



COMUNE DI MONTEFALCO

Provincia di Perugia

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO **(art. 5 DPCM 31.10.2000)**

Adottato con Deliberazione della Giunta comunale n. **142** del **30.10.2014**

TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 – OGGETTO DELLA DISCIPLINA

Obiettivo del manuale è quello di analizzare il sistema di gestione documentale in relazione alla fase di protocollazione della corrispondenza in entrata e in uscita nonché tra i vari servizi, e le funzionalità rese disponibili dal sistema, valorizzandolo come "risorsa strategica" per il buon andamento dei procedimenti amministrativi.

Il presente manuale di gestione del protocollo e degli archivi è adottato ai sensi degli artt. 3 e 5 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31/10/2000 recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

Descrive la formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, nonché la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi.

Disciplina la tenuta del protocollo informatico per la gestione dei documenti all'interno dell'Amministrazione Comunale di Montefalco, nel rispetto delle norme vigenti.

ART. 2 FINALITA'

Mediante l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il Protocollo Informatico consente la realizzazione di condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale interno dell'ente, anche ai fini di snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.

Il protocollo ha efficacia probatoria, con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento e ne certifica l'acquisizione agli atti.

Il registro di protocollo, unico per tutto l'ente, si apre il 1° Gennaio e si chiude il 31 Dicembre di ogni anno.

Il 31 dicembre di ogni anno il responsabile del Servizio presso il quale viene gestito il protocollo redige il verbale di chiusura del protocollo consentendone la sola consultazione e provvede, nel contempo, alla creazione di un nuovo archivio di protocollo per l'anno successivo.

ART. 3 SISTEMA DOCUMENTALE COMUNALE

Il sistema documentale del Comune di Montefalco è composto dagli atti e dai documenti amministrativi formati dagli Organi e dai responsabili di Area e dei servizi e degli Uffici come previsto dall'ordinamento dell'Ente.

Il sistema documentale comunale comprende anche tutti gli atti e i documenti inviati all'Ente dai cittadini e dalle Pubbliche Amministrazioni.

Tutta la documentazione amministrativa è soggetta a protocollazione informatica, fatto salvo quanto precisato nel successivo art. 7. Sono soggetti a protocollazione informatica tutti i documenti in entrata in uscita rispettivamente provenienti da cittadine e/o dalle Pubbliche amministrazioni o formati da Organi e dai Responsabili di Area, fatto salvo quanto precisato nel successivo art. 7.

I documenti amministrativi dell'Ente devono essere formati, gestiti, resi pubblici e conservati nel rispetto dei requisiti della disponibilità, della sicurezza, della accessibilità telematica totale, della fruibilità, della chiarezza e completezza dell'informazione, della facilità di ricerca e della semplificazione amministrativa.

ART. 4 AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Presso il Comune di Montefalco è stata individuata una AOO (Area Organizzativa Omogenea) in cui sono incluse tutte le Aree dell'Ente. A tale area viene assegnato il codice identificativo [cfr. artt. 3 e 12, DPCM 31 ottobre 2000]. L'insieme degli uffici utente che compongono l'area organizzativa omogenea e la loro articolazione sono indicati nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

All'interno della stessa AOO si provvede alla protocollazione/registrazione della corrispondenza in entrata e in uscita dell'Ente per cui è istituito l'Ufficio Protocollo.

ART. 5 IL SERVIZIO DEL PROTOCOLLO

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea del Comune di Montefalco è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Esso è funzionalmente individuato nell'Ufficio Protocollo, inserito nella struttura organizzativa dell'Ente, delineata dal regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi vigente, all'interno dell'Area Amministrativa e fa capo al Responsabile del Protocollo.

L'Ufficio Protocollo svolge un ruolo di coordinamento, indirizzo e supporto alle varie Aree al fine di delineare i vari processi gestionali nel rispetto delle normative vigenti.

L'Ufficio protocollo garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente, garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo, conserva le copie dei dati di protocollo, garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

L'Ufficio Protocollo provvede alla registrazione informatica di tutti i documenti sia digitali che analogici in Entrata e in uscita. Lo stesso provvede, altresì, alla spedizione di tutti i documenti cartacei registrati mediante consegna agli addetti al servizio postale, suddividendoli per tipologia di prodotto (posta prioritaria - raccomandata - celere - atti giudiziari ecc.) ed alla spedizione dei documenti digitali mediante Posta Elettronica certificata (PEC).

I vari servizi, tramite il responsabile abilitato o suo delegato per cui sia stata richiesta l'abilitazione, possono provvedere autonomamente, alla protocollazione in uscita dei documenti digitali e analogici e alla spedizione dei documenti digitali.

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati in originale, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici utente cui sono state assegnate le pratiche.

ART. 6 TUTELA DEI DATI PERSONALI

Il sistema documentale informatico comunale tratta i dati personali nel rispetto di quanto stabilito dal d. lgs. 196/2003 e s.m.i.

TITOLO II PROTOCOLLO INFORMATICO

ART. 7 PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMI INFORMATIZZATI

Nell'ambito dell'AOO il Comune di Montefalco si avvale di un Protocollo Informatico con registrazione di protocollo unica e rigidamente progressiva che si apre il 1° Gennaio e si chiude il 31 Dicembre di ogni anno. Viene assegnato ad ogni documento un numero progressivo e la possibilità di un codice identificativo dell'Area di appartenenza.

I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utente, ad eccezione di quelli esclusi dalla registrazione di Protocollo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

Sono esclusi dalla registrazione di Protocollo le seguenti tipologie di documenti (Art. 53, c. 5, D.P.R. 445/2000):

- Documenti che per la loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura, vale a dire inviti, stampe pubblicitarie, informative e simili;
- Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali della Regione, Libri, Giornali, Riviste ed ogni sorta di Pubblicazioni;
- Gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici;
- i materiali statistici;

- gli atti preparatori interni, la corrispondenza interna, e tutti i documenti non sottoscritti esclusi quelli che in modo diretto o indiretto hanno contenuto probatorio e comunque attengono alla gestione dei procedimenti amministrativi;
- Gli atti deliberativi,
- le Ordinanze
- i Decreti sindacali
- le Determinazioni Responsabili Posizioni organizzative
- i contratti
- i documenti pubblicati all'albo.

Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti considerati non validi dalla normativa vigente.

Il protocollo gestito con il sistema informatico deve in particolare:

- Garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
- Garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti di entrata e di uscita;
- Consentire l'accesso agli atti nel rispetto della normativa 241/90 e 196/2003 e s.m.i.;
- Fornire informazioni statistiche sul flusso documentale dell'Ente;
- Consentire la creazione documentale completamente informatizzata;

ART. 8 INFORMAZIONE PRODOTTE DALLA PROCEDURA INFORMATICA

La procedura informatica assegna, in maniera automatica in modo immodificabile, la data ed il numero unico e progressivo di protocollo al momento della registrazione del documento, che potrà associato ad un codice di registrazione interna.

Il numero di Protocollo è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche.

La numerazione è rinnovata ogni anno solare. A ciascun documento in arrivo od in partenza, va assegnato un unico ed esclusivo numero di Protocollo. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro. Nel caso in cui un documento pervenuto sia di competenza di vari servizi, viene assegnato un protocollo generale con possibilità di attribuire tanti codici quante sono le Aree interessate .

ART. 9 INFORMAZIONI NON ALTERABILI

La procedura informatica di gestione documentale non deve permettere la modifica dei dati inseriti di cui al precedente art.8, dopo che sia stata eseguita l'operazione di protocollazione, fatta salva la procedura di cui all'articolo successivo, ad eccezione della modifica, per mero errore riguardante eventuali refusi dei contenuti inseriti sia nell'oggetto del documento che nei destinatari dello stesso.

ART. 10 ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO

In caso di errore materiale nella registrazione di un protocollo la procedura informatica deve consentire l'annullamento della registrazione effettuata.

L'operazione verrà autorizzata dal Responsabile del Protocollo, il quale provvederà anche ad indicare la motivazione dell'annullamento.

Tutte le informazioni inserite saranno in ogni caso memorizzate nella banca dati del Comune di Montefalco in modo da consentirne sempre la visualizzazione.

All'atto dell'annullamento verrà riportata la motivazione, e dovrà apparire ben visibile l'indicazione " annullato" nella registrazione.

Nel caso in cui si verifichi un mero errore materiale di registrazione ad esempio nel campo "oggetto", si procederà alla sola correzione della parola registrata in modo errato. Anche in questo caso il sistema informatico consente di visualizzare le operazioni di correzione.

Sia l'operazione di annullamento che quelle di correzione possono essere effettuate dal Responsabile o da utenti assegnati allo stesso ufficio e abilitati con profili autorizzativi di accesso superiore.

ART. 11 FUNZIONI AUTOMATIZZATE

La procedura informatica del protocollo svolge le seguenti funzioni minime:

- registrazione dei dati;
- visualizzazione e stampa delle informazioni memorizzate;
- ricerca dei documenti registrati;
- stampa generale o parziale del registro di Protocollo;
- recupero dei protocolli manuali in caso di interruzione del sistema informatico.

ART. 12 REGISTRO DI EMERGENZA

Il Responsabile del Protocollo informatico autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza, ogni volta che per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema, come stabilito dall'Art. 63 del T.U. sulla documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000).

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

Quando l'impossibilità si prolunghi per oltre 24 ore, il Responsabile del Servizio, per la tenuta del protocollo informatico può autorizzare l'uso del registro di emergenza per un periodo successivo di non più di una settimana riportando sul registro gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato il numero delle operazioni registrate manualmente.

La protocollazione di emergenza va effettuata esclusivamente presso l'Ufficio Protocollo. Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel registro di emergenza da n. 1 a n.....preceduto dalla sigla R.E., ad esempio R.E. 0000001, R.E. 0000002 ecc.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1^a gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema il Responsabile del protocollo informatico provvede alla chiusura del registro di emergenza annotando su di esso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di chiusura. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono reinserite nel sistema informatico all'atto della sua riattivazione. Sino al completo inserimento è inibito procedere a nuove protocollazioni.

Ad ogni registrazione recuperata, con una apposita funzione, dal registro di emergenza sarà attribuito il nuovo numero di protocollo, seguendo la numerazione del sistema informatico ordinario del protocollo unico. A tale registrazione sarà aggiunto in nota anche il numero del protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferite nel protocollo unico rechneranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico.

Il registro di emergenza è depositato presso il responsabile del Protocollo informatico

TITOLO III

RICEZIONE E SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 13 RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:

- servizio postale;
- la consegna diretta all'Ufficio Protocollo;
- gli apparecchi telefax;

I documenti ricevuti via telefax, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico, sono trattati alle medesime regole dei documenti cartacei in arrivo.

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

protocollo. Nel caso in cui non siano fatti pervenire nella stessa giornata, o sui documenti risulti una data diversa, gli stessi dovranno successivamente essere consegnati direttamente al personale dell'Ufficio protocollo con l'indicazione del giorno in cui sono consegnati a detto Ufficio protocollo.

ART. 14 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica PEC istituzionale: comune.montefalco@postacert.umbria.it; e PEC SUAPE: suap.comune.montefalco@postacert.umbria.it.

I documenti informatici eventualmente pervenuti direttamente agli uffici sono da questi valutati, ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del DPCM 31 ottobre 2000, e se soggetti a registrazione di protocollo sono fatti pervenire all'ufficio protocollo.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28, recante standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati e successivi aggiornamenti indicati nella Circolare dell'Agenzia per Italia Digitale DigitPA - n. 60 del 23/01/2013. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

ART. 15 RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio protocollo è autorizzato a fotocopiare il documento e ad apporre sulla copia il timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore solo ed esclusivamente per le procedure relative alla presentazione di offerte per gare, e partecipazione a concorsi pubblici, per la presentazione di domande che prevedono un termine perentorio di scadenza. Negli altri casi sarà possibile apporre il timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore solo se il consegnatario fornisca una copia del documento cartaceo consegnato.

Dal giorno lavorativo successivo a quello della consegna è possibile rivolgersi all'ufficio protocollo per conoscere il numero di protocollo che è stato assegnato al documento, fatti salvi i casi di differimento dei termini di protocollazione.

In alternativa, se abilitato, l'operatore del protocollo può eseguire la registrazione di protocollo in arrivo e rilascia la fotocopia del documento con gli estremi della segnatura.

ART. 16 RICEVUTE DI DOCUMENTI INFORMATICI

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.

ART. 17 RICEZIONE DI DOCUMENTI INTERNI

I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno, che non costituiscono atti meramente preparatori, che non siano semplici note informative interne e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono protocollati in arrivo.

ART. 18 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI PROTOCOLLAZIONE

La registrazione dei documenti al protocollo è effettuata possibilmente in giornata (lavorativa), e comunque non oltre le 48 ore (lavorative) dalla ricezione dell'atto;

In situazioni eccezionali di impossibilità ad evadere tempestivamente la corrispondenza su supporto analogico e qualora, dal ritardo nella registrazione di protocollo del documento possa venire meno

un diritto di terzi, con motivato provvedimento del Responsabile del Servizio protocollo è autorizzata la protocollazione differita, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

Gli estremi dell'autorizzazione al differimento sono riportati in tutte le registrazioni effettuate in tali condizioni.

ART. 19 SEGNATURA DI PROTOCOLLO

La segnatura di protocollo è l'associazione all'originale del documento delle informazioni per poterlo identificare in modo inequivocabile. La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di Protocollo. Le informazioni minime previste sono:

- a) il progressivo di protocollo, generato automaticamente dal sistema e non modificabile;
- b) la data di protocollo assegnata dal sistema informatico e non modificabile;
- c) il mittente o il destinatario;
- d) l'oggetto del documento, inteso come una sintesi della nota (occasionalmente viene indicato nei documenti un oggetto sufficientemente chiaro e sintetico per cui si può procedere alla sua copiatura);
- e) data e numero di protocollo del mittente (se disponibili);
- f) codici di classificazione del documento;
- g) l'indicazione dell'ufficio che ha predisposto il documento - in caso di registrazioni in uscita - o dell'ufficio al quale viene assegnato il documento stesso - in caso di registrazione di documenti in entrata pervenuti al Comune di Montefalco.

ART. 20 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI CARTACEI

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo si effettua mediante la registrazione informatica di cui al precedente art. 20 e l'apposizione su di esso di una etichetta autoadesiva che riporta le necessarie e minime informazioni previste (il numero protocollo, la data e la classificazione e consente di individuare ciascun documento in maniera inequivocabile. La procedura prevede la possibilità che il documento sia, mediante scansione, trasmesso a mezzo del sistema informatizzato del protocollo informatico del Comune di Montefalco alle varie aree interessate.

ART. 21 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DI DOCUMENTI INFORMATICI

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta, nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme a quanto stabilito dall'art. 18 del DPCM 31/10/2000 e Circolare AIPA 07/05/2001 n. 28 e successivi aggiornamenti indicati nella Circolare dell'Agenzia per Italia Digitale DigitPA - n. 60 del 23/01/2013.

ART. 22 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Lo scambio di documenti informatici tra le Pubbliche Amministrazioni avviene mediante l'utilizzo della posta elettronica, ai sensi dell'art. 47 comma 1 e comma 2 del D.Lgs 82/2005 "CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale", che precisa:

"Ai fini della verifica della provenienza, le comunicazioni sono valide se sottoscritte digitalmente o con altro tipo di firma elettronica qualificata - ovvero dotate di protocollo informatizzato - ovvero risulti possibile accertarne altrimenti la provenienza ovvero trasmesse attraverso sistemi di PEC".

Le modalità tecniche di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica e le relative misure di sicurezza devono essere conformi alla Circolare AIPA n. 28 del 07/05/2001, aggiornata dalla Circolare DigitPA (Agenzia per l'Italia Digitale - AGID) n. 60 del 23/01/2013.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo di posta elettronica indicato dal destinatario ed abilitato alla ricezione di posta per via telematica.

Per l'invio di documenti informatici il Comune di Montefalco utilizza un servizio di posta elettronica certificata in possesso dei requisiti di legge, ed in grado di garantire la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e consegna del documento mediante una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche e di procedere alla conservazione sostitutiva dei dati .

I vari servizi provvedono, tramite il responsabile o suo delegato, alla spedizione dei documenti digitali trasmettendoli all'ufficio del protocollo per mezzo dell'applicativo informatico in dotazione agli stessi, denominato "Area Amministrativa" in apposita cartella denominata "posta da spedire".

I vari servizi, tramite il responsabile abilitato o suo delegato per cui sia stata richiesta l'abilitazione, possono provvedere autonomamente, alla protocollazione e perciò alla registrazione e segnatura di protocollo e alla successiva spedizione dei documenti digitali.

L'operazione di spedizione dei documenti informatici viene posta in essere solo dopo il completamento delle operazioni di verifica della firma, registrazione, segnatura e classificazione.

ART. 23 SPEDIZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI

Per documenti in partenza si intendono tutti gli atti amministrativi prodotti dall'Ente nell'esercizio delle sue funzioni. La protocollazione della posta in partenza viene effettuata dall'ufficio per la tenuta del protocollo. I responsabili di settore, fanno pervenire a tale ufficio il documento da protocollare con la busta riportante i dati necessari per la spedizione.

Nel caso di spedizione che utilizzi documenti di accompagnamento (raccomandate, raccomandate con ricevute di ritorno, posta celere, corriere od altro mezzo di spedizione), questi devono essere debitamente compilate a cura dell'ufficio produttore.

I documenti pervenuti privi di buste saranno restituiti all'Ufficio emittente dopo la registrazione.

Al fine di consentire il regolare svolgimento delle operazioni di spedizione, la corrispondenza giornaliera in partenza deve essere conferita all'ufficio protocollo entro le ore 12:00 e verrà protocollata e consegnata all'Ufficio Postale per la spedizione nel giorno successivo lavorativo e comunque entro le 48 lavorative ore successive. Per la corrispondenza a carattere d'urgenza secondo quanto previsto dal successivo art. 29 sarà possibile consegnare la posta al protocollo sino alle 9:00 della mattina stessa, in modo tale da consentire la spedizione nel medesimo giorno.

Nel caso in cui le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo vengano eseguite direttamente dagli uffici che producono la corrispondenza, la stessa in busta chiusa riportante tutti gli elementi per la spedizione e accompagnata da eventuale ricevuta compilata deve essere consegnata all'Ufficio Protocollo entro le ore 10:30, lo stesso Ufficio protocollo provvederà alla consegna all'Ufficio Postale nello stesso giorno lavorativo.

ART. 24 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

L'attività di assegnazione di un documento consiste nell'individuazione dell'ufficio al quale compete la trattazione di un affare. Per questo motivo risulta essenziale l'accurata conoscenza di tutto l'apparato comunale da parte degli addetti all'ufficio protocollo che svolge questo compito.

I documenti analogici e digitali pervenuti,(allegati compresi), dopo le operazioni di registrazione, segnatura e scansione, vengono trasmessi, in forma digitale, a mezzo del sistema informativo del protocollo informatico al Responsabile dell'Area di competenza mentre in caso di documento cartaceo l'originale viene destinato nella "cassettiera" agli stessi destinata. Qualora l'argomento trattato dovesse interessare più Aree, vengono inviate copie digitali del documento a tutti gli interessati, annotando sull'originale gli uffici ai quali vengono trasmesse.

Nel caso di assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento rinvierà lo stesso all'ufficio protocollo indicando l'annotazione "non di competenza"; si procederà quindi ad una nuova assegnazione aggiornando l'assegnatario.

Tutti gli aggiornamenti con nuove assegnazioni vengono registrati dal sistema di gestione informatica dei flussi documentali, in modo che rimanga sempre la traccia di ogni operazione nonché la data in cui viene effettuata. In caso di necessità risulta anche possibile visualizzare l'utente che ha svolto materialmente la registrazione nonché l'ora in cui la stessa è stata effettuata.

I Responsabili delle Aree potranno, con comunicazione formale, individuare anche altri dipendenti della propria area a cui far pervenire i documenti.

Il Responsabile del Procedimento, per i documenti di competenza, è responsabile:

della verifica della corretta registrazione a protocollo del documento;

della corretta tenuta dei documenti;

della verifica della correttezza della classificazione;

della corretta fascicolazione e tenuta del fascicolo informatico;

dell'espletamento della pratica cui il documento dà avvio si riferisce, secondo le disposizioni contenute nel regolamento per il procedimento amministrativo in vigore;

dell'archiviazione del documento e del relativo fascicolo, qualora esso non comporti l'espletamento di alcuna pratica, o ad avvenuta conclusione di essa.

I documenti ricevuti per via telematica sono trasmessi agli uffici di competenza attraverso la rete informatica interna dell'Amministrazione al termine delle operazioni di registrazione, segnatura ed assegnazione.

L'ufficio utente dopo essersi autenticato riceverà la posta-

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. 25 SCANSIONE DEI DOCUMENTI

La procedura del protocollo prevede la possibilità che si proceda alla scansione dei documenti cartacei pervenuti. Il sistema prevede che dopo le operazioni di registrazione e segnatura del documento, viene acquisita l'immagine in un unico file (anche se la nota risulta composta da più pagine) e abbinata al protocollo informatico memorizzando l'operazione in modo non modificabile

Si procede alla dematerializzazione del materiale cartaceo che occorre conservare, come indicato nel D.Lgs n. 82 del 07/03/2005 - CAD - in un'ottica di valutazione tra costi e benefici, presumibilmente entro la fine dell'anno 2015.

In particolare, tutta la documentazione relativa al SUAPE è presentata, gestita e conservata esclusivamente in modalità digitale – a decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento.

ART. 26 CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA

La corrispondenza con dicitura “riservato” o “personale” non viene aperta, ma si indicherà la data di arrivo sulla busta stessa; in questo caso si provvede immediatamente al suo recapito tramite posta interna nel casellario presente, dal quale viene ritirata giornalmente tutta la corrispondenza.

Il destinatario della missiva dovrà valutare se trasmettere poi la stessa al protocollo per la sua acquisizione agli atti.

ART. 27 DOCUMENTI RICEVUTI VIA FAX POI IN ORIGINALE CARTACEO

I documenti ricevuti via fax sono protocollati. Qualora, successivamente, pervengano all'Amministrazione gli originali cartacei dei medesimi documenti, ad essi sono attribuiti lo stesso numero di protocollo e la stessa data assegnati ai rispettivi fax. L'etichetta di protocollo va apposto sul documento e non sulla copertina di trasmissione di telefax.

ART. 28 DOCUMENTI INERENTI GARE DI APPALTO

La corrispondenza digitale in arrivo riportante l'indicazione “offerta”, “gara di appalto” o comunque relativa ad una procedura di aggiudicazione di appalti pubblici, viene protocollata ed

inviata al Responsabile dell'Area interessata, senza aprire le buste elettroniche contenenti i documenti e le offerte tecniche ed economiche richieste.

La corrispondenza in arrivo su supporto analogico, con la stessa dicitura di cui al comma precedente, pervenute in busta chiusa e sigillata non viene aperta, sulla busta si appone l'etichetta con l'indicazione dell'ora di arrivo. La segnatura di protocollo viene apposta sulla busta e la stessa viene scansionata. Il documento registrato viene inviato al Responsabile del procedimento.

ART. 29 PROTOCOLLI URGENTI

La richiesta di protocollare urgente di un documento deve essere relativa ad una necessità non programmabile, indifferibile e di tipo straordinario.

Solo in questo caso l'ufficio protocollo si attiverà garantendo la protocollazione del documento in un breve lasso di tempo, dal momento di presentazione dell'originale del documento stesso, tenuto anche conto della consistenza numerica dei protocolli richiesti. Tale procedura verrà osservata sia per i protocolli sui documenti in arrivo che in partenza, specificando che non verranno anticipati protocolli su copie o documenti non firmati in qualsiasi modo fatte pervenire all'ufficio protocollo. I documenti cartacei gestiti dall'ufficio protocollo sono di norma smistati entro le 24/48 ore lavorative dal momento di arrivo presso l'ufficio stesso.

Quando si presenti una necessità di protocollare un numero consistente di documenti in rapporto al numero ordinario di protocolli giornalieri (esempio accertamenti IMU, ecc. ecc.) dovrà essere data comunicazione all'ufficio protocollo con alcuni giorni di anticipo onde concordare tempi e modi di protocollazione e spedizione.

ART. 30 TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI

Di seguito vengono fornite alcune indicazioni pratiche riguardo a comportamenti operativi da adottare in relazione ad alcune situazioni che accadono comunemente nell'ufficio protocollo alla registrazione degli atti.

Lettere anonime:

la registrazione di un documento in arrivo deve rispondere a criteri di valutabilità. Il responsabile della protocollazione deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto. Le lettere anonime, pertanto, vanno protocollate con indicazione di "anonimo" al mittente e vengono assegnate al Responsabile dell'Area interessato per competenza.

Lettere prive di firma o con firme illeggibili:

le lettere prive di firma vanno protocollate. Si equiparano alle lettere prive di firma le lettere pervenute con firma illeggibile. La funzione notarile del protocollo (cioè della registrazione) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso, sarà poi compito del Responsabile dell'Area, assegnatario del documento, valutare, caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma o con firma illeggibile è da ritenersi valida

Lettere erroneamente pervenute:

qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro Ente, altra persona fisica o giuridica), l'ufficio Protocollo provvederà alla trasmissione formale a chi di competenza. Qualora il medesimo documento non sia stato aperto, un nuovo numero verrà comunque utilizzato per la trasmissione della busta chiusa a chi di competenza. Sulla busta chiusa verrà posto un "timbro datario" attestante l'arrivo.

Visto l'arrivo:

sulla corrispondenza recapitata a mano dai soggetti interessati o pervenuta via fax oltre il termine dell'apertura dell'ufficio protocollo, il ricevente, appone un visto di arrivo con indicazione della data. Il visto di arrivo non è sostitutivo del timbro di protocollo, il quale è il solo ad avere valore legale.

Registrazione a fronte:

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione “a fronte“, cioè l’utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l’affare si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo. La normativa vigente attribuisce valenza giuridico probatoria ai documenti inviati via posta elettronica che soddisfa i requisiti previsti dalla vigente normativa.

ART. 31 FASCICOLI INFORMATICI

Il Responsabile del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati; all’atto della comunicazione dell’avvio del procedimento ai sensi dell’art. 8 della legge n.241/1990 e s.m.i., comunica agli interessati le modalità per esercitare in via telematica i diritti di cui all’art. 10 della citata legge n.241/1990.

Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento. Le regole per la costituzione, l’identificazione e l’utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale e alla disciplina della formazione, gestione e conservazione e trasmissione del documento informatico, ivi comprese le regole concernenti il protocollo informatico ed il sistema pubblico di connettività, e comunque rispettano i criteri dell’interoperabilità e della cooperazione applicativa.

Il fascicolo informatico può contenere aree a cui hanno accesso solo l’amministrazione titolare e gli altri soggetti da essa individuati; esso è formato in modo da garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto ed alle finalità, dei singoli documenti; è inoltre costituito in modo da garantire l’esercizio telematico dei diritti previsti dalla legge n.241/1990.

Ai sensi degli articoli da 14 a 14- quinquies della legge 241/1990, previo accordo tra le amministrazioni coinvolte, la conferenza dei servizi è convocata e svolta avvalendosi degli strumenti informatici disponibili, secondo i tempi e le modalità stabiliti dalle amministrazioni medesime.

ART. 32 DOCUMENTI CON FIRMA DIGITALE

Secondo quanto stabilito dal vigente T.U. sulla documentazione amministrativa 445/2000, il documento informatico soddisfa il requisito legale della forma scritta solo se sottoscritta con firma digitale od altro tipo di firma elettronica avanzata. Pertanto tutti i documenti informatici provenienti dall’esterno per essere legalmente validi necessitano di firma digitale.

I documenti informatici provenienti dal Comune e da trasmettere dall’esterno, devono essere anch’essi sottoscritti con firma digitale e successivamente registrati al protocollo.

Per quello che riguarda i documenti informatici da protocollare, che hanno rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura, interni all’Amministrazione, devono essere provvisti della sottoscrizione con firma digitale, quali ad esempio, ed non in modo esaustivi:

- richiesta di pareri nell’ambito di procedimenti amministrativi relativi al rilascio di provvedimenti quali autorizzazioni, licenze, comunicazioni, abilitazioni, sanzioni ecc.;
- richiesta di avvio del procedimento amministrativo d’ufficio da parte degli uffici comunali verso altri uffici comunali nelle medesime fattispecie di cui al precedente punto;
- rilascio di medesimi pareri di cui ai precedenti punti da parte degli uffici competenti.

ART 33 DELIBERAZIONI DI GIUNTA E CONSIGLIO, DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI, DECRETI, ORDINANZE E CONTRATTI

1. Le deliberazioni di Giunta e Consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze ed i contratti sono documenti già soggetti a registrazione particolare dell’Amministrazione e non vanno registrati al protocollo, a condizione che siano implementate funzionalità software che consentano di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell’ambito della gestione dei documenti.

2. Questi documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

i dati identificativi di ciascun atto;

i dati di classificazione e fascicolazione;

il numero di repertorio che è un numero progressivo, annuale.

TITOLO V GESTIONE SICUREZZA DEI DATI

ART. 34 PROCEDURA DI SALVATAGGIO

Il Responsabile della tenuta del protocollo opera in stretta collaborazione con il Responsabile informatico e della conservazione dei dati.

Il Responsabile informatico e della conservazione dei dati vigila che il sistema effettui correttamente un backup completo e giornaliero dei dati e dei file secondo le normative vigenti in materia di conservazione dei dati.

Il salvataggio dei dati avviene nel rispetto di cui all'articolo 50-bis del D.lgs 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) meglio definiti nei piani di questo Ente relativi alla Continuità Operativa e di Disaster Recovery adottati dalla Giunta Comunale con atto 34/2012;

ART. 35 GESTIONE DELLE INTERRUZIONI DEL SISTEMA

Ogni volta in cui per cause tecniche non sia possibile utilizzare gli strumenti informatici, il responsabile della tenuta del protocollo, deve assicurare la continuità delle operazioni di registrazione mediante l'utilizzo del Registro di emergenza di cui al precedente art. 13.

Di tale interruzione il Responsabile informatico ne deve dare motivata spiegazione evidenziando, se possibile, una previsione di ripristino.

TITOLO VI CLASSIFICAZIONE ED ARCHIVI

ART. 36 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

Il titolare di classificazione è un sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentire la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta. Esso rappresenta, pertanto una visione astratta, sintetica, chiara delle funzioni dell'Amministrazione.

Titolario di classificazione adottato dal Comune di Montefalco è riportato **nell'allegato A**;

Nell'allegato B è riportato il piano di conservazione dell'archivio, che è il piano, integrato con il piano di classificazione, contenente i criteri di classificazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

L'aggiornamento del titolare di classificazione è assicurato quando se ne presenta la necessità nel rispetto della normativa vigente.

E' garantita la storicizzazione delle variazioni del titolare di classificazione e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i collegamenti tra le unità archivistiche, le unità documentarie e la struttura del titolare vigente al momento della loro produzione.

ART. 37 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Con l'entrata in vigore del protocollo informatico è stato adottato un unico Titolare di Classificazione, in modo da suddividere e organizzare in maniera omogenea tutti i documenti che si riferiscono ad un medesimo affare e/o ad un medesimo procedimento amministrativo e allo scopo di "sedimentare" la documentazione in una unità archivistica (fascicolo). Con l'operazione di

classificazione viene assegnato un codice numerico ad ogni documento acquisito al protocollo, seguendo quanto indicato nell'art 50 - comma 4 del DPR 445/2000.

All'atto della registrazione e segnatura di protocollo, si attribuisce al documento (sia cartaceo che digitale) un titolo ed ad una classe, previsti nel titolario di classificazione. Nel caso in cui non sia possibile identificare con precisione la classificazione, il documento viene trasmesso al servizio di competenza, il quale provvederà a fornire le necessarie indicazioni in modo da procedere alla sua corretta classificazione.

ART. 38 DEFINIZIONE DI ARCHIVIO

Con il termine di archivio, come noto, viene indicata la raccolta ordinata degli atti spediti e ricevuti da un Ente per l'espletamento delle proprie funzioni, conservati per il conseguimento degli scopi essenziali dell'ente e considerati come "beni culturali" fin dall'origine.

Tutti gli atti devono essere ordinati e conservati in ordine cronologico, classificati e inseriti nei fascicoli, indipendente dal fatto che siano stati o meno acquisiti al protocollo.

La documentazione deve essere resa accessibile per consultazioni, seguendo quanto stabilito dal Regolamento di accesso agli atti adottato ai sensi della L. 241/2000 e s.m.i.

L'archivio si suddivide in tre parti:

- a. corrente: comprende i fascicoli degli affari in corso e/o appena conclusi, assegnati e conservati dagli uffici di competenza e presso l'archivio generale per problematiche legate alla carenza di spazio da parte di molti uffici;
- b. di deposito: comprende le pratiche relative ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da meno di 40 anni;
- c. storico: riguarda i fascicoli conclusi da oltre 40 anni

ART. 39 CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI

L'operazione di riordino dell'archivio consiste nella schedatura delle carte, l'organizzazione delle schede, creazione di elenchi in materiale omogeneo e nella sistemazione fisica del materiale attraverso il titolario d'archivio, si viene a formare quindi un inventario della documentazione conferita dall'archivio corrente a quello di deposito; solitamente la documentazione è quella del quinto anno precedente a quella in corso.

Per definizione, un documento si può definire scartabile quando ha perso in toto la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto nessuna rilevanza storica.

ART. 40 PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

Il piano di conservazione dell'archivio prevede l'utilizzo del titolario di classificazione.

L'aggiornamento del piano compete al Responsabile dell'Area competente per l'archivio, ed è assicurato quando se ne presenti la necessità osservando la normativa vigente in materia di formazione e conservazione di archivi.

TITOLO VII RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO E OPERATORI

ART. 41 RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Il Responsabile del Protocollo informatico, individuato nel Responsabile dell'Area Amministrativa, provvede ad una serie di adempimenti:

- a) attribuisce - in stretta collaborazione con il responsabile informatico - livelli di autorizzazione all'uso delle funzioni previste nella procedura informatica (occorre distinguere tra utenti abilitati alla sola consultazione dei dati e utenti che possono procedere ad attività di protocollo, modifica e/o aggiornamento di dati già inseriti);

- b) collabora con il responsabile informatico per garantire la funzionalità del sistema e il suo ripristino nel più breve tempo possibile, in caso di guasti e/o anomalie; in caso contrario autorizza l'utilizzo del registro di emergenza di cui al precedente art. 14;
- c) verifica periodicamente il corretto inserimento dei dati da parte di tutti gli utenti del protocollo informatico, segnalando agli stessi eventuali imprecisioni;
- d) segue la formazione del personale, in particolar modo per nuovi utenti, promuovendo corsi di preparazione e aggiornamento, sulla base delle risorse economiche a disposizione;

Nella veste di supervisore del protocollo, competono inoltre al Responsabile del Protocollo informatico una serie di adempimenti.

- a) autorizza quotidianamente l'avvio delle operazioni di registrazione di protocollo in entrata/uscita;
- b) prenota i protocolli necessari in data antecedente a quella del giorno lavorativo in corso, per inserire i dati registrati provvisoriamente nel Registro di emergenza;
- c) annulla i protocolli.

ART. 42 RESPONSABILE INFORMATICO DELLA SICUREZZA DEI DATI DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Il Responsabile informatico, individuato nel Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria, cura i seguenti adempimenti:

- a) garantisce la funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico;
- b) provvede a ripristinare al più presto la funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie;
- c) garantisce l'attuazione delle misure per la conservazione e salvaguardia dei dati e il costante salvataggio e copia dei documenti adottando tutte le misure di sicurezza necessarie,

ART. 43 CONTROLLO ACCESSI DEGLI OPERATORI DI PROTOCOLLO

Al personale autorizzato all'inserimento, alla modifica e alla consultazione del protocollo informatico sono attribuiti specifici profili gestionali individuati dal Responsabile della gestione del protocollo informatico con l'ausilio del personale dell'ufficio informatico dell'Ente. I dipendenti autorizzati all'inserimento e/o modifica dei dati immessi nella procedura del protocollo informatico, identificati dagli applicativi informatici tramite le credenziali di accesso consegnate agli stessi, sono responsabili della corrispondenza dei dati desunti dal documento presentato e protocollato sia in forma cartacea che informatica con quelli archiviati, dagli stessi, nell'applicativo denominato "protocollo informatico".

ART. 44 OPERATORI DI PROTOCOLLO

Con questo termine si intendono tutti gli addetti all'ufficio protocollo;

Sono abilitati ad inserimento di registrazioni di protocollo in entrata e uscita - aggiornamento dati - consultazione e ricerche.

Ogni operatore viene identificato con una "login" e una password di accesso al sistema di gestione del protocollo informatico, con un livello di accesso differenziato tra "utente di base" e "utente di livello più elevato" ed è possibile verificare qualsiasi tipo di registrazione da lui effettuata.

Gli utenti con profilo di accesso di livello più elevato possono procedere a modifiche dei dati già inseriti e ad annullamento di protocolli già registrati, previa autorizzazione del Responsabile del Protocollo. In caso di assenza di quest'ultimo, provvedono inoltre ad autorizzare l'avvio giornaliero

delle operazioni di gestione informatica delle registrazioni in entrata/uscita e alla prenotazione di protocolli.

TITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI

ART. 45 NORME TRANSITORIE E FINALI

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente Manuale, si rinvia alle norme in vigore in materia di protocollo informatico e firma digitale.

Il presente Manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- a) modifiche nella normativa
- b) introduzioni di nuove procedure per migliorare l'attività amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza

ART. 46 PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Il presente Manuale di Gestione, unitamente ai vari allegati che ne costituiscono parte integrante, è pubblicato nel sito internet dell'Amministrazione Comunale, disponibile per la consultazione al pubblico.

Allegati:

Allegato A - Titolare classificazione;

Allegato B - Piano conservazione e massimario di scarto

Allegato "A" al Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

1.0.0 – AMMINISTRAZIONE

1.1.0 Comune. Attività istituzionale : Statuto ed attività normativa; Gonfalone; Patrocinio del Comune; Albo pretorio; Notifiche

1.2.0. Relazioni esterne: U.R.P. Rapporti con il pubblico (*Ufficio Rapporti con il Pubblico; Corrispondenza generica inviata al Sindaco o al Comune, richieste di opuscoli, cartoline, pubblicazioni ecc.; Rapporti con la stampa, con radio e televisione (conferenze stampa, interviste ecc.); Sportello del Cittadino*) Rapporti con altri Enti e Istituzioni (*Inviti diversi al Sindaco, Visite di rappresentanza, Associazioni di cui fa parte il Comune: ANCI ecc. iscrizione, riunioni e convegni, iniziative varie*); Altri rapporti nazionali ed internazionali; *Gemellaggi*

1.3.0. Protocollo e Archivio *Protocollo (registri, titolari, cambiamento procedure ecc.); Atti e procedimenti amministrativi (Regolamenti, gestione flussi documentari, fascicolazione e archiviazione, cambiamento procedure ecc.); Autocertificazione; Semplificazione amministrativa; Archivio (riordinamento, scarto, inventari, promozione, attività didattica ecc.); archivio di deposito e archivio storico; Accesso agli atti documenti (Regolamento, richieste, provvedimenti ecc.); Rapporti con la Soprintendenza Archivistica*

1.4.0. Economato – Provveditorato: Acquisto beni e servizi;. Servizio di cassa economato; Abbonamenti e pubblicazioni; Gestione utenze (telefono, gas, acqua ecc.); Assicurazioni (pagamento danni imputabili al Comune, pagamento danni subiti dal Comune ecc.)

1.5.0. Servizio Elettorale. Consultazioni Elettorali: *Circolari, disposizioni; Campagna elettorale; Organizzazione, operazioni di voto, esiti, Commissione elettorale Comunale; Servizio elettorale; Liste elettorali; Propaganda elettorale; Certificati elettorali; Albo degli scrutatori e dei Presidenti di seggio (domande, ecc.); Richieste nominativi iscritti nelle liste elettorali; Elezioni politiche (organizzazione, propaganda, operazioni di voto, esiti), Elezioni europee, Elezioni regionali, Referendum (raccolta firme, organizzazione ecc.)*

1.6.0. Sindaco, Giunta, Consiglio: Sindaco: status, trattamento, proclamazione e varie (*Gestione dei trattamenti economici ed oneri, con aspetti fiscali e di bilancio, con gestione dei residui; Rapporti con datori di lavoro, pubblici e/o privati, del Sindaco; Studio ed applicazione Legge 265/1999 sullo status del Sindaco (aspettative, permessi, indennità ecc.)*) Assessori: status, trattamento e varie (*Gestione dei trattamenti economici ed oneri, con aspetti fiscali e di bilancio, con gestione dei residui; Rapporti con datori di lavoro, pubblici e/o privati, degli Amministratori; Studio ed applicazione Legge 265/1999 sullo status degli Amministratori (aspettative, permessi, indennità ecc.)*) Sedute della Giunta; Consiglio. Presidente del Consiglio, Consiglieri, Commissioni consiliari (*Gestione dei trattamenti economici ed oneri, con aspetti fiscali e di bilancio e con gestione dei residui; Rapporti con datori di lavoro, pubblici e/o privati, degli Amministratori; Studio ed applicazione Legge 265/1999 sullo status degli Amministratori (aspettative, permessi, indennità ecc.)*) Sedute del Consiglio. Ordini del giorno. Interrogazioni e interpellanze; Difensore Civico; Andamento dei servizi e degli uffici: organizzazione, gestione e controllo;

1.7.0. Deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze; Deliberazioni della Giunta, Direttive assessoriali; Deliberazioni del Consiglio;. Determinazioni dirigenziali; Decreti Sindacali; Decreti Direttoriali; Ordinanze Sindacali e Dirigenziali;

1.8.0. Personale e organizzazione: Assunzioni e altre selezioni (*Indizione ed espletamento dei concorsi pubblici o selezioni interne; Altre procedure di assunzione (Mobilità esterna, comandi ecc.... Assunzione personale invalido Legge 68/99; Progressione verticale)*) Amministrazione del personale (*Stipulazione del contratto di lavoro; Inserimento; Formazione dei fascicoli personali e gestione dei dati sensibili; Inquadramento giuridico ed economico dei lavoratori; Gestione sistema valutativo; Gestione progressione economica orizzontale; Relazioni sindacali; Contrattazione collettiva decentrata; Rilevazione presenze/assenze, malattie e infortuni, ferie e permessi; Igiene e*

sicurezza del lavoro (esami sanitari); Anagrafe prestazioni extra lavorative; Ordine di Servizio; Encomi e atti analoghi; procedimenti disciplinari); Formazione (Formazione ed aggiornamento, con riconversione professionale; Formazione intercomunale a livello provinciale); Contabilità del personale (Gestione dei trattamenti economici ed oneri, con aspetti fiscali; (CUD – Mod. 770 e 730) e di bilancio, con gestione dei residui;Rapporti con società finanziarie per cessione parti stipendiali; Gestione trattamento economico accessorio, incentivi produttività ed indennità varie; IRAP; Denunce INAIL; Denunce INPDAP; Cessioni 1/5 stipendio) Segretario Generale; Responsabili di Posizione Organizzativa Nucleo di valutazione; Pensioni (Gestione previdenziale e assistenziale; Ricongiunzione di periodi assicurativi; Collocamento a riposo e pratiche di pensione;Dispense dal servizio per inabilità totale o parziale; Licenziamento; Rapporti con gli eredi) Contenzioso del lavoro; Organizzazione (Verifica del fabbisogno; Definizione e gestione dotazione organica ed organigrammi strutturali dell'Ente; Programmazione delle assunzioni e riqualificazioni (Piani occupazionali ed assegnazione risorse umane ai vari Settori); Gestione Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi; Statistiche, studi e ricerche; Conto annuale e relazione amministrativa della gestione)

1.9.0. Informatica e sistemi informativi: Acquisto beni e servizi; Manutenzione;

1.10.0. Organismi di decentramento e partecipazione (*Consigli Territoriali di Zona, Quartieri e comitati di quartiere (rappresentanti, manifestazioni, richieste ecc.); Frazioni; Organismi di partecipazione; Consulte; Associazioni operanti nel Comune*)

1.11.0. Affari legali: *Pareri legali, Contenzioso, Cause e liti, Ricorsi; Autorizzazioni a stare in giudizio*

1.12.0. Istituti ed enti diversi: *Nomine rappresentanti del Comune nelle aziende pubbliche locali, enti, associazioni e USL;*

1.13.0. Controllo di gestione: *Nucleo di valutazione; O.I.V.;*

2.0.0. ASSISTENZA E BENEFICENZA - SERVIZI SOCIALI

2.1.0. Assistenza sociale: *Rapporti con istituzioni; Assegnazione alloggi di Edilizia residenziale pubblica;*

2.2.0. Assistenza agli anziani: (*Assistenza domiciliare; Case di riposo; Soggiorni marini; Iniziative varie; Rilascio tessere trasporti urbani ad anziani a basso reddito;Terme*)

2.3.0. Assistenza e tutela dell'infanzia, dell'adolescenza e della famiglia (*Tutela dei minorenni, Affidamento familiare, Assistenza alle famiglie; Iniziative varie per l'infanzia, Colonie; Campeggi*)

2.4.0. Assistenza per l'avviamento al lavoro – Informagiovani: (*Informagiovani; Lavori Socialmente Utili (L.S.U.); Centri di iniziativa locale per l'occupazione (C.I.L.O.); Cantieri scuola; Iniziativevarie per disoccupati ecc.; Liquidazione competenze servizio civile e cantieri di lavoro*)

2.5.0. Assistenza socio-sanitaria *Esenzione pagamento ticket sanitario; Erogazione contributi grandi invalidi del lavoro (ex INAIL); Cooperative sociali, residenze per handicappati; Domande ex D.P.R. 698/94; portatori di handicap, invalidi, telesoccorso, trasporto terapeutico; consegna farmaci a domicilio; Prestito d'Onore; trasporti agevolati*

2.6.0. Assistenza tossicodipendenti e scarcerati: (*Tossicodipendenti; Scarcerati*)

2.7.0. Assistenza ad indigenti ed extracomunitari; Iniziative varie per gli immigrati

2.8.0. Istituti Nazionali di Assistenza e Previdenza: *INPS, INAIL, Altri Enti ed Istituti*

2.9.0. Associazioni di volontariato (*Croce Rossa, AVIS, Società di Tiro a segno, Fondazione Antonini, Associazioni varie comprese quelle per la difesa delconsumatore, ambientaliste ecc. Raccolte fondi per iniziative umanitarie e benefiche (terremotati ecc.);*)

3.0.0. POLIZIA LOCALE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

3.1.0. Polizia Municipale: *Contravvenzioni (Violazioni al Codice della Strada; incidenti stradali; Comunicazioni sospensione della patente; Violazioni di regolamenti comunali) Informativa (Informazioni varie per enti pubblici; espletamento incarichi vari per uffici statali ed enti pubblici) Oggetti smarriti; Guardie campestri e giurate - servizio di vigilanza notturna*

3.2.0. Circolazione, segnaletica, sicurezza stradale (*Pareri viabilità; Rilascio autorizzazioni traffico limitato; Passi carrai; Passaggi pedonali; Rilascio autorizzazioni sosta portatori di handicap; Posa dissuasori ecc.*)

3.3.0. Occupazione suolo pubblico

3.4.0. Licenze e autorizzazioni (*Portieri, taxi, autorimesse, ascensori, mestieri ambulanti, interpreti, guide, maestri di sci, ecc.*)

4.0.0. IGIENE E SANITÀ

4.1.0. Autorità e strutture sanitarie: *Federsanità ANCI, Altre Aziende Sanitarie Locali; Altri Ospedali, Rilascio autorizzazioni per l'esercizio di arti e professioni sanitarie (medici e veterinari); Rilascio autorizzazione per vendita presidi sanitari) Azienda - Unità Sanitaria Locale n° 3; Farmacie*

4.2.0. Sanità Pubblica. Provvedimenti d'urgenza, vaccinazioni, epidemie: *Detenzione e impiego di sostanze radioattive; Trattamenti sanitari obbligatori; Epidemie, malattie infettive; Vaccinazioni;*

4.3.0. Igiene pubblica, macello: (*Certificati e autorizzazioni sanitarie, libretti sanitari (tranne che per attività commerciali: cfr. Cat. XI); Timbratura registri (documenti di accompagnamento prodotti vitivinicoli, sostanze zuccherine, ecc.) carico e scarico medicinali veterinari; Rilascio autorizzazione per macelli privati; Rilascio autorizzazione per mense, cucine e spacci interni alle comunità; Bagni pubblici; Vigilanza igienica sulle piscine; Sanzioni amministrative; Mattatoio Comunale*) *Esposti e richieste sopralluoghi per inconvenienti igienici*

4.4.0. Profilassi e vigilanza veterinaria. Protezione animali: (*Rilascio autorizzazioni per il trasporto di animali vivi; Malattie infettive degli animali (epizootie); Protezione animali; Anagrafe canina, tatuaggi; Canile; Accalappiacani; Randagismo; Disinfestazioni, derattizzazioni*)

4.5.0. Polizia mortuaria e cimiteri: (*Concessioni cimiteriali; Autorizzazioni Cremazioni; Tumulazioni; Servizio trasporti funebri; Cimitero: Costruzione, manutenzione, ampliamento; Zona di rispetto*)

5.0.0. FINANZE E CONTABILITÀ

5.1.0. Finanza Locale: (*Circolari e disposizioni in materia di finanza locale e altro*)

5.2.0. Patrimonio: (*Contratti; Investimenti di capitale, Partecipazione a società, Gestione beni mobili ed immobili; Inventari; Permute ed Alienazioni; Donazioni; Orologi pubblici*) *Palazzo Municipale, locali comunali (Affitto locali per servizi comunali; comodato; Concessione d'uso di locali comunali) Beni Immobili di proprietà del Comune; Comunanze agrarie e usi civici;*

5.3.0. Contabilità: (*Contabilità comunale: Bilancio, P.E.G., Consuntivo; Mandati e reversali, Revisori dei conti; fatture*)

5.4.0. Imposte e tasse erariali e regionali: (*IVA, IRPEF, IRAP, Imposta di Bollo, ecc.*)

5.5.0. Imposte e tasse comunali: (*Tassa smaltimenti rifiuti solidi urbani; Tassa Occupazione Suolo Pubblico; Imposta Comunale sugli Immobili; Imposta Comunale per l'esercizio di Imprese, Arti e Professioni; Altri diritti spettanti al Comune e ad uffici comunali: diritti di affissione, di notifica, di segreteria; tassa per lo scarico e la depurazione di acque reflue.*)

5.6.0. Catasto

5.7.0. Finanze, monopoli, dogane (*Guardia di Finanza; Monopoli di Stato; Rivendite sale e tabacchi; Lotto ecc. Ufficio Tecnico Erariale; Ufficio del Registro; Ufficio Distrettuale delle Imposte*)

5.8.0. Mutui

5.9.0. Esattoria, Tesoreria

5.10.0. Banche e altri Istituti di Credito

6.0.0. GOVERNO

6.1.0. Leggi e decreti; rapporti con organi dello Stato *Prefettura*

6.2.0. Feste nazionali, commemorazioni, onorificenze (*Bandiera nazionale; Feste nazionali e commemorazioni; Onorificenze*)

6.3.0. Partiti, movimenti politici, sindacati

6.4.0. Regione

6.5.0. Unione Europea (*Parlamento Europeo, Euro*)

6.6.0. Provincia

7.0.0. GIUSTIZIA E CULTO

7.1.0. Giudice di Pace, Tribunale (*Uffici del Giudice di Pace e del Tribunale civile penale e amministrativo; Corrispondenza con gli uffici giudiziari; Atti giudiziari; Fallimenti; Decreti delle Autorità giudiziarie; Avvocati e procuratori; Giudici popolari; Giudici di pace; Giudici conciliatori; Carceri*)

7.2.0. Archivio notarile (*Trasmissione atti notarili*)

7.3.0. Culto (*Autorità ecclesiastiche; Parrocchie; Feste patronali; Processioni; Culti non cattolici*)

8.0.0. LEVA

8.1.0. Leva

8.2.0. Servizio militare, ruoli, congedi: (*Arruolamenti volontari; Consegna del congedo dal servizio militare per licenza o malattia o dispensa; Onorificenze e decorazioni; Accademie militari, corsi ufficiali; Ruoli matricolari*)

8.3.0. Servizio civile sostitutivo di leva (obiettori di coscienza)

8.4.0. Autorità militari. Distretto, demanio militare

8.5.0. Istituzioni e associazioni militari: (*Associazione Nazionale Combattenti e Reduci; Associazione Nazionale Partigiani; Associazione Nazionale Alpini; Associazione Carabinieri ecc.*)

9.0.0. CULTURA, ISTRUZIONE, SPORT

9.1.0. Autorità scolastiche: (*Provveditorato; Distretto scolastico; Rete scolastica; Inadempienza obbligo scolastico; Convitti*)

9.2.0. Assistenza scolastica: (*Rilascio tessere trasporto alunni; Servizio mensa; Assistenza agli alunni portatori di handicap; Contributi per acquisto libri scolastici; Assistenza Scolastica; Diritto allo Studio; trasporti alunni; Borse di Studio*)

9.3.0. Asili nido e scuole materne

9.4.0. Scuole elementari

9.5.0. Scuole medie inferiori

9.6.0. Scuole medie superiori

9.7.0. Università: (*Corrispondenza con le Università; Locali per le lezioni*)

9.8.0. Formazione professionale ed extrascolastica: (*Corsi di formazione professionale; Corsi vari*);

9.9.0. Sport, palestre e impianti sportivi: (*Concessione d'uso temporaneo impianti sportivi; Manifestazioni e gare sportive; Società sportive*)

9.10.0. Manifestazioni

9.11.0. Università della Terza Età

9.12.0. Associazioni culturali

9.13.0. Associazioni sportive

9.14.0. Biblioteca Comunale

9.15.0. Altri Istituti e manifestazioni culturali

9.16.0. Attività culturali

9.17.0. Mostre ed esposizioni

9.18.0. Congressi e Convegni

9.19.0. Prosa - Cinematografia - Teatro

10.0.0. GESTIONE E PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO, LAVORI PUBBLICI, TELECOMUNICAZIONI

10.1.0. Strade, piazze, suolo pubblico, ponti, gallerie, verde pubblico: *(Lavori di costruzione e manutenzione strade, piazze e ponti comunali: gare, appalti e subappalti ecc.; Sgombero neve; Elenchi delle strade comunali, vicinali e provinciali; Tracciamento fili di fabbricazione; Autostrade, tangenziali, trafori; Verde pubblico; Arredourbano; Parcheggi, parcometri; Eliminazione delle barriere architettoniche; Opere di urbanizzazione primaria)*

10.2.0. Urbanistica: *(Frazionamenti e ornato pubblico) Piano Regolatore Generale (P.R.G.) e altri piani (PRG, Piani particolareggiati, piani insediamenti produttivi (PIP), piani edilizia economica popolare (PEEP), piani di zona (P.d.Z.), piani di recupero e Certificati di destinazione urbanistica) Piano Urbano del Traffico (P.U.T.) (Grande viabilità); Centro Storico ed Edifici Storici ed Artistici*

10.3.0. Tutela Paesaggistico Ambientale e Beni Culturali: Monumenti e Lapidi; Teatro Romano; Oggetti d'Arte;

10.4.0. Musei, Pinacoteca e Gallerie d'Arte: Musei, pinacoteche e gallerie varie; Casa Romana; Pinacoteca Comunale; Galleria Civica d'Arte Moderna

10.5.0. Energia elettrica, illuminazione. Metano *(Posa servizi pubblici interrati ENEL, Italgas ecc.) Impianti e ampliamenti reti illuminazione elettrica; Fornitura energia elettrica; Concessioni per costruzione cabine elettriche; Attraversamenti linee ad alta tensione; Servizio cambio lampade elettriche; Norme per il contenimento dei consumi energetici)*

10.6.0. Acque, acquedotto, fognature: *(Acque e canali; Fiumi e torrenti; Lavori di ripristino e prevenzione alluvioni; Canali e bealere; Depuratori (costruzione, manutenzione ecc.).)*

10.7.0. Protezione dell'ambiente, smaltimento rifiuti: *(Azienda Smaltimento Rifiuti; Raccolta e smaltimento rifiuti; Discariche, inceneritori; Impianti di smaltimento, stoccaggio, riciclaggio; Rifiuti speciali e tossico-nocivi; Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale (ARPA); Emissioni nell'atmosfera; Spandimento liquami su suolo agricolo; Cave)*

10.8.0. Poste e telecomunicazioni: *(Servizio postale; Rete telefonica urbana; Posa impianti telefonici; Radio e televisioni; impianti per telecomunicazioni; impianti per telefonia mobile)*

10.9.0. Viabilità e Trasporti: Circolazione stradale, ferroviaria, aerea, fluviale e marittima - licenza autolinee; Mobilità Alternativa; Società Spoletina Impresa Trasporti;

10.10.0. Espropri

10.11.0. Ufficio tecnico. Edilizia pubblica: *(Locali comunali: costruzione e manutenzione; Edilizia scolastica; Impianti sportivi comunali: costruzione e manutenzione; Chiese di proprietà comunale: restauro e manutenzione; Impianti tecnologici per gli edifici comunali; Contributi assicurativi di ditte; Cassa edile; Albi professionali (Ingegneri, Architetti, Geometri ecc.)*

10.12.0. Edilizia privata *(Commissione edilizia; Concessione edilizia; Autorizzazione edilizia; Concessione edilizia in sanatoria; Proroghe, rinnovi, volture di concessioni o autorizzazioni edilizie; Denunce di inizio attività; Certificazioni inerenti alla natura dei lavori autorizzati (IVA agevolata); Svincoli polizze fidejussorie; Certificazioni di abitabilità o usabilità; Riscontro ad esposti edilizi di varia natura; Abusivismo; Condoni edilizi; Certificati di prevenzione incendio; Dichiarazioni di conformità degli impianti termici; Chiese: restauro, manutenzione, costruzione; Sportello unico per le attività produttive, Sportello unico per l'edilizia)*

10.13.0 Edilizia SUAPE

11.0.0. ECONOMIA E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

11.1.0. Agricoltura e Viticoltura: *(Accertamento del possesso dei requisiti di imprenditore agricolo; Danni provocati dalla grandine, gelate ecc.; Vendita diretta prodotti agricoli; Caccia; Pesca)*

11.2.0. Industria *(Distributori di carburante; Attività industriali)*

11.3.0. Commercio *(Commercio fisso; Commercio su aree pubbliche; Pubblici esercizi)*

11.4.0. Artigianato *(Iscrizione Albo Artigiani per titolarità, variazioni, cancellazioni; Tipografie; Barbieri, parrucchieri, estetisti; Panettieri, pasticceri, gelatai)*

11.5.0. Turismo, locali di spettacolo e trattenimento, attività ricettive: Agenzie di viaggio; Locali di pubblico spettacolo (cinema e teatri); Locali di pubblico trattenimento (sale da ballo, discoteche, sale da gioco) impianti sportivi; Alberghi - rilascio autorizzazione; Attività ricettive extra alberghiere; Classificazione alberghiera; Agriturismo; Iniziative varie legate al turismo (promozione ecc.)

11.6.0. Terziario, manifestazioni fieristiche e varie: (Manifestazioni (fiere, sagre, ecc.); Concessione contributi; Prestito attrezzature; Spettacoli viaggianti; Camera di Commercio

11.7.0. Pesi e misure

11.8.0 Attività produttive SUAPE

12.0.0. ANAGRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA

12.1.0. Stato Civile

12.2.0. Anagrafe

12.3.0. Toponomastica

12.4.0. Censimento e statistica

13.0.0. ESTERI

13.1.0. Rapporti con l'Estero

14.0.0. VARIE

14.1.0. Affari diversi

14.2.0 Informazioni

15.0.0. SICUREZZA PUBBLICA

15.1.0. Calamità e incolumità pubblica (Protezione civile; Attività a rischio di incidente rilevante; Terremoti; Alluvioni; Bollettini meteorologici inviati dalla Prefettura; Edifici pericolanti; Sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008); Piani di evacuazione per edifici pubblici);

15.2.0. Ordine pubblico: (Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza pubblica; Disturbo della quiete pubblica; Scioperi, comizi, disordini ecc.; Armi; Esplosivi; Fuochi artificiali; Mendicanti; Nomadi; Pregiudicati e sospettati; Fogli di via obbligatori; Terrorismo; Omicidi, suicidi, persone scomparse; Furti e rapine; Richieste accertamenti antimafia; Prostituzione; TSO)

15.3.0. Incendi e Servizio antincendio

Allegato B Manuale di gestione del protocollo informatico - Piano conservazione e massimario di scarto

PREMESSA

Nel linguaggio archivistico il termine "*scarto*" viene normalmente utilizzato per indicare il complesso delle valutazioni e delle attività che si rendono necessarie per decidere quale parte della documentazione prodotta da un ente debba essere conservata in maniera permanente (con relativo passaggio dagli archivi di deposito agli archivi storici) e quale, molto più consistente, possa invece essere distrutta, ossia avviata al macero.

In detto contesto il massimario di selezione deve essere inteso quale strumento atto a consentire un più razionale coordinamento dei criteri che presiedono allo scarto dei documenti. Sotto il profilo tecnico il massimario di selezione (detto anche massimario di conservazione) è lo strumento che riproduce le categorie e le relative sottopartizioni del titolare, provvedendo a descrivere sinteticamente le funzioni e la natura dei documenti riguardanti ciascuna categoria e indicando, per ognuna, i tempi di conservazione, a loro volta stabiliti della rilevanza giuridica dei documenti pubblici e delle scritture private, dei documenti amministrativi e contabili, come pure, evidentemente, dei tempi di prescrizione dettati dalle normative vigenti. A tale riguardo va detto che il periodo di conservazione degli atti varia, da un minimo di cinque anni alla conservazione perenne per i documenti destinati agli archivi storici.

Va inoltre tenuto presente quanto disposto in tema di conservazione dei documenti dal D.Lgs. 42/2004 "*Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*".

In particolare l'individuazione del materiale documentario da scartare è un'operazione delicata, da effettuarsi con la dovuta attenzione e con il controllo degli organi direttivi comunali, subordinata comunque all'autorizzazione del Ministero con delega delle funzioni alla Soprintendenza Archivistica per l'Umbria di Perugia (ex *l'art. 1, comma 1, lettera a), Decreto 6 luglio 2010*).

In linea generale va tenuto presente che, quanto più in passato l'archivio ha subito dispersioni o scarti indiscriminati, tanto più le operazioni di selezione del materiale da eliminare andranno

eseguite con prudenza e oculatezza. Per esempio, nel caso in cui non risultino più presenti in archivio i registri della contabilità, andranno necessariamente conservati i documenti analitici, quali mandati e reversali.

Gli atti compresi nella sezione separata (*archivio storico*) non sono di regola proponibili per lo scarto, salvo diverse specifiche indicazioni della Soprintendenza Archivistica per l'Umbria.

Il comune, qualora intenda procedere allo scarto dei documenti, provvederà ad inviare alla Soprintendenza Archivistica n. 3 originali o copie conformi della proposta di scarto (cioè l'elenco dei documenti che si intendono eliminare firmati dal responsabile del servizio archivio; tali elenchi avranno le pagine numerate e saranno provvisti del bollo tondo del comune. Essi costituiranno gli allegati di una missiva debitamente protocollata con la quale l'amministrazione manifesta la volontà di procedere allo scarto indicando il numero di fogli di cui si compone la proposta di scarto medesima.

Alla proposta sarà inoltre allegata copia del provvedimento dirigenziale contenente gli stessi elementi sopra elencati. Si ricorda che la Soprintendenza Archivistica, una volta valutato l'elenco, deve trasmetterlo all'Ispettorato Centrale per i servizi archivistici del Ministero degli Interni, per il controllo sulla eventuale presenza di atti riservati, contenenti o dati relativi alla politica interna o estera dello Stato o i cosiddetti dati sensibili. Una volta pervenuta la lettera di risposta all'Ispettorato (cosa che richiede mediamente 1 mese) la Soprintendenza Archivistica provvederà a restituire a questa amministrazione un esemplare della proposta di scarto munito di nulla osta.

L'amministrazione comunale, in ogni caso, si impegna a **garantire la distruzione** della documentazione da eliminare, allo scopo di impedirne usi impropri. Nel caso che gli atti da scartare siano ritirati dalla Croce Rossa il Comune farà pervenire alla Soprintendenza Archivistica la relativa ricevuta, quale atto conclusivo della pratica.

Il presente massimario si compone di due parti:

- la prima indica la documentazione fondamentale che deve essere conservata senza limiti di tempo;
- la seconda, invece, la documentazione che può essere proposta per lo scarto dopo il periodo minimo di conservazione espressamente indicato per le varie tipologie.

Si noti però che anche in tale seconda parte viene prevista la conservazione illimitata per atti o documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto, assicurando così la conservazione delle informazioni essenziali.

Si rileva che il massimario, per la grande varietà di tipologie documentarie presenti nell'archivio comunale, accentuatasi specialmente negli ultimi decenni, non ha la pretesa di essere completamente esaustivo, di comprendere cioè ogni sorta di atto o documento che possa essere prodotto nel corso della quotidiana attività amministrativa.

Per tipologia documentaria non compresa nei sottoindicati elenchi, si rimanda pertanto alla consulenza diretta della Soprintendenza Archivistica per l'Umbria.

Parte I – Documentazione da conservare senza limiti di tempo

Elenco della documentazione da conservare senza limiti di Tempo

- 1) Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- 2) Registri di protocollo 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) Inventario di beni mobili ed immobili del Comune;
- 5) Regolamenti e capitoli d'onori;
- 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 dei 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 circoscrizionale;
- 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'OMNI;
- 41) Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

Ed inoltre verranno conservati senza limiti di tempo i fascicoli afferenti tutte le attività dell'amministrazione da prelevare dall'archivio di deposito ogni 40 anni.

Parte II – Documentazione per la quale può essere proposto lo scarto

A) Elenco della 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) Bollettari di prelevamento oggetti dell'Economato;

- (5) Conto dell'Economato (**conservando** eventuali prospetti generali);
- (6) Registro di carico e scarico dei bollettari;
- (7) Registri e bollettari di spese postali;
- (8) Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
- (9) Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- (10) Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- (11) Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
- (12) Copia delle delibere della Farmacia comunale inviate per notizia (**conservando** quelle inviate per l'approvazione e la raccolta ufficiale);
- (13) Domande per pubbliche affissioni (**conservando** le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso).
- (14) Copie di attestati di servizio;
- (15) Elenchi turni di servizio della guardie municipali (**conservando** i documenti).
- (16) Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale.
- (17) Copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali a 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);
- (18) Corrispondenza relativa alla restituzione di atti notificati dal Comune;
- (19) Libretti dei veicoli (autoparco);
- (20) Documentazione relativa all'assegnazione del vestiario;
- (21) Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;
- (22) Istanze d'accesso;

CATEGORIA II: ASSISTENZA E BENEFICENZA - SERVIZI SOCIALI

- (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) Domanda di partecipazione ad elargizioni varie;

CATEGORIA III: POLIZIA LOCALE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

- (1) Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche (ad esclusione degli spazi concessi per lo svolgimento di fiere e mostre; **conservando** quelle relative a concessioni permanenti per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);
- (2) Informazioni varie per conto terzi;

CATEGORIA IV: SANITÀ ED 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 di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;

CATEGORIA V: FINANZE

- (1) Bollettari di ricevute dell'esattoria;
- (2) Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
- (3) Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
- (4) Fascicoli di approvazione del ruolo per l'acquedotto comunale;
- (5) Copia di delibere per il pagamento dei gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;

CATEGORIA VI: GOVERNO

- (1) Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (**conservando** i carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, agli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
- (2) Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale (**conservando** il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);

(3) Documenti 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 regolamentazioni 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) Copia delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (**conservando** eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni);

(15) Materiale Elettorale: atti per singoli tipi di elezioni

Referendum istituzionale

(16) Verbali sezionali con allegati;

(17) Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni.

Elezioni dei deputati alla costituente

(18) Verbali sezionali con allegati;

(19) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni;

Elezioni della Camera e del Senato

(20) Verbali sezionali, privi di allegati;

(21) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni;

(22) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976;

Referendum abrogativi

(23) 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);

(24) Verbali sezionali, privi di allegati;

(25) Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il Referendum;

(26) Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;

Parlamento Europeo

(27) 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);

(28) Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);

(29) Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);

(30) Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;

(31) 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

(32) Verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);

(33) Verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;

(34) 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) Elenchi dei Notai;

(4) 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 o comunque di consumo;

(2) Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (**conservando** l'elenco dei partecipanti 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) Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;

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 dal cantiere comunale;

(4) Rapporti dei cantonieri;

(5) Avvisi di convocazione delle commissioni (commissione edilizia e lavori pubblici in genere);

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'erario dei negozi;
- (3) Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure per altri adempimenti;

CATEGORIA XII: STATO CIVILE, CENSIMENTO, STATISTICA

- (1) Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune;
- (2) Domande per la richiesta dei certificati, carteggi per la loro trasmissione e bollettari di pagamento;
- (3) Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- (4) Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
- (5) Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- (6) Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- (7) Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- (8) Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- (9) Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (**conservando** le fatture per dieci anni);
- (10) Lettere di trasmissione di carte d'identità;

CATEGORIA XIII: ESTERI

- (1) Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;

CATEGORIA XIV: OGGETTI DIVERSI

- (1)

CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA

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

Sono inoltre eliminabili dopo cinque anni dalle rispettiva categorie (definite in base all'oggetto contenuto nel documento):

- (1) Copie atti notori;
- (2) Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- (3) Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte.

B) Elenco della documentazione eliminabile dopo sette anni

CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

- (1) Fogli di presenza dei dipendenti;
- (2) Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi)

CATEGORIA V: FINANZE

- (3) Modelli 740 (copia per il Comune); i sette anni decorrono dall'anno cui si applica la dichiarazione

C) Elenco della 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 di 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);
- (11) Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;
- (12) Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- (13) Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
- (14) Atti di liquidazione per prestazioni straordinarie per elezioni;
- (15) Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;

CATEGORIA II: ASSISTENZA E BENEFICENZA - SERVIZI SOCIALI

- (1) Libretti di povertà restituiti al Comune;
- (2) Domande di concessione di sussidi straordinari;
- (3) Ricette di medicinali distribuiti ai poveri ed esenzioni ticket;
- (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 e centri estivi;
- (8) Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (**conservando** l'elenco);

CATEGORIA III: POLIZIA LOCALE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

- (1) Verbali delle contravvenzioni di polizia (**conservando** i registri);
- (2) Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- (3) 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) Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;
- (11) Atti per l'acquisto di disinfettanti (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (12) Referti di esami di laboratorio per l'acqua potabile (**conservandone** campioni a scadenza regolare);
- (13) 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);

- (14) Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (**conservando** per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnanti);
(15) Verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione;

CATEGORIA V: FINANZE

- (1) Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui esistenti ed accettazioni di eredità;
(2) Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
(3) Copie dei bilanci preventivi e consuntivi (**conservando** il progetto del bilancio e, caso per caso, icarteggi ad esso relativi);
(4) Matricole delle imposte (**conservando** i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie)
(5) Schedari delle imposte;
(6) Cartelle personali dei contribuenti cessati (**conservando** i ruoli);
(7) Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (**conservando** i registri ed i prospetti delle contravvenzioni);
(8) Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (**conservando** eventuali prospetti riassuntivi annuali);
(9) Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
(10) Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
(11) Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
(12) Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
(13) Fatture liquidate;
(14) Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;
(15) Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
(16) Matrici di bollettari di riscossione tasse acqua potabile (**conservando** il registro o ruolo);

CATEGORIA VI: GOVERNO

- (1) Verbali sezionali dei referendum abrogativi;
(2) Documentazione relativa ai rimborsi per prestazioni straordinarie effettuate per elezioni;

CATEGORIA VII: GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO

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

CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA

- (1) Carteggi per l'organizzazione relativa alla 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 X: LAVORI PUBBLICI

- (1) Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (**conservando** proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);
(2) Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
(3) Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con depliant pubblicitari (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
(4) 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);
(5) Stati di avanzamento di lavori pubblici;

CATEGORIA XII: ANAGRAFE, STATO CIVILE, CENSIMENTO, STATISTICA

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

D) Elenco della documentazione eliminabile dopo quaranta Anni

CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

(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;

CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

(1) Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri;

Sono inoltre eliminabili dopo quarant'anni dalle rispettive categorie (definite in base all'oggetto contenuto nel documento):

(1) Domande relative a concessioni permanenti

CATEGORIA V: FINANZE

(1) 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;