrare mediante procedure particolari con accesso riservato.
2. Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono conformi a quelle adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

### **Art. 39 Consultabilità dell'archivio particolare**

1. Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione a protocollo con accesso riservato costituisce l'archivio particolare.
2. I documenti e i fascicoli dell'archivio particolare divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati in attuazione della normativa indicata al precedente art. 37, comma 1, capo d), nonché degli artt. 20 e 21 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409;
3. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

### **Art. 40 Protocolli urgenti**

1. La richiesta di protocollare urgentemente un documento deve essere relativa ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario;
2. Solo in questo caso l'Ufficio protocollo si attiverà garantendo la protocollazione del documento nell'arco di quattro ore decorrenti dal momento di presentazione dell'originale del documento stesso. Tale procedura verrà osservata sia per protocolli su documenti in arrivo che in partenza, specificando che non verranno anticipati protocolli su copie in qualsiasi modo fatte pervenire all'ufficio protocollo;
3. I documenti cartacei gestiti dall'ufficio protocollo sono di norma smistati entro le ventiquattro/trentasei ore dal momento di arrivo presso l'ufficio stesso;
4. Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti (esempio accertamento ICI, etc.) dovrà esserne data comunicazione all'ufficio protocollo con alcuni giorni di anticipo onde concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

### **Art. 41 Stampa del registro di protocollo informatizzato**

1. La stampa del registro di protocollo fa capo all'Unità Organizzativa Semplice addetto all'operazione di protocollazione ; in presenza del protocollo informatizzato, al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il Supervisore provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo.
2. Al fine di mantenere anche su supporto cartaceo traccia della modifica degli elementi accessori del protocollo, intervenuta per effetto della gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi entro il mese di dicembre, il Supervisore provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente e alla relativa rilegatura e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto delle stampe del registro giornaliero di protocollo dell'anno precedente.

## **Art. 42 Registro di emergenza**

1. Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza ogni qualvolta che per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
2. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
3. Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente;
4. Il primo documento protocollato manualmente per l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica acquisisce il numero di protocollo successivo all'ultimo generato automaticamente. La numerazione del protocollo riprende, al ripristino delle funzionalità del sistema informatico, dal numero successivo all'ultimo registrato manualmente;
5. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, entro cinque giorni dal ripristino delle funzionalità del sistema.

## **Art. 43 Aggiornamenti delle procedure**

1. Gli eventuali aggiornamenti delle procedure previsti dalle norme vigenti, avranno efficacia dal momento dell'entrata in vigore delle stesse.

## **CAPO V SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO, FLUSSO E GESTIONE ARCHIVISTICA DEL DOCUMENTO**

### **Art. 44 Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo**

1. La corrispondenza in arrivo va aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.

La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

- a. corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili e comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara;
- b. corrispondenza riportante la dicitura "riservato e/o personale" e comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata;

Nei casi di cui ai punti a) e b) la corrispondenza va inoltrata direttamente al Servizio o direttamente al destinatario;

Il personale che si accorga di aver ricevuto tra la propria corrispondenza un documento inerente a procedimenti amministrativi o affari di competenza di altro responsabile o destinatario deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente all'ufficio protocollo che provvederà ad inoltrarlo all'ufficio competente;

2. L'ufficio protocollo provvede alla registrazione del documento in arrivo con l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo, descritti all'art. 30, cioè della data di registrazione, del numero di protocollo, del mittente, dell'oggetto del documento, del numero e della descrizione degli eventuali allegati e dell'ufficio di assegnazione;

3. Qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del responsabile del servizio di protocollo si differiscono i termini di registrazione a protocollo;
4. Per differimento dei termini di registrazione si intende il provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione a protocollo deve comunque essere effettuata;
5. Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica, etc.), la registrazione va annullata con le procedure descritte all'art. 36, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.

#### **Art. 45 Protocollazione della busta di una gara**

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso", o simili e comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).
2. Aperta la busta (plico o simili), il responsabile del procedimento amministrativo provvede a conservare la busta protocollata che sarà parte integrante e sostanziale della domanda di partecipazione a "offerta", "gara d'appalto", "concorso", o simili.

#### **Art. 46 Documenti esclusi dalla protocollazione**

1. Sono esclusi dalla protocollazione tutti i documenti che per loro natura non rivestano alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura vale a dire:
  - a. i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari e informativi, gli inviti a manifestazioni e ogni sorta di pubblicazione, i quali comunque devono pervenire ai soggetti interessati;
  - b. gazzette ufficiali, bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni da far pervenire tempestivamente al Segretario Generale per gli adempimenti di competenza e successiva redistribuzione
2. Sono, altresì, esclusi dalla protocollazione tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione (deliberazioni, determinazioni dirigenziali, ordinanze, decreti, etc.).

#### **Art. 47 Rilascio ricevuta del documento cartaceo in arrivo**

1. Qualora un documento venga consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio protocollo è autorizzato a fotoreprodurre gratuitamente il documento e ad apporre sulla fotocopia il timbro dell'Amministrazione con la data di ricevimento.
2. Qualora il documento sia composto di più pagine, è sufficiente la fotoreproduzione della prima pagina, mentre eventuali ulteriori costi di riproduzione sono a carico di chi presenta il documento da protocollare.

#### **Art. 48 Rilascio ricevuta del documento informatico in arrivo**

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzata dall'Amministrazione comunale.



#### **Art. 49 Assegnazione del documento protocollato**

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'Ufficio cui compete la trattazione del procedimento amministrativo;
2. Dopo essere stato protocollato, il documento in arrivo passa al Segretario Generale o a chi ne fa le veci (dirigente o funzionario delegato, etc.), per la determinazione di competenza e l'assegnazione all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo;
3. I documenti cartacei in arrivo sono trasmessi in originale e per competenza ad una sola unità organizzativa responsabile; inoltre saranno trasmessi agli uffici per via informatica anche attraverso la rete interna dell'Amministrazione;
4. I documenti ricevuti per via telematica sono trasmessi all'Ufficio di competenza attraverso la rete interna dell'Amministrazione al termine delle operazioni di registrazione, segnatura ed assegnazione. Nel caso di assegnazione errata l'Ufficio che riceve il documento lo comunica all'ufficio che glielo ha erroneamente assegnato il quale provvederà a modificare l'assegnazione.
5. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

#### **Art. 50 Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in partenza**

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla produzione e alla gestione del documento in partenza, cioè la registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo, così come descritti negli art. 30 e 33 e la gestione archivistica del documento medesimo, descritta al successivo art. 56.
2. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla confezione (busta, plico, attestazioni di ricevimento delle raccomandate o simili) del documento in partenza che deve riportare l'ufficio cui afferisce il responsabile del procedimento amministrativo, il numero della registrazione di protocollo e l'indirizzo completo del destinatario.

#### **Art. 51 Oggetto del documento**

1. Ogni documento in arrivo deve essere protocollato con l'indicazione dell'oggetto.
2. Qualora il documento tratti più argomenti imputabili a procedimenti amministrativi diversi si provvede a più classificazioni.
3. Qualora il documento tratti un solo argomento imputabile a più Servizi o uffici si provvede al necessario numero di copie.
4. Qualora il documento sia presentato di persona dal mittente gli eventuali costi di riproduzione per i diversi destinatari sono a carico di chi presenta il documento da protocollare.

#### **Art. 52 Firme e sigle sul documento in partenza**

1. Le firme e le sigle necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione.

#### **Art. 53 Trasmissione e spedizione del documento cartaceo in partenza**

1. Gli Uffici provvedono alla trasmissione del documento cartaceo in partenza all'ufficio protocollo che ne curerà l'affrancatura e la consegna all'ufficio postale, di norma entro il giorno lavorativo successivo;

2. La posta deve pervenire all'ufficio protocollo con la busta completa di indirizzo;
3. Nel caso di spedizione per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere o altro mezzo che richieda la compilazione di documentazione da allegare alla busta, la modulistica deve essere compilata a cura degli uffici utenti (riportando l'ufficio mittente);
4. Sarà cura dell'Ufficio Protocollo completare il documento, la busta e l'eventuale modulistica di cui sopra con il numero di protocollo e la data.
5. La posta in partenza deve essere consegnata all'Ufficio Protocollo una sola volta al giorno tra le ore 08,00 e le ore 09,30.

#### **Art. 54 Trasmissione e spedizione del documento informatico in partenza**

1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica come stabilito dal DPCM 31/10/2000;
2. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza devono essere conformi alla circolare AIPA 7 maggio 2001 n. 28;
3. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario ed abilitato alla ricezione di posta per via telematica;
4. Per la spedizione dei documenti informatici l'Amministrazione si avvarrà di un servizio di "posta certificata" offerto da un soggetto in grado di assicurare la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche;
5. l'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della firma, registrazione, segnatura e classificazione;
6. gli uffici che effettuano la spedizione di documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute di ritorno elettroniche.

#### **Art. 55 Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento interno**

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla produzione e gestione del documento interno nonché, se prevista, alla registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo, così come descritti negli articoli 30 e 33 e la gestione archivistica del documento medesimo, descritta al successivo art. 56.

#### **Art. 56 Gestione archivistica del documento**

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione archivistica del documento.
2. Per gestione archivistica del documento si intende l'applicazione al documento, in via tradizionale e informatica, almeno dei seguenti strumenti:
  - a. Titolare di classificazione, descritto al successivo art. 57;
  - b. Massimario di conservazione e di scarto, descritto al successivo art. 64;
  - c. Repertorio dei fascicoli, descritto al successivo art. 60 e di quant'altro possa essere funzionale all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa (schedari, rubriche, indici, etc.).

### **Art. 57 Titolario di classificazione**

1. Il piano di classificazione o titolario dell'Amministrazione Comunale di Cerveteri si suddivide in titoli, i quali si suddividono in classi;
2. I titoli e le classi sono nel numero prestabilito dal titolario di classificazione il cui testo integrale costituisce al presente regolamento e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto.
3. A fronte tuttavia di nuove competenze, qualora gli affari relativi non trovassero idonea collocazione, nemmeno per analogia nelle classi esistenti, se ne possono aggiungere di nuove; dopo ogni modifica del titolario di classificazione, il Responsabile del Servizio provvede ad informare tutti i soggetti abilitati alle operazioni di classificazione dei documenti;
4. Ogni classe ha un numero variabile di fascicoli. Ciò è dipendente dagli affari e dai procedimenti amministrativi istruiti che, all'interno della medesima classe, vengono numerati progressivamente e annotati nell'indice dei fascicoli;

### **Art. 58 Classificazione dei documenti**

1. Per classificazione si intende l'applicazione del titolario di classificazione, cioè l'assegnazione al documento del titolo, della classe e l'inserimento del documento nel fascicolo di riferimento ed è finalizzata all'organizzazione dei documenti, in relazione alle competenze, alle funzioni e all'attività dell'Amministrazione;
2. Ogni documento registrato a protocollo deve essere classificato.

### **Art. 59 Il fascicolo**

1. Gli affari trattati e i procedimenti amministrativi danno luogo ad un fascicolo;
2. Ogni fascicolo ha una copertina in cartoncino nella quale deve essere indicato il titolo, la classe, il numero del fascicolo, l'anno, l'oggetto dell'affare;
3. Se un documento da' avvio ad un affare, si forma con esso un nuovo fascicolo; se ha dei precedenti si inserisce nel fascicolo che li contiene.

### **Art. 60 Repertorio dei fascicoli**

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli;
2. Nel repertorio dei fascicoli deve essere indicata anche l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti, a loro volta numerati progressivamente all'interno del fascicolo (se sottofascicolo) o del sottofascicolo (se inserto).
3. Il sistema informatico della gestione dell'Archivio di deposito cartaceo tiene traccia della movimentazione dei fascicoli presi in consultazione;
4. Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

### **Art. 61 Consegna del repertorio dei fascicoli**

1. Un esemplare del repertorio dei fascicoli, così come previsto nel precedente art. 60, deve essere consegnato annualmente al responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico e comunque prima del versamento dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito, da ciascuna unità organizzativa responsabile dei procedimenti amministrativi, con le procedure descritte nell'articolo seguente.

### **Art. 62 Versamento dei fascicoli all'Archivio generale**

1. Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento, organizzato mediante procedure informatizzate, ogni ufficio deve conferire all'Archivio di deposito i fascicoli

relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

2. Ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio dei fascicoli, ricevuto con le procedure descritte all'art. 61, il responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico predispone un elenco di consistenza.

### **Art. 63 Utilizzo dei supporti ottici**

1. Sono previste forme di archiviazione ottica dei documenti nelle fasi operative che interessano sia l'archivio corrente che quello di deposito.
2. Il processo di scansione avviene in diverse fasi:
  - a. Acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
  - b. Verifica della leggibilità e qualità delle immagini acquisite;
  - c. Collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
  - d. Memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.

### **Art. 64 Massimario di scarto**

1. Il massimario di scarto è uno strumento nel quale ai documenti, organizzati secondo il piano di classificazione, è attribuito un tempo di conservazione determinato sulla base della normativa vigente, delle esigenze amministrative e della valutazione storico archivistica. Nei casi prescritti, deve essere approvato dalla competente autorità archivistica.
2. Il massimario di scarto è modificato o riconfermato periodicamente con determinazione dirigenziale del competente servizio.

## **CAPO VI DOCUMENTI ACQUISITI ATTRAVERSO FIRMA DIGITALE**

### **Art. 65 Protocollazione di un documento informatico in arrivo**

1. Tutti i documenti provenienti dall'esterno per essere legalmente validi ed essere protocollati necessitano della firma digitale;
2. Il documento informatico in arrivo va protocollato mediante l'apposizione contestuale della firma digitale del mittente con le procedure stabilite dalla normativa vigente.

### **Art. 66 Protocollazione di un documento informatico in partenza e interno**

1. Il documento informatico in partenza e il documento informatico interno che ha rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura vanno protocollati mediante l'apposizione contestuale della firma digitale dell'autore con le procedure stabilite dalla normativa vigente.

### **Art. 67 Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento informatico in partenza**

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla produzione e alla gestione del documento informatico in partenza comprensivo della relativa firma digitale, mentre la registrazione degli elementi obbligatori del protocollo, nonché la gestione archivistica del documento con le procedure stabilite dalla

normativa vigente, possono essere gestite dall'ufficio che provvede alle fasi di protocollazione in partenza.

## **CAPO VII ADEMPIMENTI NELL'ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO**

### **Art. 68 Deposito e procedure di scarto**

1. Periodicamente si provvede a trasferire i fascicoli e le serie documentarie relative a procedimenti conclusi nell'apposito archivio di deposito (art. 18 D.P.R. 20 ottobre 1998 n. 428) ;
2. Nessun deposito può essere effettuato se prima non si è proceduto alle operazioni di scarto.

### **Art. 69 Scarto dei documenti**

1. I documenti di cui si ritiene inutile la conservazione possono essere eliminati;
2. L'eliminazione avviene tramite le procedure di scarto che si struttura nel seguente iter:
  - a. compilazione di un elenco descrittivo dei documenti di cui si propone l'eliminazione;
  - b. adozione di una deliberazione, contenente l'elenco dei documenti di cui si propone l'eliminazione da sottoporre all'autorità competente;
  - c. acquisizione di nulla osta di scarto da parte della Soprintendenza Archivistica del Lazio che esercita la vigilanza sull'Ente;
  - d. i documenti eliminati sono portati al macero o ceduti alla Croce Rossa.

### **Art. 70 Archivio Storico**

1. Sulla base di quanto indicato nel presente regolamento, i documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, all'Archivio storico.

## **CAPO VIII GESTIONE E SICUREZZA DEI DATI**

### **Art. 71 Trasferimento dei dati**

1. Allo scopo di evitare la saturazione del sistema il responsabile informatico del protocollo procede al trasferimento su supporto informatico rimovibile, in doppia copia, delle informazioni relative ai documenti archiviati ed al registro di protocollo, relative all'anno precedente quello in corso;
2. le informazioni trasferite nei modi di cui al presente articolo devono essere sempre consultabili. A tal fine, il responsabile informatico, di concerto con il Responsabile del protocollo generale, provvede alla produzione quinquennale di copie su nuovi supporti, eventualmente di più avanzata tecnologia, e comunque alla verifica periodica sia dello stato di conservazione che del livello di obsolescenza tecnologica dei dispositivi di lettura, provvedendo, se necessario, alla produzione di copie prima della scadenza quinquennale.

### **Art. 72 Procedure di salvataggio**

1. Il responsabile della tenuta del protocollo vigila sulla corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della banca dati su supporto informatico rimovibile da parte del responsabile informatico.

## **CAPO IX DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 73 Adempimenti del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico**

1. Il responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, sentiti gli uffici competenti e acquisito il parere del Segretario generale, propone alla Giunta Comunale quanto segue:
  - a. entro 60 giorni le tipologie dei documenti interni da registrare a protocollo;
  - b. entro 90 giorni il modello di carta intestata per l'Amministrazione comunale, acquisendo la carta intestata adottata dalle strutture organizzative, dagli organi istituzionali;
  - c. entro 120 giorni le tariffe relative al servizio di fotocopie;
  - d. entro 6 mesi un piano di sviluppo delle risorse umane e strumentali;
  - e. entro 12 mesi una carta della qualità dei servizi documentari dell'Amministrazione comunale;
  - f. entro 18 mesi un manuale delle procedure dei procedimenti amministrativi.
2. Tutte le disposizioni emanate dalla data di entrata in vigore del presente regolamento alla data di emanazione del provvedimento indicato nel precedente comma, vanno raccolti e pubblicati in un testo unico coordinato con il presente regolamento.

### **Art. 74 Differimento dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei supporti informatici per finalità di conservazione**

1. In attesa di nuove e specifiche direttive dettate dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, nonché dell'emanazione di standard internazionali per la conservazione dei documenti su supporto non cartaceo che non pregiudichino la certezza del diritto e l'efficacia probatoria, è differito l'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei supporti informatici per finalità di conservazione.

### **Art. 75 Ulteriori riferimenti**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si farà riferimento alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti ispirati al principio del buon andamento dell'attività amministrativa e alla diligenza del buon padre di famiglia.

### **Art. 76 Aggiornamenti**

1. La Giunta Comunale, su proposta del responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e acquisito il parere del Segretario generale, adotta il titolare di classificazione e il massimario di conservazione e di scarto, con eventuali modifiche e integrazioni che si rendessero necessarie.

### **Art. 77 Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2004.

---

**ALLEGATO (A) del regolamento**

*Titolario di classificazione integrato con il piano di conservazione*





Titolario adattato a formato

	Titolo	Classe	Fascicolo/Serie	Conservazione	Ris. 675/96	Leggi	Indicazioni di Fascicolazione	Indicazioni di Sottofascicolazione	
1.10		Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale		illimitato	Si	Opportuno	Indicare sul raccoglitore la materia oggetto della pratica e l'anno di produzione. Esempio: Riunioni 2001		
1.11		Controlli interni ed esterni		illimitato	Si	Opportuno	Indicare sul raccoglitore l'anno di produzione		
1.12		Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna		5	No	Opportuno	Indicare sul raccoglitore l'oggetto dell'attività e l'anno di produzione. Esempio: Comunicati stampa 2001		
1.13		Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze		illimitato	No	Opportuno	Indicare sul raccoglitore la materia e l'anno di produzione. Esempio: Onorificenze 2001		
1.14		Interventi di carattere politico e umanitario		illimitato	No	Opportuno	Indicare sul raccoglitore la materia e l'anno di produzione. Esempio: Intervento umanitario 2001		
1.15		Forme associative e partecipate per l'esercizio di funzioni e servizi		illimitato	Si	Opportuno	Indicare sul raccoglitore la materia oggetto della pratica e l'anno di produzione. Esempio: Consorzi 2001		
1.16		Normine in enti e organi esterni		illimitato	No	Opportuno	Indicare sul raccoglitore l'anno di produzione		
1.17		Associazionismo e partecipazione		illimitato	Si	Opportuno	Indicare sul raccoglitore l'anno di produzione		
II	<b>Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</b>								
II.1		Sindaco							
II.1.1			Ordinanze	illimitato	No	Opportuno	Indicare sul raccoglitore l'intervallo numerico delle ordinanze e l'anno di produzione. Esempio: da n.1 a n.50 2001		
II.1.2			Repertorio	illimitato	No	Opportuno	Indicare sul raccoglitore l'oggetto del repertorio e l'anno di produzione. Esempio: Ordinanze 2002		
II.2		Vice-sindaco							
II.2.1			Ordinanze	illimitato	No	Opportuno	Indicare sul raccoglitore l'intervallo numerico delle ordinanze e l'anno di produzione. Esempio: da n.1 a n.50 2001		
II.3	<b>Consiglio</b>								

Titolario adattato a formato

	Titolo	Classe	Fascicolo/Serie	Conservazione	Ris. 675/96	Leggi	Indicazioni di Fascicolazione	Indicazioni di Sottofascicolazione
11.3.1			Delibere	illimitato	No	Opportuno	Indicare sul raccoglitore l'intervallo numerico delle delibere contenute e l'anno di produzione. Esempio: dal n. 1 al n. 150 2001	
11.3.2			Interrogazioni, Interpellanze	illimitato	No	Opportuno	Indicare sul raccoglitore l'intervallo numerico dei documenti contenuti e l'anno di produzione. Esempio: Interpellanze dal n. 1 al n. 150 2001	
11.3.3			Atti interlocutori	5	No	Massimario di scarto per i comuni	Indicare sul raccoglitore l'intervallo numerico dei documenti contenuti e l'anno di produzione. Esempio: Atti dal n. 1 al n. 150 2001	
11.4			Presidente del consiglio	illimitato	No	Opportuno	Indicare sul raccoglitore la materia e l'anno di produzione. Esempio: Rapporti 2002	
11.5			Commissario prefetizio e straordinario	illimitato	No	Opportuno	Indicare sul raccoglitore la materia e l'anno di produzione. Esempio: Rapporti 2002	
11.6			Commissioni del Consiglio	illimitato	No	Opportuno	Indicare sul raccoglitore il nome della commissione, la materia oggetto dell'intervento della commissione e l'anno di produzione. Esempio: Proposte di deliberazioni 2003	
11.7			Conferenza dei capigruppo e gruppi consiliari	illimitato	No	Opportuno	Indicare sul raccoglitore la materia e l'anno di produzione. Esempio: Rapporti 2002	
11.8			Giunta					
11.8.1			Delibere	illimitato	No	Opportuno	Indicare sul raccoglitore l'intervallo numerico dei documenti contenuti e l'anno di produzione. Esempio: dal n. 1 al n. 150 2001	
11.8.2			Atti interlocutori	5	No	Massimario di scarto per i comuni	Indicare sul raccoglitore l'intervallo numerico dei documenti contenuti e l'anno di produzione. Esempio: dal n. 1 al n. 150 2001	
11.9			Segretario					
11.9.1			Repertori	illimitato	No	Opportuno	Indicare sul raccoglitore l'oggetto del repertorio e gli anni di produzione. Esempio: Contratti 1998-2002	
11.9.2			Verbali	illimitato	No	Opportuno	Indicare sul raccoglitore l'intervallo numerico dei documenti contenuti e l'anno di produzione. Esempio: dal n. 1 al n. 150 2001	

Titolario adattato a formato

	TITOLO	CLASSE	FASCICOLO/SERIE	CONSERVAZIONE	RIS. 675/96	LEGGI	INDICAZIONI DI FASCICOLAZIONE	INDICAZIONI DI SOTTOFASCICOLAZIONE
II.9.3			Contratti	illimitato	No	Opportuno	Indicare sul raccoglitore cognome e nome di chi stipula il contratto, il numero di repertorio e l'anno di produzione. Esempio: Rossi Mario n.1 2001	
II.9.4			Gare	illimitato	Si	Opportuno	Indicare sul raccoglitore la descrizione della gara e l'anno di produzione. Esempio: Gara per appalto 2001	
II.10		Direttore generale e dirigenza						
II.10.1			Finanziamenti e contributi	10	No	Massimario di scarto per i comuni	Indicare sul raccoglitore l'origine del finanziamento o del contributo e l'anno di produzione. Esempio: Finanziamenti europei 2001. Esempio: Richieste contributi regionali 2002	
II.10.2			Determinazioni	illimitato	No	Opportuno	Indicare sul raccoglitore l'intervallo numerico delle determinazioni contenute e l'anno di produzione. Esempio: dal n.1 al n.150 2001	
II.10.3			Provvedimenti delle determinazioni	illimitato	No	Opportuno	Indicare sul raccoglitore i contenuti e l'anno di produzione. Esempio: dal n.1 al n.150 2001	
II.10.4			Gare	illimitato	Si	Opportuno	Indicare sul raccoglitore la descrizione della gara e l'anno di produzione. Esempio: Gara per appalto 2001	
II.11		Revisori dei conti		10	No	Massimario di scarto per i comuni	Indicare sul raccoglitore l'anno di produzione	
II.12		Organi di controllo interni		illimitato	Si	Opportuno	Indicare sul raccoglitore l'oggetto del controllo e l'anno di produzione. Esempio: Gestione 2001	
II.13		Organi consultivi		illimitato	No	Opportuno	Indicare sul raccoglitore la denominazione dell'organo consultivo e l'anno di produzione.	
III	Risorse umane							

Titolario adattato a formato

	Titolo	Classe	Fascicolo/Serie	Conservazione	Ris. 675/96	Leggi	Indicazioni di Fascicolazione	Indicazioni di Sottofascicolazione
III.1		Concorsi, selezioni, colloqui		illimitato	Si	Opportuno	Indicare sul raccoglitore la natura della selezione, l'intervallo alfabetico dei cognomi dei candidati e l'anno di produzione. Nel caso di concorsi, inoltre, indicare la denominazione e la data del bando di concorso. Esempio: colloqui A-N 2001. Esempio: Concorso per 20 posti da vigile urbano, 10/10/2001, M-Z	
III.2		Assunzioni e cessazioni		illimitato	Si	Opportuno	Indicare sul fascicolo il cognome e nome del dipendente e la data di assunzione, facoltativa la qualifica. Esempio: Rossi Mario 01/01/1998	Creare un sottofascicola per ciascuno dei seguenti argomenti: 1. Servizio preruolo, riscatto e congiunzione. 2. Nomina, contratto, assunzione. 3. Svolgimento della carriera, trattamento economico, cessazione del quinto. 4. Ordini di servizio, provvedimenti
III.3		Attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni		illimitato	Si	Opportuno	Indicare sul raccoglitore la materia e l'anno di produzione. Esempio: Missioni 2001	
III.4		Retribuzioni e compensi		illimitato	Si	Opportuno	Indicare sul raccoglitore la materia e l'anno di produzione. Esempio: Stipendi 2001	
III.5		Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo		illimitato	Si	Opportuno	Indicare sul raccoglitore la materia e l'anno di produzione. Esempio: Equo indennizzo 2001	
III.6		Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi		10	Si	Massimario di scarto per i comuni	Indicare sul raccoglitore la materia e l'anno di produzione. Esempio: Contributi 2001	
III.7		Servizi al personale su richiesta		illimitato	Si	Opportuno	Indicare sul raccoglitore la materia e l'anno di produzione.	
III.8		Orario di lavoro, presenze e assenze		7	Si	Massimario di scarto per i comuni	Indicare sul raccoglitore la materia e l'anno di produzione. Esempio: Ferie 2002	
III.9		Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro		illimitato	No	Opportuno	Indicare sul raccoglitore l'anno di produzione.	

Titolario adattato a formato

	Titolo	Classe	Fascicolo/Serie	Conservazione	Ris. 675/96	Leggi	Indicazioni di Fascicolazione	Indicazioni di Sottofascicolazione
III.10		Personale non strutturato		illimitato	Si	Opportuno	Indicare sul fascicolo cognome e nome della persona, la qualifica e il periodo in cui ha effettuato il servizio. Esempio: Bianchi Maria, bidella, da 01/01/2002 a 30/06/2002	
IV	Finanza, contabilità, bilancio							
IV.1		Entrate						
IV.1.1			Entrate tributarie	10	Si	Massimario di scarto per i comuni	Indicare sul raccoglitore la tipologia del contributo e l'anno di produzione. Esempio: ICI 2001	
IV.1.2			Ruoli tributi coattivi	illimitato	Si	Opportuno	Indicare sul raccoglitore la tipologia del tributo e l'anno di produzione. Esempio: TAR SU 2001	
IV.1.3			Variazioni ruoli tributi	10	Si	Massimario di scarto per i comuni	Indicare sul raccoglitore la tipologia del tributo e l'anno di produzione. Esempio: TAR SU 2001	Creare un sottofascicolo per ogni provenienza del contributo. Esempio: Regione.
IV.1.4			Entrate per trasferimenti dal settore pubblico	10	Si	Massimario di scarto per i comuni	Indicare sul raccoglitore la tipologia dell'entrata e l'anno di produzione. Esempio: Contributi 2001	
IV.1.5			Entrate per accensione di prestiti	illimitato	Si	Opportuno	Indicare sul raccoglitore l'intervallo numerico progressivo dei mutui. Esempio: da n. 3/1995 a n. 3/2000	
IV.1.6			Reversali	50	No	Massimario di scarto per i comuni	Indicare sul raccoglitore l'intervallo numerico dei documenti contenuti e l'anno di produzione. Esempio: Reversali dal n. 1 al n. 150 2001	
IV.1.7			Allegati alle reversali	50	No	Massimario di scarto per i comuni	Indicare sul raccoglitore l'intervallo numerico dei documenti contenuti e l'anno di produzione. Esempio: Allegati alle reversali dal n. 1 al n. 150 2002	
IV.1.8			Registri	illimitato	No	Opportuno	Indicare sul raccoglitore la tipologia del registro e l'anno di produzione. Esempio: Determine 2001	
IV.2		Uscite						
IV.2.1			Elezioni e spese di gestione	10	Si	Massimario di scarto per i comuni	Indicare sul raccoglitore la tipologia e la data dell'elezione. Esempio: Amministrative 2001	

Titolario adattato a formato

	Titolo	Classe	Fascicolo/Serie	Conservazione	Ris. 675/96	Leggi	Indicazioni di Fascicolazione	Indicazioni di Sottofascicolazione
IV.2.2			Spese comunali	5	No	Massimario di scarto per i comuni	Indicare sul raccoglitore la materia e l'anno di produzione. Esempio: Bollette Telecom 2001	
IV.2.3			Fatture	5	No	Massimario di scarto per i comuni	Indicare sul raccoglitore l'anno di produzione.	
IV.2.4			Registri	illimitato	No	Opportuno	Indicare sul raccoglitore la tipologia del registro e l'anno di produzione. Esempio: Registro fatture 2001	
IV.2.5			Mandati di pagamento	50	No	Massimario di scarto per i comuni	Indicare sul raccoglitore l'anno di produzione.	
IV.2.6			Disrinse dei mandati di pagamento	10	No	Massimario di scarto per i comuni	Indicare sul raccoglitore l'anno di produzione.	
IV.2.7			Stipendi	10	No	Massimario di scarto per i comuni	Indicare sul raccoglitore l'anno di produzione.	
IV.2.8			Rimborsi tributari	10	Si	Massimario di scarto per i comuni	Indicare sul raccoglitore la tipologia del tributo e l'anno di produzione. Esempio: Rimborsi ICI 2002	
IV.3			Bilancio preventivo, variazioni bilancio, verifiche contabili	illimitato	No	Opportuno	Indicare sul raccoglitore la materia e l'anno di produzione. Esempio: Mastri contabili 2001	
IV.4			Piano esecutivo di gestione	illimitato	No	Opportuno	Indicare sul raccoglitore l'anno di produzione.	
IV.5			Rendiconti della gestione	illimitato	No	Opportuno	Indicare sul raccoglitore la materia e l'anno di produzione. Esempio: Consumativi 2001	
IV.6			Tesoreria	illimitato	No	Opportuno	Indicare sul raccoglitore la materia e l'anno di produzione. Esempio: Corrispondenza con la banca, Monte dei Paschi di Siena, 2001	
IV.7			Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate	10	Si	Massimario di scarto per i comuni	Indicare sul raccoglitore la materia, la tipologia della riscossione e l'anno di produzione. Esempio: Tributi, Ruoli coattivi N.U., 2001	

Titolario adattato a formato

	Titolo	Classe	Fascicolo/Serie	Conservazione	Ris. 675/96	Leggi	Indicazioni di Fascicolazione	Indicazioni di Sottofascicolazione
IV.8		Fisco		10	SI	Massimario di scarto per i comuni	Indicare sul raccoglitore la materia e l'anno di produzione. Esempio: Dichiarazione Unico 2001	
V								
Patrimonio, provveditorato, economato								
V.1		Beni immobili						
V.1.1			Acquisizione	illimitato	No	Opportuno	Indicare sul raccoglitore la tipologia o il nome del bene immobile oggetto dell'acquisizione e l'anno di produzione. Esempio: Beni urbani per via Settepalo 2001	
V.1.2			Manutenzione ordinaria e destinazione d'uso	illimitato	No	Opportuno	Indicare sul raccoglitore la tipologia o il nome del bene immobile oggetto della manutenzione e l'anno di produzione. Esempio: Palazzo Chigi 2001	
V.1.3			Gestione	illimitato	No	Opportuno	Indicare sul raccoglitore la tipologia o il nome del bene immobile oggetto della gestione e l'anno di produzione. Esempio: Palazzo comunale 2001	
V.1.4			Concessioni	illimitato	No	Opportuno	Indicare sul raccoglitore la tipologia o il nome del bene immobile oggetto della concessione e l'anno di produzione. Esempio: Palazzo comunale 2001	
V.1.5			Alienazione ed altre forme di dismissione	illimitato	No	Opportuno	Indicare sul raccoglitore la tipologia o il nome del bene immobile oggetto dell'alienazione e l'anno di produzione. Esempio: Palazzo comunale 2001	
V.2		Beni mobili			No			
V.2.1			Acquisizioni	illimitato	No	Opportuno	Indicare sul raccoglitore la tipologia o il nome del bene mobile oggetto dell'acquisizione e l'anno di produzione. Esempio: Autoparco 2001	
V.2.2			Manutenzione	illimitato	No	Opportuno	Indicare sul raccoglitore la tipologia o il nome del bene mobile oggetto dell'acquisizione e l'anno di produzione. Esempio: Autoparco 2002	
V.2.3			Concessioni in uso	illimitato	No	Opportuno	Indicare sul raccoglitore la tipologia o il nome del bene mobile oggetto dell'acquisizione e l'anno di produzione. Esempio: Autoparco 2003	

Titolario adattato a formato

	Titolo	Classe	Fascicolo/Serie	Conservazione	Ris. 675/96	Leggi	Indicazioni di Fascicolazione	Indicazioni di Sottofascicolazione
V.2.4			Alienazioni ed altre forme di dismissione	illimitato	No	Opportuno	Indicare sul raccoglitore la tipologia o il nome del bene mobile oggetto dell'alienazione e l'anno di produzione. Esempio: Autovetture 2001	
V.3			Inventario e consegnatari dei beni	illimitato	No	Opportuno	Indicare sul raccoglitore l'anno di produzione.	
V.4			Oggetti smarriti e recuperati	5	No	Massimario di scarto per i comuni	Indicare sul raccoglitore l'intervallo di anni in cui sono state prodotte le pratiche. Esempio: 1998-2002	
V.5			Provveditorato, economato e servizi	10	Si	Massimario di scarto per i comuni	Indicare sul raccoglitore la materia e l'anno di produzione. Esempio: Buoni d'ordine 2001	
V.6			Partecipazioni finanziarie	10	Si	Massimario di scarto per i comuni	Indicare sul raccoglitore l'anno di produzione.	
VI	Affari legali							
VI.1			Fascicolo contenzioso	illimitato	Si	Opportuno	Indicare sul raccoglitore l'oggetto del contenzioso, l'intervallo numerico dei fascicoli contenuti e l'anno di produzione. Esempio: Ricorsi tributari da n.5 a n. 30 2002	Creare un sottofascicolo per ogni contenzioso e corredarlo con i seguenti dati esterni: numero progressivo del contenzioso; cognome e nome della persona interessata al contenzioso; n. della delibera di incarico; oggetto del contenzioso
VI.2			Responsabilità verso terzi	illimitato	Si	Opportuno	Indicare sul raccoglitore l'oggetto della pratica, cognome e nome del sinistrato e l'anno di produzione. Esempio: Incidente automobilistico in via Cavour, Rossi Mario, 2002	
VI.3			Pareri e consulenze	illimitato	Si	Opportuno	Indicare sul raccoglitore l'oggetto della consulenza e l'anno di produzione. Esempio: Agricola tecnica 2002	
VI.4			Levata dei protesti	illimitato	Si	Opportuno	Indicare sul raccoglitore la denominazione dell'oggetto in protesto e l'anno di produzione.	



Titolario adattato a formato

	Titolo	Classe	Fascicolo/Serie	Conservazione	Ris. 675/96	Leggi	Indicazioni di Fascicolazione	Indicazioni di Sottofascicolazione
VII	Pianificazione e gestione del territorio							
VII.1		Urbanistica						
VII.1.1			Piano regolatore generale e varianti	illimitato	No	Opportuno	Indicare sul raccoglitore l'anno di produzione.	
VII.1.2			Strumenti di attuazione del piano regolatore generale	illimitato	No	Opportuno	Indicare sul raccoglitore il nome della persona richiedente la lottizzazione e l'anno di produzione. Oppure l'oggetto del piano particolareggiato e l'anno di produzione. Esempio: Rossi Mario 2001	
VII.2			Opere pubbliche		No			
VII.2.1			Progetti	illimitato	No	Opportuno	Indicare sul raccoglitore l'oggetto della gara d'appalto e l'anno di produzione. Esempio: Consolidamento scuola Salvo D'Acquisto 2002	
VII.2.2			Manutenzione ordinaria	illimitato	No	Opportuno	Indicare sul raccoglitore l'oggetto dell'intervento manutentivo e l'anno di produzione. Esempio: Manutenzione strade 2001	
VII.2.3			Manutenzione straordinaria	illimitato	No	Opportuno	Indicare sul raccoglitore l'oggetto della gara d'appalto e l'anno di produzione. Esempio: Restauro palazzo comunale 2002	
VII.2.4			Richieste	illimitato	Si	Opportuno	Indicare sul raccoglitore l'oggetto della richiesta e l'anno di produzione. Esempio: Richieste risarcimento danni 2001	
VII.2.5			Autorizzazioni	illimitato	Si	Opportuno	Indicare sul raccoglitore l'oggetto dell'autorizzazione e l'anno di produzione. Esempio: Concessione di suolo pubblico per passo carrabile 2001	
VII.3			Acqua, luce, gas, trasporti pubblici e altri servizi	5	Si	Massimario di scarto per i comuni	Indicare sul raccoglitore settore d'intervento del servizio, nome del fornitore e l'anno o periodo di produzione. Esempio: Discarica SEI 2001	
VII.4			Viabilità	illimitato	No	Opportuno	Indicare sul raccoglitore l'attività, denominazione dell'oggetto dell'attività e l'anno di produzione. Esempio: Segnaletica 2002	
VII.5			Edilizia privata					
VII.5.1			Autorizzazioni	illimitato	Si	Opportuno	Indicare sul raccoglitore l'anno di produzione.	

Titolario adattato a formato

	Titolo	Classe	Fascicolo/Serie	Conservazione	Ris. 675/96	Leggi	Indicazioni di Fascicolazione	Indicazioni di Sottofascicolazione
VII.5.2			Concessioni	illimitato	Si	Opportuno	Indicare sul raccoglitore l'intervallo alfabetico dei destinatari dell'autorizzazione, lo stato delle pratiche e l'anno di produzione. Esempio: M-Z, sospese, 2000	
VII.5.3			Condoni	illimitato	Si	Opportuno	Indicare sul raccoglitore il numero progressivo del condono e l'anno di produzione.	
VII.5.4			Abusivismo	illimitato	Si	Opportuno	Indicare sul raccoglitore l'intervallo alfabetico delle persone e l'anno di produzione. Esempio: Ordinanze M-Z 2000	
VII.5.5			Richieste certificati	5	Si	Massimario di scarto per i comuni	Indicare sul raccoglitore l'anno di produzione.	
VII.6		Ambiente						
VII.6.1			Politiche ambientali e valorizzazione delle risorse territoriali	illimitato	No	Opportuno	Indicare sul raccoglitore l'oggetto dell'intervento e l'anno di produzione. Esempio: Verde pubblico 2002	
VII.6.2			Protezione dell'ambiente	7	No	Massimario di scarto per i comuni	Indicare sul raccoglitore il settore d'intervento e l'anno di produzione. Esempio: Pareri d'impatto ambientale 2002	
VII.6.3			Gestione delle risorse e monitoraggio della qualità ambientale	illimitato	No	Massimario di scarto per i comuni	Indicare sul raccoglitore l'oggetto dell'intervento e l'anno di produzione. Eventualmente indicare il nome dell'Ente appaltatore del servizio. Esempio: Fosso del Marmo 2002. Esempio: Monitoraggio acque ASSICEA 2002	
VII.6.4			Gestione dei rifiuti	10	No	Massimario di scarto per i comuni	Indicare sul raccoglitore la materia, l'oggetto dell'intervento e l'anno di produzione. È preferibile indicare la presenza di documenti prodotti dall'attività di controllo. Esempio: Autorizzazioni e controlli, allaccio rete fognaria 2002	
VII.7		Protezione civile ed emergenze		illimitato	Si	Opportuno	Indicare sul raccoglitore l'anno di produzione.	

Titolario adattato a formato

	Titolo	Classe	Fascicolo/Serie	Conservazione	Ris. 675/96	Leggi	Indicazioni di Fascicolazione	Indicazioni di Sottofascicolazione
VIII	Servizi alla persona							
VIII.1		Diritto allo studio e servizi		5	Si	Massimario di scarto per i comuni	Indicare sul raccoglitore il settore interessato e l'anno di produzione. Esempio: Borse di studio 2001	
VIII.2		Scuola materna ed elementare		10	Si	Massimario di scarto	Indicare sul raccoglitore il settore interessato e l'anno di produzione. Esempio: Buoni mensa 2001	
VIII.3		Promozione e sostegno delle istituzioni scolastiche e delle loro attività		5	Si	Massimario di scarto	Indicare sul raccoglitore il settore interessato e l'anno di produzione. Esempio: Minori disabili 2001	
VIII.4		Orientamento professionale		5	Si	Massimario di scarto per i comuni	Indicare sul raccoglitore l'anno di produzione.	
VIII.5		Educazione degli adulti		5	Si	Massimario di scarto per i comuni	Indicare sul raccoglitore il soggetto dell'intervento e l'anno di produzione. Esempio: UPTER 2002	
VIII.6		Musei, biblioteche, teatri e altri istituti culturali			No			
VIII.6.1			Biblioteca	illimitato	No	Opportuno	Indicare sul raccoglitore gli anni a cui il registro fa riferimento. Esempio: Registro acquisto libri 1990-2000	
VIII.6.2			Sport	5	Si	Massimario di scarto per i comuni	Indicare sul raccoglitore l'oggetto della richiesta e l'anno di produzione. Esempio: Richiesta campi sportivi 2001	
VIII.7		Eventi culturali e sportivi		5	Si	Massimario di scarto per i comuni	Indicare sul raccoglitore il nome dell'iniziativa e l'anno di produzione. Esempio: Estatecerté 2002	
VIII.8		Planificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale		5	Si	Massimario di scarto per i comuni	Indicare sul raccoglitore l'oggetto dell'intervento o il nome dell'ente o dell'associazione interessati e l'anno di produzione. Esempio: Associazione arcobaleno 2002	
VIII.9		Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio		illimitato	Si	Opportuno	Indicare sul raccoglitore il settore d'intervento e l'anno di produzione. Esempio: Minori 2002	Creare una cartella nominativa per ogni persona destinataria dell'intervento

Titolario adattato a formato

	Titolo	Classe	Fascicolo/Serie	Conservazione	Ris. 675/96	Leggi	Indicazioni di Fascicolazione	Indicazioni di Sottofascicolazione
VIII.10		Informazione, consulenza ed educazione civica		5	Si	Massimario di scarto per i comuni	Indicare sul raccoglitore il settore d'intervento e l'anno di produzione. Esempio: Informagiovani 2002	
VIII.11		Tutela e cura della di incapaci		illimitato	Si	Opportuno	Indicare sul raccoglitore l'anno di produzione.	Creare una cartella nominativa per ogni persona destinataria dell'intervento
VIII.12		Assistenza diretta e indiretta, benefici economici		illimitato	Si	Massimario di scarto per i comuni	Indicare sul raccoglitore il settore d'intervento e l'anno di produzione. Esempio: Diga Assistenza diretta 2002	Creare una cartella nominativa per ogni persona destinataria dell'intervento
VIII.13		Attività ricreativa e di socializzazione		5	Si	Massimario di scarto per i comuni	Indicare sul raccoglitore l'oggetto dell'intervento e l'anno di produzione. Esempio: Centri estivi 2002	
VIII.14		Politiche per la casa		10	Si	Massimario di scarto per i comuni	Indicare sul raccoglitore l'anno di produzione.	
<b>IX Attività economiche</b>								
IX.1		Agricoltura e pesca						
IX.1.1			Autorizzazioni e Licenze	illimitato	Si	Opportuno	Indicare sul raccoglitore il cognome e nome del titolare dell'attività o l'intervallo alfabetico dei titolari delle attività e l'anno di produzione. Esempio: Autorizzazioni, Rossi Mario, 2001. Esempio: Autorizzazioni, M-R, 2002	
IX.2		Artigianato						
IX.2.1			Autorizzazioni e Licenze	illimitato	Si	Opportuno	Indicare sul raccoglitore il cognome e nome del titolare dell'attività o l'intervallo alfabetico dei titolari delle attività e l'anno di produzione. Esempio: Autorizzazioni, Rossi Mario, 2001. Esempio: Autorizzazioni, M-R, 2001	
IX.2.2			Iscrizioni Albo imprese artigiane	illimitato	Si	Opportuno	Indicare sul raccoglitore l'anno di produzione.	
IX.3		Attività commerciali				Opportuno		

	Titolo	Classe	Fascicolo/Serie	Conservazione	Ris. 675/96	Leggi	Indicazioni di Fascicolazione	Indicazioni di Sottofascicolazione
XI.3		Censimenti		illimitato	SI	Opportuno	Indicare sul raccoglitore la descrizione del censimento e l'anno di produzione. Esempio: 14° censimento generale della popolazione e delle abitazioni 2001	
XI.4		Polizia mortuaria e cimiteri						
XI.4.1			Autorizzazioni	40	SI	Massimario di scarto per i comuni	Indicare sul raccoglitore la materia, l'intervallo numerico relativo alle pratiche contenute e l'anno di produzione. Esempio: Autorizzazioni trasporto salma, da n. 1 a n. 100, 2001	
XII	Elezioni e iniziative popolari							
XII.1		Albi elettorali		5	SI	Massimario di scarto per i comuni	Indicare sul raccoglitore la tipologia dell'albo e l'anno di produzione. Esempio: Scrutatori 2002	
XII.2		Liste elettorali		5	SI	Massimario di scarto per i comuni	Indicare sul raccoglitore la tipologia della lista, il sesso degli elettori e anno di produzione. Esempio: Lista sezionale, uomini, 2001	
XII.3		Elezioni		illimitato	SI	Opportuno	Indicare sul raccoglitore la materia e l'anno di produzione. Esempio: Verballi ufficiali elettorali 2001	
XII.4		Referendum		illimitato	SI	Opportuno	Indicare sul raccoglitore la tipologia del referendum e l'anno di produzione. Esempio: Referendum abrogativo 2001	
XII.5		Istanze, petizioni e iniziative popolari		5	No	Massimario di scarto per i comuni	Indicare sul raccoglitore l'oggetto dell'azione popolare e l'anno di produzione.	
XIII	Leva e truppa							
XIII.1		Leva		illimitato	SI	Opportuno	Indicare sul raccoglitore l'anno di produzione.	
XIII.2		Ruoli matricolari		illimitato	SI	Opportuno	Indicare sul raccoglitore il periodo di riferimento. Esempio: 1998-2001	
XIV	Vigilanza stradale e sicurezza pubblica							

Titolario adattato a formato

	Titolo	Classe	Fascicolo/Serie	Conservazione	Ris. 675/96	Leggi	Indicazioni di Fascicolazione	Indicazioni di Sottofascicolazione
XIV.1		Prevenzione ed educazione stradale		5	No	Massimario di scarto per i comuni	Indicare sul raccoglitore l'anno di produzione.	
XIV.2		Pattugliamento		10	Si	Massimario di scarto per i comuni	Indicare sul raccoglitore l'oggetto dell'intervento e l'anno di produzione. Esempio: Auto abbandonate 2002	
XIV.3		Polizia stradale					Indicare sul raccoglitore l'oggetto del verbale e l'intervallo numerico del numero del verbale comprensivo dell'anno di riferimento. Esempio: Autovelox da n.1/99 a n. 100/99	
XIV.3.1			Verbali contravvenzioni	10	Si	Massimario di scarto per i comuni		
XIV.4		Polizia amministrativa		10	Si	Massimario di scarto per i comuni	Indicare sul fascicolo la materia dell'intervento e l'anno di produzione. Esempio: Balli 2002	
XIV.5		Incidenti stradali					Indicare sul raccoglitore l'intervallo numerico relativo alla pratiche contenute e l'anno di produzione. Esempio: da n. 1 a n. 50 2003	
			Pratiche degli incidenti	10	Si	Massimario di scarto per i comuni		
			Ruoli dei verbali	illimitato	Si	Opportuno	Indicare sul raccoglitore l'anno di produzione	
XIV.6		Controllo nei settori		10	Si	Opportuno	Indicare sul raccoglitore il settore di controllo e l'anno di produzione. Esempio: Commercio fisso 2002	
XIV.7		Informative		5	No	Massimario di scarto per i comuni	Indicare sul raccoglitore l'anno di produzione	
XIV.8		Sicurezza e ordine pubblico		illimitato	Si	Opportuno	Indicare sul raccoglitore la materia di intervento e l'anno di produzione. Esempio: Consegna licenze di porto di fucile 2002	
XV	Oggetti Diversi							

