

Milano



Comune
di Milano

MANUALE GESTIONE DOCUMENTI COMUNE DI MILANO

Quadro normativo di riferimento:

1. D.P.C.M. 31.10.2000 (Regole tecniche per Protocollo Informatico)
2. D.P.R. 28.12.2000 n. 445 (Disposizioni per la documentazione amministrativa)
3. D.Lgs. 7.3.2005 n. 82, aggiornato dal D.Lgs. 4.4.2006 n. 159 (Codice dell'Amministrazione Digitale e Istituzione delle caselle PEC).
4. D.L. 29.11.2008 n. 185, convertito, con modificazioni, nella L. 28.1.2009 n. 2 (Uso della PEC nelle comunicazioni fra PA)
5. L. 18.6.2009 n. 69 (Obbligo di Pubblicazione indirizzo PEC istituzionale sul sito)
6. L. 3.8.2009 n. 102 (Istituzione dell'indice degli indirizzi PEC delle PA)
7. D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 (Responsabilità in tema di efficienza e trasparenza nelle PA)
8. D. Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235 Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale (D. Lg.s n. 82/2005)

Indice

CAPITOLO 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE	4
1. Ambito di applicazione.....	4
CAPITOLO 2 - DISPOSIZIONI GENERALI	4
2. Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO).....	4
3. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	5
4. Unicità del protocollo informatico	5
5. Istituzione casella posta elettronica certificata	5
6. Eliminazione sistemi di protocollazione interna	5
CAPITOLO 3 – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	6
7. Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi	6
8. Formazione dei documenti informatici	6
CAPITOLO 4 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....	6
9. Ricezione dei documenti cartacei o informatici	6
10. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti cartacei o informatici	7
CAPITOLO 5 - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	7
11. Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	7
12. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	7
13. Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo	8
14. Registrazione di protocollo dei documenti informatici	8
15. Segnatura di protocollo.....	8
16. Annullamento delle registrazioni di protocollo	9
17. Registro giornaliero di protocollo	9
18. Registro di emergenza	9
19. Differimento dei termini di registrazione	9
20. Procedure per la consultazione dei documenti e per la tutela dei dati personali	10
CAPITOLO 6 - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	10
21. Piano di conservazione dell'archivio.....	10
22. Classificazione dei documenti	10
CAPITOLO 7 - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI	10
23. Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei.....	10
24. Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito	11
25. Archiviazione ottica.....	11
26. Selezione e scarto archivistico.....	11
CAPITOLO 8 - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN C A R I C O	11
27. Il processo di assegnazione dei documenti.....	11
28. Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo	12
29. Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico.....	12
30. Modifica delle operazioni di assegnazione.....	12
CAPITOLO 9 - SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO.....	12
31. Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati.....	12
32. Modalità di svolgimento del processo di scansione	13
CAPITOLO 10 - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	13
33. Classificazione dei documenti	13
34. Il fascicolo	13
CAPITOLO 11 – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI	14
35. Spedizione dei documenti su supporto cartaceo.....	14
36. Spedizione dei documenti informatici.....	14

CAPITOLO 12 - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....	15
37. Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti	15
38. Flusso di lavorazione dei documenti spediti	15
CAPITOLO 13 – PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA	15
39. Piano di sicurezza informatica.....	15
CAPITOLO 14 – GLOSSARIO e ALLEGATI.....	16
Glossario	16
Allegato 1 – Elenco delle tipologie di documenti esclusi dalla protocollazione generale in quanto soggette ad altre forme di registrazione, ai sensi dell’art. 53 comma 5 del D.P.R. n. 445/2000	19
Allegato 2 – Modello ricevuta di protocollo	20
Allegato 3 – Trattamento delle varie tipologie di documenti	21
Allegato 4 – Documenti da non protocollare	23
Allegato 5 – Registro di emergenza.....	24
Allegato 6 – Titolare di classificazione	25
Allegato 7 – Massimario di Scarto.....	28
Allegato 8 – Richiesta di prelievo di documenti dall’Archivio.....	46
Allegato 9 – Procedura di versamento alla Cittadella degli Archivi	47
Allegato 10.1 – Procedura di scarto.....	48
Allegato 10.2 – Fac Simile determinazione dirigenziale di scarto.....	49
Allegato 10.3 – Fac Simile verbale di cessione materiale scartato a C.R.I.	50
Allegato 11 – Fac-simile fascicolo e linee guida per l’organizzazione dei fascicoli	51

CAPITOLO 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e ai sensi del D.M. 14 ottobre 2003, la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 04 gennaio 2005, il D.P.R. n. 68/2005, il D. Lgs. n. 82/2005 come modificato e integrato dal D. Lgs. n. 235/2010 e D.P.C.M. del 02/11/2005, recanti le norme tecniche per il protocollo informatico, nonché della L. 18.6.2009, n. 69;
2. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e l'utilizzo della posta elettronica certificata e dei procedimenti amministrativi del Comune di Milano.
3. Definizioni principali:
 - a. Documento: testimonianza scritta di un fatto giuridico, redatta con l'osservanza di forme determinate atte a procurarle fede, darle forza di prova ed efficacia nel contesto di un dato ordinamento giuridico.
 - b. Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni e, comunque, utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.
 - c. Documento informatico: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
 - d. Protocollo: operazione di registrazione quotidiana dei documenti ricevuti e spediti dal Comune di Milano, che assegna contestualmente a ciascuno di essi un numero progressivo su base annuale.
 - e. Protocollo informatico: sistema di protocollazione in cui la gestione dei documenti avviene esclusivamente attraverso una rappresentazione elettronica. Esso deve garantire le medesime funzioni giuridico-probatorie e gestionali del protocollo cartaceo.
4. Le ulteriori definizioni dei termini, per la corretta interpretazione del presente manuale, sono contenute nell'appendice denominata "Glossario".

CAPITOLO 2 - DISPOSIZIONI GENERALI

2. Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)

1. Ai fini della gestione dei documenti, l'Area Organizzativa Omogenea (AOO) coincide con l'Amministrazione Comunale di Milano nel suo complesso, che utilizza un unico sistema di protocollazione, classificazione e di archiviazione. Nel presente manuale l'Area Organizzativa Omogenea (AOO) sarà di seguito indicata come "Comune di Milano",
2. Il sistema di protocollazione è decentrato sia per la corrispondenza in entrata che per la corrispondenza in uscita, attraverso l'unità organizzativa denominata Protocollo Generale e tutte le Unità Organizzative responsabili di processi (Settori, Servizi, Uffici, ecc.), secondo quanto previsto nel Regolamento di Organizzazione.
3. Ai Dirigenti spetta la responsabilità dell'organizzazione e della conservazione dei documenti presso l'archivio corrente e di un corretto versamento all'archivio di deposito del materiale documentario non più occorrente alle necessità ordinarie del servizio, secondo le procedure stabilite nel presente manuale.
4. Le richieste di abilitazione all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei

documenti sono predisposte dai Dirigenti responsabili di Settore o Progetto e inviate al Responsabile del Protocollo Generale, che ne cura l'attuazione e il costante aggiornamento.

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

1. Nell'ambito del Comune di Milano l'unità organizzativa competente per la tenuta del protocollo è collocata – alla data di approvazione del presente manuale – all'interno della *D.C. Qualità, Servizi al Cittadino e Semplificazione, Servizi Civici*, nell'ambito del *Settore Servizi al Cittadino* e precisamente nel servizio denominato *Servizi Demografici e Archivi*.
2. Al Servizio è preposto un responsabile che assolve ai compiti previsti all'articolo 61 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico sulla documentazione amministrativa” finalizzati a garantire – in particolare – la regolare tenuta del protocollo informatico e del relativo archivio, controllando la regolarità delle diverse operazioni: dalla gestione dei diversi livelli di accesso alle funzioni, alla corretta produzione dei registri, alla conservazione delle copie, fino alla selezione periodica dei documenti da conservare o scartare nonché a tutto quanto previsto dalla norma sopra citata.

4. Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito del Comune di Milano la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia dal numero 1 all'inizio di ogni nuovo anno. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.
2. Ogni numero di protocollo individua un unico documento.
3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale o informatica di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

5. Istituzione casella posta elettronica certificata

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati al Comune di Milano è assicurata tramite una unica casella di posta elettronica certificata istituzionale riservata a questa funzione. Alla data di approvazione del presente manuale tale casella è: protocollo@postacert.comune.milano.it
2. L'indirizzo della casella PEC è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

6. Eliminazione sistemi di protocollazione interna

1. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico.
2. Ai sensi dell'art. 53 comma 5 del D.P.R. n. 445/2000, la gestione della registrazione dei documenti di cui all'allegato n. 1 avviene attraverso l'attribuzione di un numero di repertorio generato dall'applicazione informatica che gestisce il relativo procedimento amministrativo. L'Amministrazione valuta i costi e i benefici derivanti dalla realizzazione dell'integrazione delle singole applicazioni gestionali con il protocollo informatico.

CAPITOLO 3 – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

7. Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

1. I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del Decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39.
2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dai Dirigenti secondo le regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, fermo restando le informazioni minime che devono essere contenute nella struttura formale dei documenti ⁽¹⁾.

8. Formazione dei documenti informatici

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle vigenti disposizioni di legge e alle regole tecniche da esse richiamate. L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di una Certification Authority iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori.
2. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard (XML, PDF-A, TXT, RTF, JPEG, ASCII standard, MIME) previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.
3. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale, sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti.
4. Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, fermo restando l'impiego dei formati standard validi per la conservazione, si utilizzano i servizi di identificazione ed autenticazione disponibili sulla rete dell'Amministrazione.

CAPITOLO 4 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

9. Ricezione dei documenti cartacei o informatici

1. I documenti possono pervenire al Comune di Milano sia in forma cartacea (dal servizio postale, tramite consegna diretta agli uffici di protocollo, dai fax analogici) sia in forma digitale (dalle caselle di posta elettronica, certificata o non, dalle caselle di fax virtuali).
2. I documenti cartacei, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire alla postazione di protocollo per la loro registrazione. Quelli arrivati via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei; in presenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management) si applicano le procedure

⁽¹⁾ Informazioni minime contenute nei documenti:

- stemma ufficiale del Comune e dicitura "Comune di Milano" nelle forme stabilite dall'Amministrazione;
- indicazione del Settore, del Servizio e dell'Ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo con numero di telefono e fax;
- indirizzo istituzionale di posta elettronica;
- luogo, giorno, mese, anno di formazione;
- destinatario, per i soli documenti in uscita
- oggetto del documento (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- numero degli allegati, se presenti;
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile;
- numero di protocollo;
- eventuale numero di collegamento o di riferimento a precedenti.

- previste per la ricezione dei documenti informatici.
3. La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Amministrazione è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata all'indirizzo: protocollo@postacert.comune.milano.it.
 4. I documenti informatici che pervengono direttamente alle singole Unità Organizzative del Comune di Milano sono da queste ultime valutati e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) del Comune di Milano.
 5. I messaggi di posta elettronica (e-mail) che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente debbono essere protocollati. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati purché corredati di firma digitale, secondo le indicazioni della normativa vigente.
 6. Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente ma si ritenga necessario riconoscere loro efficacia giuridica, il messaggio (e/o il documento trasmesso) deve essere stampato e considerato come un documento cartaceo a tutti gli effetti e quindi trattato come tale secondo le vigenti norme di legge e le istruzioni del presente manuale.

10. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti cartacei o informatici

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata, l'attestazione di ricevuta a beneficio dell'utenza potrà essere rilasciata, a cura dell'ufficio che lo riceve, esclusivamente tramite l'apposito modello predisposto dall'Amministrazione, come indicato nell'allegato n. 2, dove saranno riportati gli estremi fondamentali della registrazione a protocollo.
2. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

CAPITOLO 5 - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

11. Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. Tutti i documenti prodotti e ricevuti dal Comune di Milano, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati sono registrati al protocollo, con la sola eccezione di quelli indicati dall'articolo successivo. L'allegato n. 3 contiene indicazioni relative alle specifiche tipologie di documenti e al loro trattamento ai fini della protocollazione.

12. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, i certificati anagrafici e di stato civile, i certificati elettorali, e certificazioni varie e le relative richieste, gli estratti conto bancari e postali, gli avvisi di effettuato pagamento, i tabulati spediti dai concessionari della riscossione dei tributi comunali, la corrispondenza interna esclusa quella che in modo diretto o indiretto ha contenuto probatorio e comunque attiene alla gestione dei procedimenti amministrativi, così come meglio individuati all'allegato n. 4.

2. Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni o il differimento dei termini di accesso, è previsto all'interno del Comune di Milano una funzione di protocollo detta "Riservato", non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati (allegato n. 5).

13. Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. Ciascuna registrazione di protocollo è eseguita in un'unica operazione, registrando sia le informazioni obbligatorie ⁽²⁾ che i dati accessori ⁽³⁾, senza alcuna possibilità di inserimenti in fasi successive.

14. Registrazione di protocollo dei documenti informatici

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma.
2. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo con l'aggiunta, tra i dati obbligatori di protocollo, dell'impronta del documento informatico, generata con le modalità previste e in forma non modificabile.
3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati.

15. Segnatura di protocollo

1. La segnatura di protocollo ⁽⁴⁾ è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in

⁽²⁾ I dati obbligatori sono:

- a) numero di protocollo e data di registrazione, entrambi generati automaticamente dal sistema e registrati in forma non modificabile;
- b) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- c) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- d) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.
- e) numero degli allegati;
- f) descrizione sintetica degli allegati;
- g) classificazione.

⁽³⁾ Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:

- h) data di arrivo;
- i) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- j) ufficio assegnatario competente;
- k) copie per conoscenza;
- l) tipo di documento.

⁽⁴⁾ Segnatura dei documenti analogici. La segnatura di protocollo viene posta, di norma, sulla facciata del primo foglio del documento analogico mediante un timbro o qualsiasi altro strumento (ad esempio, l'etichetta non rimovibile) sui quali sono riportate le seguenti informazioni:

- a) denominazione "COMUNE DI MILANO"
- b) data e numero di protocollo del documento;
- c) unità organizzativa di smistamento o di competenza.
- d) mittente o destinatario/i
- e) indice di classificazione

Segnatura dei documenti informatici. Il sistema assegna automaticamente la segnatura al documento informatico, riportando gli stessi elementi previsti per la segnatura del documento analogico. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'eXtensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dal CNIPA (cfr. art. 18, del DPCM 31 ottobre 2000 e Circolare AIPA 7 maggio 2001, n 28). Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) codice identificativo del COMUNE DI MILANO
- b) data di protocollo e numero di protocollo
- c) oggetto del documento
- d) mittente o destinatario/i
- e) unità organizzativa di smistamento o UOR di competenza.

Nel caso di documenti informatici in uscita, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni:

- h) persona o ufficio destinatario

forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

2. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
3. La registrazione a protocollo e la segnatura costituiscono un'operazione unica, e vanno effettuate contemporaneamente; hanno entrambe natura di atto pubblico.

16. Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti che evidenzia l'operazione dell'annullamento e che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori di protocollo.
2. Solo il Responsabile del Protocollo è autorizzato ad annullare la registrazione di un documento i cui estremi devono essere citati nella registrazione dell'annullamento. A tale responsabile vanno trasmesse le richieste per e-mail a cura del Responsabile del Procedimento Amministrativo contenenti il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento.
3. Nel record di protocollo devono apparire in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche data e ora dell'annullamento, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

17. Registro giornaliero di protocollo

1. Il Responsabile del Servizio di Protocollo assicura la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
2. Il registro giornaliero di protocollo è prodotto esclusivamente su supporto informatico.

18. Registro di emergenza

1. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, l'Ente è tenuto ad effettuare le registrazioni di protocollo su un supporto alternativo, denominato Registro di Emergenza, la cui tenuta è regolata da specifiche indicazioni contenute nell'allegato n. 6.

19. Differimento dei termini di registrazione

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'amministrazione sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre le 48 ore dal ricevimento di detti documenti.
2. Nel caso di temporaneo, eccezionale e impreveduto carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nei tempi sopra indicati, e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (es. registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del Responsabile del Protocollo è autorizzato l'uso del protocollo differito.
3. Il protocollo differito consiste nell'adozione di un provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la

i) identificazione degli allegati

l) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata.

4. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il Responsabile del Protocollo deve descrivere nel provvedimento.
5. Il Responsabile del Protocollo, dopo aver assunto il provvedimento di differire le operazioni di registrazione, provvede a chiudere in un plico sigillato o in un armadio chiuso a chiave o in una stanza chiusa a chiave i documenti da protocollare in modo differito.

20. Procedure per la consultazione dei documenti e per la tutela dei dati personali

1. Tutto il software applicativo utilizzato in rete permette di gestire diversi livelli di accesso agli archivi informatizzati.
2. Le abilitazioni sono rilasciate dalla Direzione Sistemi Informativi ed ogni utente può variare autonomamente la propria password ma non modificare il proprio profilo relativo alle autorizzazioni sulle singole procedure e sulle specifiche operazioni che può eseguire sugli archivi.
3. Tutte le informazioni necessarie e sufficienti a garantire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi saranno rese disponibili all'utenza esterna secondo quanto indicato dal D.Lgs. 82/2005.

CAPITOLO 6 - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

21. Piano di conservazione dell'archivio

1. Il piano di conservazione comprende il titolario di classificazione e il massimario di selezione. Il titolario di classificazione è lo strumento di suddivisione e organizzazione dei documenti che si articola in titoli e classi. I titoli rappresentano le funzioni proprie o delegate dell'Ente, le classi gli organi, gli affari e i procedimenti da esso trattati. (allegato n. 7). Il massimario è l'elenco, coordinato con il titolario, dei documenti classificati e del rispettivo tempo di conservazione. (allegato n. 8).
2. Con apposito decreto il suo aggiornamento spetta al Responsabile del Servizio Archivistico e di Protocollo.

22. Classificazione dei documenti

1. Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario, anche se non protocollati. Per classificazione si intende l'assegnazione al documento del titolo, della classe, del numero di fascicolo o repertorio.
2. Tutti gli operatori di protocollo e i relativi responsabili sono abilitati alla classificazione dei documenti.

CAPITOLO 7 - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

23. Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

1. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

2. Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

24. Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

1. Periodicamente (almeno una volta all'anno) i Responsabili degli archivi correnti individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, comunque non più necessari ad una trattazione corrente, da versare all'archivio di deposito.
2. Non è possibile il versamento all'archivio di deposito di documenti i cui termini di conservazione sono stati superati.
3. I fascicoli trasferiti all'archivio di deposito saranno raccolti in modo ordinato in appositi faldoni recanti all'esterno i dati identificativi.
4. Dei documenti prelevati dai singoli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelievo (vedi allegato n. 9).

25. Archiviazione ottica

1. Il personale preposto alla gestione dell'Archivio di deposito, a seguito della richiesta di consultazione di un fascicolo da parte di altra Unità Organizzativa, effettua l'operazione di archiviazione su supporto ottico in conformità alle disposizioni tecniche vigenti.
2. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione.
3. La conservazione deve garantire di mantenere l'integrità e l'affidabilità dei documenti, nonché il contesto di produzione, la loro struttura e il loro contenuto.
4. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti, contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza e dati personali

26. Selezione e scarto archivistico

1. Periodicamente, e comunque prima del trasferimento di nuovi fascicoli all'archivio di deposito, in base al massimario di selezione le strutture di archivio corrente provvedono ad effettuare operazioni di scarto della documentazione che, non più rivestendo interesse amministrativo, giuridico o storico non è destinata ad ulteriore conservazione (allegato n. 10).
2. L'avvio del procedimento è preceduto dal rilascio del nulla osta da parte della competente Soprintendenza Archivistica a cui farà seguito un provvedimento del Dirigente della struttura (vedi allegato n. 11).
3. Trascorsi 40 anni i fascicoli non soggetti a procedura di scarto saranno trasferiti dall'archivio di deposito all'archivio storico per la conservazione perenne.

CAPITOLO 8 - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO

27. Il processo di assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione della Unità Organizzativa Responsabile, cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento

amministrativo.

2. L'assegnazione dei documenti ricevuti dal Comune di Milano è effettuata dagli addetti alle postazioni di Protocollo Generale o dagli addetti alle postazioni di protocollo eventualmente dislocate in altre Direzioni.

28. Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti dal Comune di Milano su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, **sono fatti pervenire in originale** alle Unità Organizzative di competenza, esclusivamente a cura dell'ufficio che ha protocollato il documento in entrata.
2. Le Unità Organizzative di competenza, al momento della ricezione dei documenti cartacei, con una funzione del sistema informatico, eseguono l'operazione di "presa in carico" che determina la data d'ingresso dei documenti nelle strutture incaricate della loro trattazione.

29. Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi alle Unità Organizzative di competenza attraverso la rete interna dell'Amministrazione al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile a cura degli addetti alle postazioni di Protocollo Generale o degli addetti alle postazioni di protocollo eventualmente dislocate in altre Direzioni.
2. La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti nelle Unità Organizzative di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

30. Modifica delle operazioni di assegnazione

1. Nel caso di un'assegnazione errata, la trasmissione del documento alla Unità Organizzativa di competenza avviene a cura degli addetti alle postazioni di protocollo.
2. 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.

CAPITOLO 9 - SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO

31. Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.
2. I documenti di formato superiore all'A3 vengono inoltrati dall'ufficio protocollo in formato cartaceo all'Unità Organizzativa di competenza dove potranno essere acquisiti in formato immagine tramite l'ausilio di scanner appositi.
3. Il Responsabile del Protocollo concorda di concerto con i Responsabili delle Direzioni le modalità e i tempi di attuazione degli adempimenti di cui al presente articolo, nonché i documenti da sottrarre al processo di scansione.

32. Modalità di svolgimento del processo di scansione

1. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
 - acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
 - verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
 - collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
 - memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

CAPITOLO 10 - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

33. Classificazione dei documenti

1. Ogni documento, dopo la sua classificazione, deve essere fascicolato a cura del Responsabile del procedimento amministrativo.
2. Se un documento dà avvio a un affare o un procedimento con esso si forma un nuovo fascicolo. Se il documento si riferisce ad affari o procedimenti precedenti si inserisce nel fascicolo già aperto che li contiene.
3. Ogni fascicolo ha una copertina in cartone sulla quale sono indicati: unità organizzativa, classificazione, numero di protocollo e di fascicolo, l'anno, l'oggetto e il responsabile del procedimento (allegato n. 12).
4. Tutti i fascicoli sono annotati in un repertorio, detto indice. L'indice dei fascicoli è l'elenco annuale/biennale/quinquennale dei fascicoli istruiti nel Comune di Milano.

34. Il fascicolo

1. Il fascicolo è individuato da quattro elementi:
 - Anno di apertura (anno di inizio della pratica)
 - Titolo e classe di appartenenza
 - Numero di repertorio, cioè un numero sequenziale (da 1 a n), attribuito con cadenza annuale, all'interno dell'ultimo grado divisionale del titolare (classe)
 - Oggetto (una stringa di testo normalizzata per descrivere compiutamente un affare e/o un procedimento amministrativo).
2. Sul fascicolo debbono essere indicati l'Unità Organizzativa Responsabile e il nominativo del Responsabile del procedimento amministrativo.
3. I fascicoli si distinguono due tipologie:
 - fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi ⁽⁵⁾

⁽⁵⁾ Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi:

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il Responsabile del Procedimento assegnatario del documento stesso, cura l'apertura di un nuovo fascicolo. Per esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti a cura del Responsabile del Procedimento.

Ogni documento, dopo la sua classificazione e/o registrazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente nel sottofascicolo) di competenza. L'operazione deve essere effettuata a cura del Responsabile del procedimento.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'anno di apertura, la classificazione e il numero progressivo di fascicolo.

- fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche, come ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, etc. ⁽⁶⁾

CAPITOLO 11 – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

35. Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio centrale di spedizione dopo che, a cura della Unità Organizzativa Responsabile, sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.
2. Tali documenti sono trasmessi in busta corredata, a cura dell'Unità Organizzativa di provenienza, dei propri dati identificativi, del destinatario e del numero di protocollo del documento contenuto.
3. Nel caso di spedizioni per raccomandata, posta celere, corriere, o altro mezzo che richiede una qualche documentazione da allegare alla busta, questa modulistica viene compilata a cura della Unità Organizzativa di provenienza.
4. All'ufficio centrale di spedizione competono le seguenti operazioni:
 - pesatura,
 - calcolo delle spese postali
 - tenuta della relativa contabilità;
5. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile del Servizio di Protocollo che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella sopra descritta.

36. Spedizione dei documenti informatici

1. L'invio di documenti con posta elettronica, soggetti alla registrazione di protocollo, è effettuato secondo gli standard tecnici definiti dalla normativa vigente.
2. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.
3. Per la spedizione dei documenti informatici, il Comune di Milano si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata istituzionale" offerto da un soggetto in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione; di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, facendo ricorso al "time stamping" e prevedendo il rilascio di "ricevute di ritorno elettroniche".
4. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita attraverso la casella di posta elettronica certificata istituzionale del Comune di Milano (protocollo@postacert.comune.milano.it), dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.
5. Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

⁽⁶⁾ Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche:

Per ogni persona fisica o giuridica deve essere aperto un fascicolo nominativo.

Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con il Comune di Milano.

Il fascicolo viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.

I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie di persone fisiche o giuridiche (serie dei fascicoli dei dipendenti, serie dei fascicoli degli assistiti, etc.). All'interno di ciascuna serie i fascicoli vanno conservati in ordine cronologico di instaurazione del rapporto (a tal fine, quelli dei dipendenti dovranno essere ordinati con riferimento a numeri di matricola da attribuire anch'essi progressivamente e cronologicamente in base all'assunzione) – e quindi devono essere corredati da indici onomastici che consentano il reperimento del fascicolo – oppure in ordine alfabetico per cognome e nome delle persone cui i fascicoli si riferiscono.

CAPITOLO 12 - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

37. Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono elencate nei seguenti punti e debbono essere effettuate rigorosamente nell'ordine indicato:
 1. ricezione
 2. registrazione e segnatura di protocollo
 3. classificazione
 4. eventuale scansione ove si tratti di documenti su supporto cartaceo
 5. assegnazione
 6. fascicolazione

38. Flusso di lavorazione dei documenti spediti

1. Le fasi della gestione dei documenti da spedire spediti sono elencate nei seguenti punti e debbono essere effettuate rigorosamente nell'ordine indicato:
 1. produzione
 2. registrazione nel sistema di protocollo
 3. apposizione della segnatura di protocollo
 4. classificazione
 5. fascicolazione
 6. spedizione

CAPITOLO 13 – PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

39. Piano di sicurezza informatica

1. Il Piano di Sicurezza Informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione informatica dei documenti è inserito nel Documento Programmatico per la Sicurezza Informatica (**DPS del Comune di Milano**) redatto dalla funzione preposta alla sicurezza dei Sistemi Informativi. Questo documento è realizzato nel rispetto della sicurezza dei dati personali di cui al D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., e nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dalla normativa vigente.
2. Il Responsabile dei Sistemi informativi, al fine di assicurare la sicurezza dell'impianto tecnologico del Comune di Milano, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'univoca identificazione degli utenti interni ed esterni, adotta le misure tecniche e organizzative di seguito specificate:
 - assegnazione ad ogni utente del sistema di un USER ID e PASSWORD;
 - protezione della rete dell'Amministrazione con sistemi FIREWALL;
 - backup dei dati e dei documenti con frequenza giornaliera;
 - tenuta delle copie di sicurezza in locali diversi da quelli in cui è installato il sistema;
 - archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, dei file di log contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l'arco della giornata, comprese le operazioni di backup e maintenance del sistema.

CAPITOLO 14 – GLOSSARIO e ALLEGATI

Glossario

1. **Affare:** insieme delle attività svolte dall'Amministrazione per raggiungere un obiettivo concreto e circoscritto. Può coincidere con il procedimento amministrativo.
2. **Allegato:** documento unito ad altro documento.
3. **Area Organizzativa Omogenea (AOO):** insieme di unità organizzative di un'amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione della documentazione. Il Comune di Milano costituisce un'unica Area Organizzativa Omogenea.
4. **Archiviazione ottica:** operazione che genera una registrazione contenente la versione iniziale di un documento informatico su un supporto di memorizzazione.
5. **Archivio:** complesso dei documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni dal Comune di Milano. Fanno parte dell'archivio anche i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo. Il sistema archivistico del Comune di Milano è suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico. L'archivio, pur suddiviso, è unico. Per archivio si intendono anche i locali fisici nei quali si conservano i documenti archivistici.
6. **Archivio corrente:** complesso dei documenti riferibili ad attività o procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e trattazione o da poco conclusi (documentazione da 1 a 5 anni). L'archivio corrente è conservato dai Responsabili dei relativi procedimenti presso gli uffici.
7. **Archivio di deposito:** complesso di documenti relativi ad attività o procedimenti conclusi trasferiti dall'Archivio Corrente in quanto non più necessari alle attività quotidiane (documentazione da 6 a 40 anni). L'archivio di deposito è conservato presso la sede dell'Archivio Civico Amministrativo.
8. **Archivio storico (sezione separata d'archivio):** complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e destinati, previa le operazioni di scarto, alla conservazione perenne. L'archivio storico è conservato presso la sede dell'Archivio Storico Civico.
9. **Assegnazione:** individuazione dell'ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare cui i documenti si riferiscono.
10. **Casella istituzionale di posta elettronica certificata:** casella di posta elettronica istituita dall'AOO per la ricezione dall'esterno e la spedizione all'esterno dei messaggi/documenti da registrare a protocollo, secondo gli standard di efficacia giuridica definiti dalla normativa vigente.
11. **Classificazione:** operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni dell'Amministrazione; consiste nell'applicazione del titolario di classificazione, e cioè nell'assegnazione al documento del titolo, della classe e del numero di repertorio.
12. **Copia:** riproduzione con sistemi manuali, fotografici o elettronici di un documento.
13. **Certificati elettronici:** attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi.
14. **Certificati elettronici qualificati:** certificati elettronici conformi ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti fissati dall'allegato II.
15. **Certificatori:** coloro che prestano servizi di certificazione delle firme elettroniche o che forniscono altri servizi connessi alle firme elettroniche.
16. **Certificatori accreditati:** certificatori che sono accreditati in Italia o in altri Stati membri dell'Unione europea, ai sensi dell'art. 3 della direttiva 1999/93/CE
17. **E-mail:** sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi.
18. **Fascicolazione:** operazione di riconduzione dei documenti classificati relativi a un medesimo affare o procedimento amministrativo nello stesso fascicolo.
19. **Fascicolo:** insieme di documenti relativi ad un medesimo procedimento amministrativo o affare oppure alla medesima persona fisica o giuridica, classificati in maniera omogenea.
20. **Firma (sottoscrizione):** elemento fondamentale del documento che prova, fino a querela di falso, la provenienza certa dei contenuti da chi l'ha apposta.
21. **Firma autografa:** sottoscrizione apposta a mano sul documento redatto in forma analogica.
22. **Firma autenticata:** firma che il notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato attesta essere stata

- apposta in sua presenza, dopo aver accertato l'identità del sottoscrittore.
23. **Firma digitale:** particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
 24. **Firma elettronica:** insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.
 25. **Firma elettronica avanzata:** firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.
 26. **Firma elettronica qualificata:** firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma
 27. **Flusso documentale:** movimento dei documenti all'interno dell'AOO (da una UOR all'altra).
 28. **Gestione dei documenti:** insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, alla fascicolazione, all'assegnazione, al reperimento, alla conservazione e all'accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'AOO.
 29. **Impronta del documento informatico:** sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto.
 30. **Interoperabilità:** possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività ed i procedimenti amministrativi conseguenti. Perché ciò avvenga, è necessario che esista una comune modalità di comunicazione, per mezzo della posta elettronica, con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi e che ogni messaggio di posta elettronica contenga alcune informazioni archivistiche fondamentali, incluse nella segnatura elettronica di ciascun messaggio protocollato e codificate in formato XML.
 31. **Massimario di selezione:** parte del Piano di Conservazione che definisce le disposizioni e i criteri di massima per eseguire la selezione periodica dei documenti ed elenca le serie e i documenti la cui conservazione deve essere senza limiti di tempo.
 32. **Minuta (o Copia Ufficio):** esemplare del documento che viene trattenuto nell'archivio del soggetto giuridico autore del documento.
 33. **Originale:** esemplare del documento spedito al destinatario o pubblicato o comunque trattato in base al procedimento amministrativo cui si riferisce.
 34. **Piano di classificazione:** vedi Titolario
 35. **Piano di conservazione:** strumento, previsto dall'art. 68 del DPR 445/2000, che definisce i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, integrato con il piano di classificazione.
 36. **Posta elettronica certificata:** sistema di posta elettronica che permette di dare a un messaggio di posta elettronica lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento tradizionale, nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica giuridicamente valida attestante l'invio e la consegna di documenti informatici.
 37. **Procedimento amministrativo:** sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi, che ha come atto conclusivo la produzione di un atto amministrativo perfetto ed efficace.
 38. **Scarto:** eliminazione fisica e irreversibile di documenti.
 39. **Segnatura di protocollo:** apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. L'operazione di segnatura va eseguita contestualmente alle operazioni di registrazione a protocollo (informatico o cartaceo).
 40. **Selezione:** esame dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto.
 41. **Serie:** ciascun raggruppamento di documenti o fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del Comune di Milano.
 42. **Sfoltimento:** operazione, conseguente alla valutazione critica del materiale archivistico contenuto in un fascicolo, tesa ad estrarre i documenti presenti in più esemplari o copie senza varianti significative (nulla osta, timbri, visti, etc.) e i documenti di carattere transitorio o strumentale la cui eliminazione fisica non

intacca né la valenza probatoria né quella storica del fascicolo stesso. Prima di effettuare tale operazione, è necessario acquisire l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica per la Lombardia.

43. **Sistema di gestione informatica dei documenti:** insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dal Comune di Milano per la gestione dei documenti.
44. **Sottofascicolo:** partizione del fascicolo, al quale deve comunque rimanere unito.
45. **Supporto di memorizzazione:** mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente e irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso.
46. **Titolario (Piano di classificazione):** sistema logico precostituito di partizioni astratte (generalizzate, e onnicomprensive dei possibili casi concreti che si possono verificare all'interno dell'attività amministrativa), ordinate gerarchicamente, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni attribuite dalla legge al Comune. Si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dal Comune e non secondo l'ufficio che tratta l'affare e permette di organizzare i documenti che si riferiscono ad affari e procedimenti amministrativi in maniera omogenea. Il titolare del Comune di Milano si articola in due gradi divisionali (titolo e classe).
47. **Unità archivistica:** documento o insieme di documenti, rilegati o aggregati secondo un nesso logico, che li individua come unità indivisibile (fascicolo, registro, repertorio).
48. **Unità di condizionamento:** aggregazione di unità archivistiche determinata da esigenze di conservazione fisica (busta/faldone, pacco, scatola, scatolone).
49. **Unità Organizzativa Responsabile (UOR):** ufficio della AOO responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti ad esso relativo. L'elenco delle UOR corrisponde all'organigramma vigente.
50. **Versamento:** operazione con cui ciascuna UOR trasferisce periodicamente all'Archivio di deposito la parte di archivio non più occorrente alla trattazione degli affari; operazione con cui l'Archivio di deposito trasferisce alla Separata sezione d'archivio (Archivio storico) i fascicoli relativi ad affari conclusi da oltre quarant'anni, previa effettuazione delle operazioni di selezione e scarto.

Allegato 1 – Elenco delle tipologie di documenti esclusi dalla protocollazione generale in quanto soggette ad altre forme di registrazione, ai sensi dell'art. 53 comma 5 del D.P.R. n. 445/2000

1. ordinanze e decreti del Sindaco
2. atti rogati o autenticati dal Segretario Comunale
3. verbali delle adunanze del Consiglio Comunale, della Giunta e degli altri organi collegiali del Comune
4. deliberazioni del Consiglio Comunale
5. deliberazioni della Giunta Comunale
6. deliberazioni dei Consigli di Zona
7. determinazioni dei Dirigenti
8. circolari interne
9. autorizzazioni di pubblica sicurezza e autorizzazioni igienico-sanitarie
10. atti di stato civile
11. pubblicazioni di matrimonio
12. carte di identità
13. certificati anagrafici ed elettorali
14. certificati ed estratti di stato civile
15. tessere elettorali
16. verbali di violazione del Codice della Strada
17. richieste di permessi di transito e sosta
18. atti e provvedimenti provenienti da altri enti da notificare, e le relative relazioni di notificazione
19. copie di atti e provvedimenti pubblicati all'albo pretorio on line e relative relazioni di pubblicazione
20. pratiche di competenza del SUAP, in primis SCIA e successivamente le istanze e comunicazioni trasmesse tramite il portale nazionale "Impresainungiorno.gov"
21. domande di partecipazione a procedure concorsuali e relative comunicazioni, gestite su canale telematico attraverso l'apposito applicativo informatico

Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- a) dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- b) dati di classificazione e fascicolazione;
- c) numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

Allegato 2 – Modello ricevuta di protocollo

Modello di ricevuta di protocollo

 <p>COMUNE DI MILANO</p> <p>RICEVUTA DI PROTOCOLLO</p> <p>AVVERTENZA - La presente ricevuta deve essere conservata ed esibita in caso di richiesta di informazioni sull'iter della pratica. In nessun caso sarà rilasciato un duplicato della presente.</p>	
--	--

Allegato 3 – Trattamento delle varie tipologie di documenti

1. Documenti inerenti a gare d'appalto e domande di partecipazione a concorsi

Le offerte inerenti a gare d'appalto e le domande di partecipazione a concorsi sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima.

Nel caso in cui sussistano le condizioni di cui all'art. 19 del Manuale, il Responsabile del Protocollo può autorizzare, con motivato provvedimento, il differimento dei termini di registrazione.

Le offerte pervenute sono trattenute presso l'Ufficio Protocollo, che provvederà, a termini scaduti, a consegnarle all'Ufficio di competenza, accompagnate dal relativo elenco.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura della Unità Organizzativa che gestisce la gara d'appalto, od il concorso, riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

2. RegISTRAZIONI DI PROTOCOLLO PARTICOLARI (RISERVATE)

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari (dati sensibili, come definiti dal D. Lgs. n. 196/2003) e s.m.i.);
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa (tipologie documentarie definite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., art. 24 e DPR 27 giugno 1992, n. 352,).

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto Protocollo particolare, costituito dalle registrazioni sul protocollo informatico unico del Comune il cui accesso è autorizzato solo alle persone appositamente autorizzate dal Responsabile del Protocollo, in apposito provvedimento.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

I documenti registrati sul protocollo particolare divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

3. Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale del Comune di Milano

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'apparato organizzativo e politico dell'Amministrazione Comunale di Milano viene regolarmente aperta dagli uffici di protocollo generale e relativi distaccamenti territoriali, nonché dagli altri sportelli di protocollo di cui all'art. 9 del Manuale, e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale".

In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, effettua le necessarie valutazioni a norma del presente manuale circa la non necessità di registrazione al protocollo oppure il prosieguo dell'iter con la normale registrazione al protocollo (in tal caso riconsegna il documento al più vicino ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo).

Nei casi in cui sorgano dubbi circa la natura della comunicazione o circa l'eventuale necessità di ricorso al protocollo particolare (riservato), il destinatario si rivolgerà al Responsabile del Protocollo.

4. Lettere anonime e documenti non firmati

Le lettere anonime sono registrate al protocollo se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione; altrimenti vengono semplicemente inoltrate alle unità organizzative di competenza per le conseguenti valutazioni. La valutazione sulla sussistenza di informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione è operata dal Responsabile del Protocollo.

I documenti ricevuti non firmati sono registrati al protocollo e identificati come tali, con la dicitura "Documento non sottoscritto" (campo oggetto) nel caso di mittente riconoscibile, oppure "Mittente sconosciuto" (campo mittente).

5. Documenti ricevuti via fax

I documenti ricevuti e inviati via fax sono registrati al protocollo. Il documento ricevuto a mezzo telefax è un documento analogico a tutti gli effetti. La segnatura va apposta non sulla copertina di trasmissione, ma sul documento.

Il documento trasmesso da chiunque al Comune di Milano tramite telefax soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale.

Qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo e dovrà essere apposta sul documento la dicitura "già ricevuto via fax". Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo.

6. Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervenga all'Amministrazione un documento di competenza di un altro Ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso non deve essere protocollato bensì trasmesso a chi di competenza, se individuabile, o restituito al mittente.

Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, si provvederà ad annullare la registrazione, secondo la procedura di cui all'art. 16, ad apporre sul documento la dicitura "erroneamente pervenuto al Comune di Milano il..... e protocollato per errore" e a spedirlo all'effettivo destinatario (se individuabile), oppure restituito al mittente.

7. Corrispondenza con più destinatari o in copia per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. I destinatari sono descritti in elenchi associati alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo.

8. Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'ufficio protocollo. Non è necessario riportare la segnatura di protocollo sugli allegati, ma essi debbono essere numerati progressivamente e richiamati all'interno del documento tramite apposito elenco. Si annota sia sulla lettera, sia nella registrazione di protocollo, la mancanza degli allegati.

9. Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra. L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo. Si rimanderanno al responsabile del procedimento eventuali documenti in uscita con più oggetti.

10. Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli, e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base ad essi riferiti. Gli elenchi devono essere conservati insieme documento base nel fascicolo. Il documento base, ossia Minuta/Copia per atti, deve essere firmato in autografo o con firma elettronica/digitale dal Responsabile del Procedimento e dotato della segnatura di protocollo; sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del Responsabile del Procedimento o del Sottoscrittore, preceduto dall'acronimo F.to, e dalla seguente dicitura: "L'originale del documento è conservato presso /indicare ente e ufficio". La firma è sostituita dall'indicazione del nome a norma del D.Lgs. n. 39/1993".

11. Modelli pubblicati sul sito internet

Tutti i modelli di documenti pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'Ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

12. Gestione della posta elettronica

La posta elettronica può essere utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti.

In particolare è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni, inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico), copie di documenti cartacei (copia immagine, l'originale debitamente sottoscritto si conserva nel fascicolo specifico); i documenti spediti in copia immagine devono essere classificati e protocollati. La posta elettronica è utilizzata per spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. La posta elettronica individuale non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale.

Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi. Nel formato del messaggio è inserito automaticamente il seguente testo: "Questo messaggio non impegna in alcun caso il Comune di Milano e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comuniciamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del Dlgs 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso".

Allegato 4 – Documenti da non protocollare

Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono escluse dalla protocollazione le seguenti tipologie documentarie:

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali PA
- Notiziari PA
- Giornali, Riviste, Libri
- Materiali pubblicitari
- Note di ricezione circolari
- Note di ricezione altre disposizioni
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Offerte o preventivi di terzi non richiesti
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici
- Estratti conto bancari e postali
- Avvisi di effettuato pagamento
- Tabulati spediti dai concessionari della riscossione dei tributi comunali
- Richieste ferie
- Richieste permessi
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
- Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura
- Corsi di aggiornamento
- Convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni
- Pubblicità conoscitiva di convegni
- Pubblicità in generale
- Non saranno registrate a protocollo le certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente, le richieste e/o trasmissioni di certificati e tutta la corrispondenza dell'anagrafe, stato civile e leva diretta agli uffici comunali
- Richieste di affissione all'albo pretorio e conferma dell'avvenuta pubblicazione
- Assicurazioni di avvenuta notifica

Allegato 5 – Registro di emergenza

Registro di emergenza

Su questo registro, cartaceo, devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal RSP.

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il RSP deve impostare e verificare poi la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza.

Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il RSP può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

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

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il RSP provvede alla chiusura dei registri di emergenza, annotando su ciascuno il numero di registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

L'ufficio protocollo generale preposto alla registrazione in emergenza, alla ripresa della piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, provvede, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, a riversare sul programma stesso tutte le registrazioni già eseguite manualmente sul registro di emergenza.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

Le UOR potranno richiedere, per il tramite dei relativi RPA, agli uffici di protocollo generale così come sopra individuati, di effettuare la registrazione in emergenza relativamente alla propria documentazione in entrata e/o in uscita nei soli casi in cui la mancata tempestiva registrazione possa pregiudicare il rispetto di eventuali termini perentori del procedimento amministrativo imposti dalla normativa di settore.

Al numero attribuito dal registro di emergenza si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

DATA PG		NUMERI		ESIBENTE	OGGETTO
Giorno	Mese	Reg. Emergenza	PG@WEB		

Allegato 6 – Titolario di classificazione

Titolario del Comune di Milano - 2011

I Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
3. Statuto
4. Regolamenti
5. Stemma, gonfalone, sigillo
6. Archivio generale
7. Sistema informativo
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
11. Controlli interni ed esterni
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni
16. Area e città metropolitana
17. Associazionismo e partecipazione

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

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

III Risorse umane

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

IV Risorse finanziarie e patrimonio

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Beni immobili
9. Beni mobili
10. Economato
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

V Affari legali

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

VI Pianificazione e gestione del territorio

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

VII Servizi alla persona

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

VIII Attività economiche

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

IX Polizia locale e sicurezza pubblica

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

X Tutela della salute

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamento Sanitario Obbligatorio
3. Farmacie
4. Zooprofilassi veterinaria

5. Randagismo animale e ricoveri

XI Servizi demografici

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

XII Elezioni ed iniziative popolari

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

XIII Affari militari

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

XIV Oggetti diversi

Allegato 7 – Massimario di Scarto

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

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

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

Documenti originali e documenti prodotti in copia

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

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

- Quando si usa la formula “previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale” si allude all’operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

1

Piano di conservazione

- Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l’archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del Piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di back-up) o una stampa della banca dati.

Indice dei titoli

Titolo I. Amministrazione generale	6
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	11
Titolo III. Risorse umane	14
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali	19
Titolo V. Affari legali	23
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio	24
Titolo VII. Servizi alla persona	28
Titolo VIII. Attività economiche	32
Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica	34
Titolo X. Tutela della salute	35
Titolo XI. Servizi demografici	36
Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	38
Titolo XIII. Affari militari	40

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative	Parei chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfolgimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfolgimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio

Piano di conservazione

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
6. Archivio generale	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	

	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziativa specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	

Piano di conservazione

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli esterni			
	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna			
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
	Iniziativa specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziativa specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	

15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

Piano di conservazione

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali dopo sfoltimento
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	Verbali della Conferenza	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari			
	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta			
	Nomine, revocche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali

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

Piano di conservazione

18. Organi esecutivi circoscrizionali	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	
20. Segretari delle circoscrizioni	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere	Verbali della Conferenza	Permanente	

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Agli interessati
	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3. Comandi e distacchi; mobilità			
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	

	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	

Piano di conservazione

12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:		
	- 150 ore	2 anni	
	- permessi d'uscita per motivi personali	2 anni	
	- permessi per allattamento	2 anni	
	- permessi per donazione sangue	2 anni	
	- permessi per motivi sindacali	2 anni	
	- opzione per orario particolare e part-time	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:		
	- congedo ordinario	2 anni	
	- congedo straordinario per motivi di salute	2 anni	
	- congedo straordinario per motivi personali e familiari	Alla cessazione dal servizio	
	- aspettativa per infermità	Permanente	
	- aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive	Permanente	
	- aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio	Permanente	
	- aspettativa facoltativa per maternità e puerperio	Permanente	
	- aspettativa per motivi di famiglia	Permanente	
	- aspettativa sindacale	Permanente	
	- certificati medici	Alla cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero:		
	- singole schede	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi	
	- prospetti riassuntivi	Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	

14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfolgimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfolgimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

Piano di conservazione

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
2. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfolgimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfolgimento	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali	5 anni	

	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltoimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	

Piano di conservazione

8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:		
	- acquisizione	Permanente	
	- manutenzione ordinaria	20 anni	
	- gestione	5 anni	
	- uso	5 anni	
	- alienazione e dismissione	Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:		
	- acquisizione	5 anni dalla dismissione	
	- manutenzione	5 anni dalla dismissione	
	- concessione in uso	5 anni dalla dismissione	
	- alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	

12. Tesoreria			
	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
14. Pubblicità e pubbliche affissioni			
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

Piano di conservazione

Titolo V. Affari legali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Contenzioso			
	Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni			
	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza	
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
3. Pareri e consulenze			
	Pareri e consulenze	Permanente	

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
	PGR	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfoltimento
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale			
	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare - PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano di riqualificazione urbana - PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il

			carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata			
	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari

6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volute)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volute)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziativa a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziativa di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento	

Titolo VII. Servizi alla persona	
Osservazioni generali	<i>L'autonomia dei Comuni si può spiegare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.</i>

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio: <ul style="list-style-type: none"> - bando - domande - graduatorie - assegnazioni 	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna			
	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento, degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	

3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi			
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

11. Tutela e curatela di incapaci	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socializzazione	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: <ul style="list-style-type: none"> - bando - domande - graduatoria - assegnazione 	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	

5. Fiere e mercati	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informative	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica			
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Ranzagismo animale e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	

Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno - Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati

3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annessi schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Osservazioni

Ci si riferisca per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE --DIREZ CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, *Massimario per lo scarto degli atti elettorali*, Roma 1984

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	

	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
4. Referendum			
	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	

Titolo XIII. Affari militari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Leva e servizio civile sostitutivo	Liste di leva: una per anno Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente Permanente	
2. Ruoli matricolari	Uno per anno	Permanente	
3. Caserme, alloggi e servitù militari	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
4. Requisizioni per utilità militari	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	

Milano



Comune
di Milano

Collocazione d'Archivio.....

Il sottoscritto per il Settore

Dichiara d'aver oggi ritirato dall'Archiviogli atti

N°.....dell'anno.....

FascicoloClassificazione.....

Riguardanti

(le indicazioni siano chiare e leggibili)

.....
.....
.....
.....
.....

che si obbliga di restituire sollecitamente.

Milano, li

Il Direttore di Settore/Il Funzionario Responsabile

Allegato 9 – Procedura di versamento alla Cittadella degli Archivi

Il versamento di documenti nei depositi della Cittadella è autorizzato dal Responsabile del Servizio Archivistico previa comunicazione indicante quantità e qualità dei documenti oggetto di deposito espressa in numero di faldoni, contenitori o metri lineari.

Requisiti necessari per il trasferimento dei fascicoli:

- a) ogni fascicolo deve contenere al proprio interno la “disposizione di archiviazione” firmata dal Responsabile del Procedimento;
- b) la copertina del fascicolo riporterà, come previsto dal manuale, i principali dati identificativi a cui verrà apposta la speciale etichetta per la sua individuazione all’interno del contenitore;
- c) i fascicoli così contrassegnati saranno riposti in modo ordinato nella scatola d’archivio provvista di un contrassegno riportante il suo contenuto;
- d) il sistema informatico genererà liste di accompagnamento per fascicolo, scatola e unità di carico
- e) per i documenti conservati in serie, cronologiche o di numero di registro, dovranno essere versati anche i relativi inventari, registri o repertori;

IMPORTANTE: il prerequisito fondamentale per procedere al versamento di documenti alla CITTADELLA DEGLI ARCHIVI è la preventiva effettuazione della procedura di scarto, secondo le regole dal manuale di gestione documentale, dei documenti che hanno concluso il ciclo di conservazione previsto dal massimario. Non saranno accettati versamenti di documenti che debbono essere scartati.

Allegato 10.2 – Fac Simile determinazione dirigenziale di scarto

SETTORE

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Prot. Gen. n.

- OGGETTO -

SCARTO DI DOCUMENTI DI ARCHIVIO

IL DIRETTORE DEL SETTORE

- Visto il D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;
- visto il D.Lgs. 165/2001;
- visto il R.D.L. 12 febbraio 1930 n. 84, convertito in Legge n. 578 del 17 aprile 1930;
- visto l'art. 21 del D.Lgs. n. 42/2004;
- visto il Decreto 21 maggio 2001 del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica;
- vista la seguente relazione;

RELAZIONE:

Come consuetudine si è proceduto ad una revisione di atti e documenti depositati presso la sezione di deposito dell'Archivio allo scopo di eliminare quelli di cui si ritiene superflua la conservazione, nel rispetto della vigente normativa Archivistica.

In particolare l'articolo 21 del D.Lgs. 42/2004 del "Codice dei Beni Culturali" consente agli Enti Locali di procedere allo scarto di documenti superflui con apposito provvedimento subordinandolo all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica.

Il Servizio ha individuato gli atti e documenti che hanno concluso il prestabilito ciclo di conservazione compilando un apposito elenco che costituisce parte integrante del presente provvedimento.

In data è stata acquisita l'approvazione della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia, competente organo periferico di vigilanza del Ministero dei Beni Culturali, come risulta dal nulla osta apposto sull'allegato elenco.

Il materiale cartaceo verrà ceduto gratuitamente alla Croce Rossa Italiana in forza dell'art. 7 del RDL 12 febbraio 1930 e del Decreto 21 maggio 2001 Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica che, in attuazione del medesimo articolo, ha provveduto ulteriormente a prorogarne il termine della cessione.

Copia del verbale di cessione, debitamente sottoscritto dal dipendente incaricato del Settore e dal Rappresentante CRI sarà trasmesso, quale atto conclusivo della procedura autorizzata, alla Soprintendenza più sopra richiamata.

DETERMINA

1. di dare atto di aver individuato gli atti e i documenti depositati presso il dell'Archivio dii che hanno concluso il prestabilito ciclo di conservazione e di aver compilato un apposito elenco che costituisce parte integrante del presente provvedimento;
2. di dare atto che in data la Soprintendenza Archivistica per la Lombardia, ha rilasciato il nulla osta alla alienazione dei documenti superflui di cui all'allegato elenco;
3. di autorizzare, mediante cessione gratuita alla Croce Rossa Italiana, l'eliminazione dei documenti di archivio specificati nell'allegato elenco.

IL DIRETTORE DEL SETTORE

Allegato 10.3 – Fac Simile verbale di cessione materiale scartato a C.R.I.



Oggetto: VERBALE DI CESSIONE GRATUITA DOCUMENTI D'ARCHIVIO

Con riferimento alla determinazione dirigenziale n. _____ relativa allo scarto di documenti d'archivio, in data _____ si cedono al Servizio Raccolta Carta della Croce Rossa di Milano n. _____ di documenti che hanno concluso il ciclo di conservazione presso i depositi del Settore _____ del Comune di Milano.

Con la cessione dei documenti sopraindicati, i dati personali eventualmente in essi contenuti entrano nella piena ed esclusiva disponibilità della Croce Rossa, che si impegna a trattarli nei limiti e secondo le modalità previste dal D.Lgs. 196/2003, assicurando la massima riservatezza e protezione dei dati stessi ed adottando le necessarie misure di sicurezza.

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

IL SERVIZIO DI RACCOLTA CARTA

Allegato 11 – Fac-simile fascicolo e linee guida per l'organizzazione dei fascicoli

Titolo I. Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative

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

Circolari pervenute al Comune: repertorio annuale, servito da indici

Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale, servito da indici

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

Denominazione del Comune: fasc. per affare

Attribuzione del titolo di città: fasc. per affare

Confini del Comune: fasc. per affare

Costituzione delle circoscrizioni: un fasc. per ciascun affare

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

3. Statuto

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

4. Regolamenti

Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale

Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare

5. Stemma, gonfalone, sigillo

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

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

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

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

6. Archivio generale

Registro di protocollo

Repertorio dei fascicoli

Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): fasc. annuale per attività Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione): un fasc. per ciascun affare

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

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

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

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

Registro dell'Albo pretorio

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

Registro delle notifiche

Registri delle spedizioni e delle spese postali

Ordinanze emanate dal Sindaco: repertorio annuale

Decreti del Sindaco: repertorio annuale

Ordinanze emanate dai dirigenti: repertorio annuale

Determinazioni dei dirigenti: una repertorio annuale per ciascuna UOR

Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale

Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale

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

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

Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio annuale

Contratti e convenzioni: una repertorio annuale per ciascuna UOR
Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio

Atti relativi al decentramento:

Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere
Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere
Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere
Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere
Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: una repertorio annuale per ciascun quartiere
Registro dell'Albo della circoscrizione: una repertorio annuale per ciascun quartiere
Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: una repertorio annuale per ciascun quartiere
Atti rogati dai segretari delle circoscrizioni (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio

7. Sistema informativo

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

8. Informazioni e relazioni con il pubblico

Iniziative dell'URP: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
Reclami dei cittadini (comunque presentati: URP, UOR): repertorio annuale
Bandi e avvisi a stampa: repertorio annuale
Gestione del sito Web:
- materiali preparatori inviati dalle UOR per la pubblicazione sul sito: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- copie periodiche della pagina, effettuate dall'URP

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

Attribuzione di competenze agli uffici: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma
Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare
Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale: un fasc. per affare

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

Rapporti di carattere generale: un fasc. per ciascun affare
Costituzione delle rappresentanze del personale: un fasc. per ciascun affare
Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: repertorio annuale

11. Controlli esterni

Controlli: un fasc. per ciascun controllo

12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro): raccolta bibliografica
Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori): un fasc. per ciascun numero
Comunicati stampa: un fasc. per ciascun periodo (fasc. per attività)

13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento (fasc. per affare)
Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale (fasc. per attività)

14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

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

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

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

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

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

Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie

16. Area e città metropolitana

Costituzione e rapporti istituzionali: un fasc. per ciascun anno

17. Associazionismo e partecipazioni

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

Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate

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

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

1. Sindaco

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

2. Vice-sindaco

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

3. Consiglio

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

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

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

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

4. Presidente del Consiglio

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio

Verbali della Conferenza dei capigruppo: repertorio annuale

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

6. Gruppi consiliari

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

7. Giunta

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

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

8. Commissario prefettizio e straordinario

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

9. Segretario e Vice-segretario

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

10. Direttore generale e dirigenza

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

11. Revisori dei conti

Fasc. personali (da chiudere al termine del mandato)

Relazioni: repertorio annuale

~~12. Difensore civico~~

~~Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)~~

13. Commissario *ad acta*

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

14. Organi di controllo interni

Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo

Relazioni degli organi di controllo: repertorio annuale

15. Organi consultivi

Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo

Relazioni degli organi consultivi: repertorio annuale

16. Consigli circoscrizionali

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

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

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

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

Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie

17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

18. Organi esecutivi circoscrizionali

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

Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. annuale per attività

19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali

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

20. Segretari delle circoscrizioni

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

21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

Verbali della Conferenza dei Presidenti di quartiere: repertorio annuale

Titolo III. Risorse umane

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

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

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

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

1. Concorsi, selezioni, colloqui

Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli

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

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

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

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

2. Assunzioni e cessazioni

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

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

3. Comandi e distacchi; mobilità

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

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

4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

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

Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Ordini di servizio collettivi: repertorio annuale

Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: inserirle nei fascicoli personali

5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

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

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

Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

6. Retribuzioni e compensi

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

Anagrafe delle prestazioni: base di dati

Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati

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

Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio

7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

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

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

Assicurazioni obbligatorie: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie

8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Rilevazione dei rischi: un fasc. per ciascuna sede (fasc. per "persona")

Prevenzione infortuni: un fasc. per ciascun procedimento

Registro infortuni

Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza

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

9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fasc. con eventuali sottofascicoli
Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: un fasc. per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale

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

Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fasc. con eventuali sottofascicoli
Trattamento pensionistico e di fine rapporto: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

11. Servizi al personale su richiesta

Criteri generali e normativa per il servizi su richiesta: un fasc. con eventuali sottofascicoli
Domande di servizi su richiesta: un fasc. per periodo

12. Orario di lavoro, presenze e assenze

Criteri generali e normativa per le assenze: un fasc. con eventuali sottofascicoli
Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: vanno inserite nel fascicolo personale
Referti delle visite di controllo: vanno inseriti nei fascicoli personali
Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fasc. per ciascuno sciopero

13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fasc. con eventuali sottofascicoli
Provvedimenti disciplinari: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

14. Formazione e aggiornamento professionale

Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: un fasc. con eventuali sottofascicoli
Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)
Partecipazione dei dipendenti a corsi: le singole domande vanno inserite nel relativo fascicolo personale

15. Collaboratori esterni

Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fasc. con eventuali sottofascicoli
Elenco degli incarichi conferiti: repertorio
NB I fascicoli personali dei collaboratori esterni vanno nella classe 0.

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

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

Bilancio preventivo e allegati (organizzati in fascicoli: un fasc. per ciascuna risorsa o ciascun intervento), tra cui Relazione previsionale e programmatica
PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ciascun obiettivo. I fascicoli possono essere organizzati in serie in riferimento ai responsabili dei servizi
NB nei fascicoli così costituiti confluisce il carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG

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

Gestione: un fascicolo per ciascuna variazione

3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

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

imposta)

Ruolo ICI: base di dati

Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati

Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati

Ruolo TARSU: base di dati

Ruolo COSAP: base di dati

Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo

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

Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali

Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali

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

Fatture emesse: repertorio annuale

Reversali: repertorio annuale

Bollettari vari: repertori annuali

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

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

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

Fatture ricevute: repertorio annuale. Le fatture vengono prodotte ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo

impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta

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

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

I documenti sopra indicati vengono prodotti ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta

5. Partecipazioni finanziarie

Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione

6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili

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

7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

Mod. 770: un fasc. per ogni anno

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

Pagamento dei premi dei contratti assicurativi

² Per le entrate di carattere tributario, la legge prevede l'emissione di ruoli: TU 267/2000, art. 179, comma 2/a.

Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie

8. Beni immobili

Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne

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

- acquisizione

- gestione

- uso

- alienazione e dismissione

Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio

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

Concessioni cimiteriali: repertorio

Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario

9. Beni mobili

Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario

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

- acquisizione
 - manutenzione
 - concessione in uso
 - alienazione e altre forme di dismissione
- oppure si possono prevedere fascicoli annuali per attività

10. Economato

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

11. Oggetti smarriti e recuperati

Verbali di rinvenimento: repertorio annuale
Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale
Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)

12. Tesoreria

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

13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

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

14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale
Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale
Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta

V. Affari legali

1. Contenzioso

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

2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

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

3. Pareri e consulenze

Pareri e consulenze: un fasc. per ciascun affare
Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

PGR: fasc. annuale per attività
Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività
Certificati di destinazione urbanistica: fasc. annuale per attività
Varianti al PRG: un fasc. per ciascuna variante (fasc. per affare, che può comprendere anche più procedimenti)

2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale

Piani particolareggiati: un fasc. per ciascun piano
Piani di lottizzazione un fasc. per ciascun piano
Piani di edilizia economica e popolare – PEEP: un fasc. per ciascun piano (che viene chiuso all'atto dell'approvazione, in quanto la costruzione apre un fasc. per affare all'interno della classe 4)

Piano degli interventi – PI: un fasc. per ciascun piano
Piano di assetto territoriale del Comune – PAT: un fasc. per ciascun piano
Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI: un fasc. per ciascun piano
Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST: un fasc. per ciascun piano
Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS: un fasc. per ciascun piano
Piano insediamenti produttivi – PIP: un fasc. per ciascun piano
Programma integrato di riqualificazione urbana – PIRU: un fasc. per ciascun programma
Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA: un fasc. per ciascun programma
Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio: un fasc. per ciascun programma

3. Edilizia privata

Autorizzazioni edilizie: repertorio annuale
Fascicoli dei richiedenti autorizzazione: un fasc. per ciascuna autorizzazione (fasc. per affare)
Accertamento e repressione degli abusi: un fasc. per abuso (fasc. per affare)
Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: repertorio annuale

4. Edilizia pubblica

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

5. Opere pubbliche

Realizzazione di opere pubbliche: un fasc. per ciascuna opera (fasc. per affare)
Manutenzione ordinaria: fasc. annuale per attività oppure, se previsto, un fasc. per ciascun edificio
Manutenzione straordinaria: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)

6. Catasto

Catasto terreni: mappe
Catasto terreni: registri
Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori
Catasto terreni: estratti catastali
Catasto terreni: denunce di variazione
Catasto fabbricati: mappe
Catasto fabbricati: registri
Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori
Catasto fabbricati: estratti catastali
Catasto terreni: denunce di variazione

7. Viabilità

Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare
Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare
Autorizzazioni in deroga: repertorio annuale
5 Trattasi di certificati con validità annuale rilasciati in quanto allegati obbligatori per gli atti di «trasferimento o costituzione o scioglimento della comunione di diritti reali relativi a terreni» (DPR 6 giugno 2001, n. 380, art. 30 c. 2).
6 Il procedimento può essere avviato da una segnalazione di privati; prosegue con l'accertamento della polizia municipale (apposito repertorio contenente i verbali di accertamento); in seguito la UOR competente apre il fascicolo, che può concludersi con un'ordinanza di demolizione (apposito repertorio delle ordinanze del sindaco) o con la trasmissione del caso all'autorità giudiziaria.

8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi¹⁷

Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente
Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente
Trasporti pubblici (gestione): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
Vigilanza sui gestori dei servizi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di anomalie, un fasc. per ciascuna anomalia (fasc. per affare)
Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per

affare)

Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

Iniziative a favore dell'ambiente: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere (fasc. per affare)

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

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

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

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

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

10. Protezione civile ed emergenze

Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale

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

Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza

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

Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie

Titolo VII. Servizi alla persona

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

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

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

1. Diritto allo studio e servizi

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

- bando
- domande
- graduatorie
- assegnazioni

Distribuzione buoni libro: un fasc. per ciascuna scuola

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

Verbali del comitato genitori per la mensa: repertorio

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

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

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

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

2. Asili nido e scuola materna

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

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

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

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

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

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

4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

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

Funzionamento delle istituzioni culturali: un fasc. per ciascun istituto

Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

6. Attività ed eventi culturali

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

Eventi culturali: un fasc. per ciascun evento

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

Iniziative culturali: un fasc. per ciascuna iniziativa

Prestiti di beni culturali: un fasc. per ciascun affare

7. Attività ed eventi sportivi

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

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

Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente articolato in sottofascicoli

Programmazione per settori: un fasc. per settore

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

9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

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

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

Ricognizione dei rischi: uno per ciascun affare

10. Informazione, consulenza ed educazione civica

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

Iniziative di vario tipo: un fasc. per ciascuna iniziativa

11. Tutela e curatela di incapaci

Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per ciascun intervento. I singoli provvedimenti si collocano nei relativi fascicoli personali

12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

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

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

13. Attività ricreativa e di socializzazione

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

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

14. Politiche per la casa

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

- bando

- domande

- graduatoria

- assegnazione

Fascicoli degli assegnatari: un fasc. per ciascun assegnatario

15. Politiche per il sociale

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie

Titolo VIII. Attività economiche

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

I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie, a seconda della mole di attività del Comune e delle specificità locali: potranno quindi essere conservati in serie unica (in ordine cronologico di autorizzazione del Comune oppure in ordine alfabetico della “ditta”) oppure in più serie (ad esempio, per l’artigianato: artigiani, taxi, stabilimenti balneari, strutture sanitarie, barbieri etc.; per il commercio: commercio in sede fissa, commercio ambulante, distributori, etc.). Questa libertà di organizzazione e aggregazione dei fascicoli in serie deve essere prevista, in sede nazionale, in considerazione del fatto che molte attività devono adeguarsi a regole dettate dalle Regioni, che necessariamente sono diverse a seconda del contesto socioeconomico. Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

1. Agricoltura e pesca

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

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

2. Artigianato

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

Autorizzazioni artigiane: repertorio

3. Industria

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

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

4. Commercio

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

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

Autorizzazioni commerciali: repertorio

5. Fiere e mercati

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

6. Esercizi turistici e strutture ricettive

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

Autorizzazioni turistiche: repertorio

7. Promozione e servizi

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

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

1. Prevenzione ed educazione stradale

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

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

2. Polizia stradale

Direttive e disposizioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

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

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

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

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

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

comportano la rimozione del veicolo
Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale
Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo

3. Informativa

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

4. Sicurezza e ordine pubblico

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

Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale per attività

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

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

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

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per ciascun richiedente

Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento

Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie

Titolo X. Tutela della salute

1. Salute e igiene pubblica

Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento

Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare

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

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

Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale

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

Concessioni di agibilità: repertorio annuale

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

2. Trattamenti Sanitari Obbligatori

TSO: un fasc. per ciascun procedimento

ASO: un fasc. per ciascun procedimento

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

3. Farmacie

Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia

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

4. Zooprofilassi veterinaria

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

5. Randagismo animale e ricoveri

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

Titolo XI. Servizi demografici

1. Stato civile

Registro dei nati: repertorio annuale
Registro dei morti: repertorio annuale
Registro dei matrimoni: repertorio annuale
Registro di cittadinanza: repertorio annuale
Comunicazioni dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo
Atti per registrazioni: un fasc. per ciascun procedimento
Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun periodo

2. Anagrafe e certificazioni

APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona
AIRE: un fasc. per ciascuna persona
Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)
Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)
Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona
Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona
Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona
Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona
Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo
Registro della popolazione: base di dati

3. Censimenti

Schedoni statistici del censimento
Atti preparatorie organizzativi

4. Polizia mortuaria e cimiteri

Registri di seppellimento
Registri di tumulazione
Registri di esumazione
Registri di estumulazione
Registri di cremazione
Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche
Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto
Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

1. Albi elettorali

Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione
Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione

2. Liste elettorali

Liste generali
Liste sezionali
Verbali della commissione elettorale comunale
Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale
Schede dello schedario generale
Schede degli schedari sezionali
Fascicoli personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore
Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali
Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali

3. Elezioni

Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione

Presentazione delle liste: manifesto

Presentazione delle liste: un fasc. per ciascuna elezione, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per lista) oppure, a seconda dell'organizzazione dell'ufficio, un fasc. per ciascuna lista

Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi

Verbali dei presidenti di seggio

Schede

4. Referendum

Atti preparatori

Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi

Verbali dei presidenti di seggio

Schede

5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

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

Titolo XIII. Affari militari

1. Leva e servizio civile sostitutivo

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

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

2. Ruoli matricolari

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

3. Caserme, alloggi e servitù militari

Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

4. Requisizioni per utilità militari

Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento