

Titolo I. Amministrazione generale

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|--|--|---|--|
| 1. Legislazione e circolari esplicative | Pareri 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 | |
| 3. Statuto | Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale | Permanente | |
| | Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto | Permanente, dopo sfoltimento 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 sfoltimento 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 documenti attività che si svolgono nel territorio |

| | | | |
|----------------------|--|---|--|
| 6. Archivio generale | | | |
| | Registro di protocollo | Permanente | |
| | Repertorio dei fascicoli | Permanente | |
| | 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); | Permanente | |
| | Interventi straordinari (ad esempio, traslocchi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione); | Permanente | |
| | Richieste di accesso per fini amministrativi | 1 anno dalla collocazione 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 preparati | |
| | | | |
| 8. Informazioni e relazioni con il pubblico | Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare | Permanente, dopo sfoltimento 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 | |
| | Materiali preparatori per le deliberazioni in materia di politica del personale | 10 anni | |
| | | | |

| | | |
|---|---|------------|
| 10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale | Rapporti di carattere generale | Permanente |
| | Costituzione delle rappresentanze del personale | Permanente |
| | Verbali della Delegazione trattante 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, onorificanze e riconoscimenti | | |
| | Iniziativa specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa | Permanente |
| | Onorificanze (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 | Costruzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione) Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti) | Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio | |
| 16. Area e città metropolitana | Costruzione e rapporti istituzionali | Permanente | |
| 17. Associazionismo e partecipazione | Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo | Permanente Permanente Permanente | |

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 Convocazioni del Consiglio e OdG Interrogazioni e mozioni consiliari Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive | Permanente 1 anno Permanente Permanente | Purché riportati nei verbali dopo sfoltimento |
| 4. Presidente del Consiglio | Fasc. personale che dura quanto il mandato | Permanente | |
| 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio | Verbali della Conferenza Verbali delle Commissioni | Permanente 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 Convocazioni della Giunta e OdG | Permanente 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 |
| | Interrogazioni consultati | | Permanente |
| 17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali | | | |
| | Fasc. personale che dura quanto il mandato | | Permanente |

| | | | |
|---|--|----------------------|------------------------------|
| 18. Organi esecutivi circoscrizionali | Norme e dimissioni dei componenti Convocazioni e OdG delle riunioni | Permanente 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 | <p>Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sotto fascicoli</p> <p>Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune | Permanente | Agl interessau |
| | <p>Criterie inviat per richieste di assunzione</p> <p>Domande di assunzione pervenute senza indicazione di concorso o selezione</p> | <p>2 anni</p> <p>1 anno</p> | |
| 2. Assunzioni e cessazioni | <p>Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni</p> <p>Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali</p> | <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> | |

| | | |
|--|--|---|
| 3. Comandi e distacchi; mobilità | <p>Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità</p> <p>Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali</p> | <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> |
| 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni | <p>Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni</p> <p>Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali</p> <p>Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali</p> <p>Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali</p> <p>Ordini di servizio collettivi</p> <p>Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni</p> | <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>10 anni</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>2 anni</p> |
| 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro | <p>Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro</p> <p>Determinazione dei ruoli e contratti collettivi</p> <p>Determinazioni relative ai singoli</p> | <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>NB i contratti con il singolo confluiscano nel fasc. personale</p> |
| 6. Retribuzioni e compensi | <p>Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi</p> <p>Anagrafe delle prestazioni: schede</p> <p>Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali</p> <p>Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulari</p> <p>Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio</p> | <p>Permanente</p> <p>5 anni</p> <p>5 anni dalla cessazione dal servizio</p> <p>Permanente</p> <p>5 anni</p> |
| 7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo | <p>Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi</p> <p>Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali</p> | <p>Permanente</p> <p>5 anni dalla chiusura del fascicolo</p> |

| | | | |
|---|--|--|---------------|
| | Treatmento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali | 5 anni dalla chiusura del fascicolo | |
| | Treatmento 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 | |
| | Treatmento 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 | |

| | | | |
|--|---|---|-------------------|
| 12. Orario di lavoro, presenze e assenze | <p>Criteri generali e normativa per le assenze</p> <p>Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time <p>Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici <p>Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale</p> <p>Fogli firma; cartellini marcacampo; tabulati elettronici di rilevazione presenze</p> <p>Rilevazioni delle assenze per sciopero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - singole schede - prospetti riassuntivi | <p>Permanente</p> <p>2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente</p> <p>2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio Alla cessazione dal servizio</p> <p>2 anni</p> <p>1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente</p> | <p>Permanente</p> |
| 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinati | <p>Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinati</p> <p>Provvedimenti disciplinati inseriti nel singolo fascicolo personale</p> | <p>Permanente Permanente</p> | <p>Permanente</p> |

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

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 PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo | Permanente | |
| | Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG | Permanente, previo sfoltimento 10 anni | |
| 2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni) | Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione | Permanente, previo sfoltimento | |
| 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, ecc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.) Ruolo ICI: base di dati/ stampe 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 Contatti 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 | 10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli 10 anni 10 anni 10 anni 10 anni 10 anni 5 anni dall'estinzione del mutuo 5 anni dal termine del contratto 5 anni | Prevedere una stampa periodica Prevedere una stampa periodica Prevedere una stampa periodica Prevedere una stampa periodica Prevedere una stampa periodica |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | 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 | |
| | Ani 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 sfoltimento | |
| | | | |
| 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'estensione del contratto | |
| | | | |

| | | |
|-----------------------------------|---|---|
| 8. Beni immobili | <p>Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione <p>Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio</p> <p>Concessioni di beni del demanio statale: repertorio</p> <p>Concessioni dimittitili: repertorio</p> <p>Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario</p> | <p>Permanente</p> <p>Permanente 20 anni 5 anni 5 anni</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>5 anni dalla cessazione del rapporto</p> |
| 9. Beni mobili | <p>Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione | <p>Permanente</p> <p>5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione</p> |
| 10. Economico | <p>Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto</p> <p>Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)</p> | <p>5 anni dalla dismissione del bene</p> <p>Permanente</p> |
| 11. Oggetti smarriti e recuperati | <p>Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata</p> <p>Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata</p> <p>Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)</p> | <p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>2 anni</p> |

| | | | |
|---|--|---|---|
| 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 | |

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 Richieste e pratiche di risarcimento | 2 anni dalla scadenza 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 Dopo sfoltimento |
| | Pareri su piani sovracomunali | Permanente | |
| | 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 - PPS | 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 |
| | | | |

| | | | |
|----------------------|---|---------------------------------|---|
| | Piano insediamenti produttivi - PIP | Permanente | carteggio transitorio 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 (volture) | 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 (volture) | 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 | |
| | Iniziative 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 | |
| | Iniziative 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

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

| | | | |
|--|--|--|--|
| 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale | <p>Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sortofasc.</p> <p>Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore</p> <p>Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto</p> | <p>Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni</p> <p>Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni</p> <p>Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni</p> | |
| 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio | <p>Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna</p> <p>Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento</p> <p>Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare</p> | <p>Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni</p> <p>Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni</p> <p>Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni</p> | |
| 10. Informazione, consulenza ed educazione civica | <p>Funzionamento e attività delle strutture (consulenti, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura</p> <p>Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa</p> | <p>Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni</p> <p>Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni</p> | |
| 11. Tutela e curatela di incapaci | | | |

| | | |
|--|--|---|
| | Inserimenti 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 | <p>Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura</p> <p>Iniziativa specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa</p> | <p>Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni</p> <p>Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni</p> |
| 13. Attività ricreanza e di socializzazione | <p>Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura</p> <p>Iniziativa specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa</p> | <p>Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni</p> <p>Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni</p> |
| 14. Politiche per la casa | <p>Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione</p> <p>Fasc. degli assegnatari: un fasc. per assegnatario</p> | <p>permanente 5 anni</p> <p>permanente 5 anni</p> <p>5 anni dopo la scadenza del contratto</p> <p>In assenza di contenzioso</p> |
| 15. Politiche per il sociale | Iniziativa 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 | Iniziativa 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 | Iniziativa specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Autorizzazioni artigiane: repertorio | Permanente | |
| 3. Industria | Iniziativa specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| 4. Commercio | Iniziativa 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 sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |
| 6. Esercizi turistici e strutture ricettive | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |
| | Autorizzazioni turistiche: repertorio | Permanente |
| 7. Promozione e servizi | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfoltimento 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 | Initiative 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 | |
| 3. Informative | Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo | 2 anni | |
| | 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 sottosezione | 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, decontaminazione etc.: un fasc. per ciascun intervento | 1 anno | | |
| | Trattamenti fitosanitari e di disinfezione: 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 | Istruzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia | Permanente | | |
| | Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese) | 2 anni | | |
| 4. Zoonoflasi veterinaria | Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento | Permanente | | |
| | | | | |
| 5. Rendiconto animale e ricoveri | Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento | 5 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 certificate: 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 - Direzione gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1 |
| | Carte 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 annessa schede onomastiche | Permanente | |
| | Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto | 50 anni | |

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Osservazioni

Ci si riferisce per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE -DIREZ CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, *Manuale per lo scarto degli esattori*, 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 dalla 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 | |

| | | | |
|---|---|---------------------------|-------------------------------|
| | Verball dei presidenti di seggio | = | Trasnessi al Min dell'interno |
| | Schede | = | Trasnesse 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 | |
| | Verball dei presidenti di seggio | = | Trasnessi al Min dell'interno |
| | Schede | = | Trasnesse 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 | Permanente | |
| | Lista degli eliminati/ esentati: una per anno | Permanente | |
| 2. Ruoli matricolari | | | |
| | Uno per anno | Permanente | |
| 3. Caserme, alloggi e servizi militari | | | |
| | Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento | Permanente | |
| 4. Requisizioni per utilità militari | | | |
| | Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento | Permanente | |

Allegato n. 10 Massimario di selezione e scarto

Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

La procedura di scarto di documenti consta delle seguenti fasi:

- a) il Responsabile del servizio interessato, accertata l'eliminabilità dei documenti, sulla base del succitato massimario, invia apposita proposta di scarto al Responsabile del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, utilizzando il "modello di elenco della documentazione di cui si propone lo scarto";
- b) tale richiesta, debitamente sottoscritta dal responsabile deve essere corredata delle seguenti informazioni:
 - classificazione della documentazione che si propone per lo scarto;
 - descrizione dettagliata degli atti che si propongono per lo scarto;
 - estremi cronologici;
 - numero pezzi e relativa qualità dei contenitori (buste, cartelle, faldoni, ecc.);
 - peso in chili dei contenitori;
 - motivazione dell'eliminazione;
- c) il Responsabile del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, accertata la completezza dei dati, provvede all'inoltro di formale richiesta alla Soprintendenza Archivistica territorialmente competente per il rilascio dell'autorizzazione allo scarto di cui all'art. 21 del D. Lgs. 22/01/2004 n. 42 Codice dei Beni culturali e del paesaggio;
- d) ottenuta l'autorizzazione allo scarto da parte della Soprintendenza Archivistica, il succitato Responsabile provvede a darne comunicazione scritta al Responsabile del Servizio richiedente e in caso di autorizzazione parziale lo invita all'integrazione della relativa richiesta per la successiva trasmissione alla Soprintendenza Archivistica;
- e) in caso di ottenimento dell'autorizzazione allo scarto, anche parziale, il Responsabile del Servizio richiedente assicura l'esecuzione delle operazioni di distruzione, predisponendo il relativo verbale, il quale viene trasmesso dal Responsabile del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi contestualmente all'autorizzazione allo scarto;
- f) un originale di detto verbale, debitamente compilato e sottoscritto, deve essere inviato al Responsabile del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi per il successivo inoltro alla Soprintendenza Archivistica a conclusione del procedimento.

Maiuscole e minuscole

Per l'inserimento dei dati nel protocollo informatico del Comune di Pieve San Giacomo si usano solo le maiuscole.

Abbreviazioni

Tutte le abbreviazioni devono essere sciolte. Non devono essere abbreviati i nomi degli enti, e qualora una abbreviazione facesse parte del nome ufficiale dell'istituto, e non sia possibile scioglierla, deve essere riportata così come compare nell'intestazione originale:

| | |
|----|--|
| no | CENSIS |
| si | CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI – CENSIS |
| no | C.C.I.A.A |
| si | CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA, AGRICOLTURA E ARTIGIANATO - CCIAA |

Segni di interpunzione

Al fine di consentire una facile interrogazione delle informazioni inserite nelle banche dati si deve limitare l'uso dei segni di interpunzione nelle intitolazioni di nomi collettivi, di enti, ditte ecc.; questi sono consentiti nel caso facciano parte integrante dell'intitolazione.

Nell'indicazione della ragione sociale (spa, srl ecc.) delle ditte (individuali o società) non si useranno i punti fermi:

| | |
|----|---|
| no | S.P.A., S.R.L, S.p.a., S.p.A., S.r.l., S.r.L. |
| sì | SPA, SRL |

L'eventuale nome di una ditta o di un ente scritto fra virgolette non andrà inserito con le virgolette:

| | |
|----|-------------------------------------|
| no | ASSOCIAZIONE "AMICI DEL MODELLISMO" |
| sì | ASSOCIAZIONE AMICI DEL MODELLISMO |

Nell'utilizzo dei segni di interpunzione si rimanda alle regole di scrittura:

- non deve mai precedere al segno uno spazio; dopo il segno e prima della parola successiva inserire uno spazio; prima e dopo la lineetta uno spazio;
- la lineetta quando è tra due parole che esprimono un termine composto non deve avere spazi; il segno di parentesi segue la parola preceduto da uno spazio, all'interno della parentesi la prima parola è scritta subito dopo il segno di parentesi senza essere preceduta da uno spazio; ecc:

| | |
|----|--|
| no | LUNEDÌ , MARTEDÌ; LUNEDÌ,MARTEDÌ; LUNEDÌ ,MARTEDÌ |
| sì | LUNEDÌ, MARTEDÌ |
| no | I COLORI SONO : GIALLO, ROSSO, ECC.; I COLORI SONO:GIALLO, ROSSO, ECC.; I COLORI SONO :GIALLO, ROSSO, ecc. |
| sì | I COLORI SONO: GIALLO, ROSSO, ecc. |
| no | REGIONE CAMPANIA-PRESIDENZA |
| sì | REGIONE CAMPANIA – PRESIDENZA |
| no | GIURIDICO – AMMINISTRATIVO |
| sì | GIURIDICO-AMMINISTRATIVO |

Nomi di persona

L'inserimento dei nomi di persona va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome; sono esclusi tutti i titoli di cortesia (eccellenza, reverendo, ecc.), di onorificenza, predicati nobiliari (N.H., N.D. ecc.), i titoli accademici (dott., ing. ecc.), quelli professionali (rag., geom. ecc.) e tutto ciò che non corrisponda al nome. Non vanno assolutamente utilizzate nelle registrazioni diciture (né in sigla, né per esteso) quali Signore/a, Gentile/Issimo/issima, Famiglia, Egregio, Spettabile, ecc.

| | |
|----|-------------------------|
| no | DOTT. AVV. ROSSI MARIO; |
| no | ROSSI AVV. MARIO; |
| sì | ROSSI MARIO |
| no | GENTILE ROSSI MARIO |
| sì | ROSSI MARIO |
| no | FAM. ROSSI MARIO |
| sì | ROSSI MARIO |

Nomi di persona giuridica, ditte individuali, enti pubblici, società

Le denominazione delle persone giuridiche, ditte individuali, enti pubblici, società devono essere inserite come appaiono nella carta intestata facendo attenzione fra il logo e l'intestazione che spesso non corrispondono, scegliendo fra le due l'intestazione:

| | |
|----|--|
| no | AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO |
| sì | AVVOCATO ROSSI MARIO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO |
| sì | STUDIO LEGALE ROSSI MARIO. |

In mancanza dell'intestazione completa si preferisca il logo, oppure ricorrendo al responsabile del procedimento si rintracci la definizione originale da immettere nella banca dati. I nomi di enti o persone giuridiche nonché quelli di enti collettivi vanno scritti completi e per esteso, senza abbreviazioni; qualora l'ente o la persona giuridica sono meglio conosciuti con l'acronimo, questo va inserito dopo il nome completo in maiuscolo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

| | |
|----|---|
| no | CENSIS |
| sì | CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI – CENSIS |
| no | C.C.I.A.A. |
| sì | CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA AGRICOLTURA E ARTIGIANATO - CCIAA |
| no | MIN. LAV. E PREV. SOCIALE; |
| sì | MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE |
| sì | MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE - MLPS |
| no | INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE |
| sì | ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE - INPS |

Per gli enti che hanno più sedi e sezioni o strutture, per l'inserimento dei dati, valgono le stesse regole con l'aggiunta della denominazione della sede distaccata o sezione dopo la lineetta preceduta e seguita da uno spazio:

| | |
|----|---|
| no | DIREZIONE GENERALE CULTURA REGIONE CAMPANIA |
| no | REGIONE CAMPANIA - DIREZIONE GENERALE CULTURA |

Intestazione, ufficio, firmatario

Nell'inserimento dell'intestazione di una lettera deve essere distinto il firmatario dall'ente o persona giuridica, dalla ditta individuale o società. Il firmatario o la provenienza/destinazione particolare vanno inseriti nell'apposita stringa dell'anagrafica:

| | |
|----|--|
| no | SINDACO DEL Comune di Pieve San Giacomo |
| sì | Comune di Pieve San Giacomo (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL |
| no | IL MINISTRO DEL WELFARE; |
| sì | MINISTERO DEL WELFARE (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL MINISTRO). |
| no | IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI ; |
| sì | PROVINCIA DI (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL PRESIDENTE). |

Nomi stranieri

I nomi di persona, di città, o di qualsiasi ente straniero vanno inseriti nella versione originale, solo lo stato va scritto in lingua italiana.

Indirizzo

Per quanto riguarda gli indirizzi di residenza si devono inserire quelli dichiarati nella carta intestata; per quelli degli enti pubblici andrà sempre inserito l'indirizzo giuridico dichiarato; per gli uffici decentrati quello della sede dell'ufficio; non devono essere inserite posizioni in anagrafica incomplete di parte dell'indirizzo: luogo, provincia, via, numero civico, codice avviamento postale. Tutti i dati relativi all'indirizzo devono essere posti nell'apposita stringa e non essere anticipati nella stringa del nome o del cognome o intestazione

| | |
|----|--|
| No | Comune di Pieve San Giacomo cap 26035 |
| no | Comune di Pieve San Giacomo – P.zza Liberta' 3 |
| sì | Comune di Pieve San Giacomo |
| no | ROSSI MARIO – Pieve San Giacomo |
| sì | ROSSI MARIO |

Casi particolari

Tutti i casi particolari vengano discussi con il Responsabile del Servizio Protocollo prima dell'inserimento nella banca dati.

La banca dati dell'anagrafica non deve essere compilata con dati parziali.

ART. 1

FINALITÀ

Il presente regolamento dà attuazione alle previsioni di cui al d.lgs. 267/2000, alla l. 241/90 e s.m.i., al D.P.R. 184/2006 ed allo Statuto Comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'azione amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.

ART. 2

SOGGETTI E REQUISITI

- 1) Sono legittimati all'accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi diffusi o collettivi.
- 2) Gli atti amministrativi soggetti a pubblicazione sono accessibili a chiunque ne faccia richiesta anche non motivata ed a prescindere dall'interesse fatto valere dal richiedente.
- 3) Sono parimenti accessibili gli atti non soggetti a pubblicazione, anche se non costituiscono il provvedimento finale di un procedimento amministrativo, purché la relativa richiesta sia motivata con riferimento alla sussistenza, in capo al richiedente, di un interesse diretto, concreto e attuale, e corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata con il documento richiesto. L'accesso può essere tuttavia escluso in forza di espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente al presente regolamento, in quanto pregiudizievole del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

ART. 3

OGGETTO

- 1) Ai fini del presente regolamento si intende per atto o documento amministrativo qualunque elaborato posto in essere dal Comune di Pieve San Giacomo ovvero da altra pubblica amministrazione e detenuto dall'ente, e da questo utilizzato ai fini della propria attività amministrativa.
- 2) Il diritto di accesso si esercita anche nei confronti di atti e documenti posti in essere o detenuti da aziende, istituzioni od enti controllati dal Comune, ai quali vanno inoltrate le relative istanze.
- 3) L'amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

ART. 4

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Il diritto di accesso si esercita attraverso l'esame o l'estrazione di copia del documento richiesto. L'esame dei documenti è gratuito, mentre il rilascio di copia è subordinato al rimborso dei soli costi di riproduzione come fissati dalla Giunta Municipale, salve le disposizioni in materia di bollo, nonché eventuali diritti di ricerca e di visura.

- 1) Laddove vengano individuati soggetti controinteressati che dall'esercizio dell'accesso possano ricevere un danno al proprio diritto alla riservatezza, l'amministrazione dà tempestivamente comunicazione agli stessi della richiesta di accesso mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per quanti abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Trascorso detto termine, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei soggetti controinteressati.

ART. 5

ACCESSO INFORMALE

- 1) Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, l'accesso si esercita in via informale, compatibilmente con le esigenze organizzative degli uffici, mediante richiesta, anche verbale, inoltrata al Segretario comunale ovvero all'U.R.P. o all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, indicando gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, l'identità del richiedente ed i suoi eventuali poteri rappresentativi, nonché, se necessario, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
- 2) La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra idonea modalità.
- 3) Il rilascio di copie viene annotato in apposito elenco tenuto dal Segretario comunale previa acquisizione delle relative dichiarazioni di ricevimento.

ART. 6

ACCESSO FORMALE

- 1) Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione o l'identità del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, di cui viene rilasciata ricevuta.
- 2) Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 gg. dalla presentazione della richiesta, decorsi inutilmente i quali essa si intende respinta.
- 3) Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione ne dà comunicazione al richiedente entro 10 gg., nel qual caso il termine ricomincia a decorrere dalla presentazione della domanda corretta.
- 4) Responsabile del procedimento di accesso è il Segretario comunale.

ART. 7

MODALITÀ DELL'ACCESSO

- 1) L'accoglimento dell'istanza di accesso viene comunicata al richiedente con indicazione del periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
- 2) L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli atti e documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatti salvi i diritti dei terzi nonché le eccezioni previste dalla legge o dal presente regolamento.

L'esame dei documenti avviene nelle ore di apertura al pubblico presso l'ufficio indicato dal Segretario comunale. Ferma restando l'applicazione delle relative norme penali, i documenti dati in visione non possono essere asportati né alterati. L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata. E' consentito prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

- 3) L'estrazione di copia è subordinata al pagamento del costo di riproduzione nella misura determinata dalla Giunta, con tariffe dimezzate in caso di copie richieste per comprovate ragioni di studio. Il rilascio di copie autentiche è attuato in osservanza delle disposizioni in materia di bollo. Il rilascio di copie viene annotato nell'apposito elenco di cui all'art.5 c.3.
- 4) E' ammesso, se richiesto, l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti per posta o telefax previo pagamento delle spese di spedizione in aggiunta ai costi di riproduzione, nonché l'esercizio dell'accesso in via telematica attraverso le modalità indicate sul sito web del Comune di Pieve San Giacomo.

ART. 8

CASI DI ESCLUSIONE

- 1) Oltre che nei casi di cui all'art. 2 c. 3 del presente regolamento, il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24 della l. 241/90 e in particolare:
 - nei procedimenti tributari;

- nei confronti dell'attività del Comune diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, ai quali si applicano le norme particolari da cui sono regolati;
- nei procedimenti selettivi per atti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relative a terzi;
- per atti sottratti all'accesso con regolamento governativo nei casi di cui al comma 6 dell'art. 24 citato.

2) Sono specificamente sottratti all'accesso:

- i pareri espressi dalla commissione edilizia comunale;
- i documenti indicati dall'art. 13 del D.Lgs. 163/2006, la cui disciplina si applica integralmente all'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici;
- esposti o comunicati di privati comunque pervenuti all'amministrazione, salvo che si tratti dei diretti interessati;
- gli atti difensivi resi da legali dell'ente e in generale i pareri resi all'ente da propri consulenti;
- i registri di stato civile;
- lo schedario anagrafico;
- i fascicoli personali degli elettori e le liste elettorali, salvo che per finalità di applicazione della disciplina in materia di elettorato attivo e passivo, di studio, di ricerca statistica, scientifica o storica, ovvero di carattere socio-assistenziale o per il perseguimento di un interesse collettivo o diffuso;

3) Fermo restando il carattere pubblico di tutti gli atti dell'amministrazione comunale come previsto dall'art. 10 d.lgs. 267/2000, non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ente.

L'accesso non può essere negato allorché sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. E' comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Per i documenti contenenti dati sensibili (cioè idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica degli individui, le convinzioni religiose, filosofiche o politiche, l'adesione a partiti, sindacati o associazioni, nonché lo stato di salute e la vita sessuale) o giudiziari, l'accesso è consentito nei soli casi in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, purché la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

ART. 9

RIFIUTO O DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

- 1) Il diniego, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono disposti dal responsabile del procedimento con provvedimento motivato indicante la normativa applicabile e le circostanze di fatto che hanno determinato il mancato accoglimento dell'istanza così come proposta.
- 2) Il differimento dell'accesso è disposto: a) ove sia sufficiente ad assicurare una temporanea tutela degli interessi richiamati dal comma 6 dell'art. 24 della l. 241/90, ed in particolare quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese o associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, salve le disposizioni di cui all'ultimo comma del precedente articolo 8; b) per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione comunale, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ad atti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
- 3) Rientra nell'ipotesi di cui al precedente comma l'eventualità di eccezionali carichi di lavoro tali da indurre concrete e riscontrabili difficoltà organizzative.
- 4) Il provvedimento di differimento deve indicare il termine temporale entro cui la richiesta di accesso sarà soddisfatta.
- 5) In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può esperire i rimedi di cui all'art. 25 c.4 della l. 241/90.

ART. 10

ACCESSO IN MATERIA AMBIENTALE

1) L'accesso ai documenti, ai dati e a qualsiasi informazione inerente l'ambiente naturale è garantito a chiunque indipendentemente dalla sussistenza di uno specifico interesse o di qualsiasi collegamento tra le informazioni cui si richiede di accedere e la posizione del richiedente.

2) Oggetto dell'accesso in materia ambientale è qualunque informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora o elettronica concernente:

- lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati;

- fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente;

- le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente, e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;

- gli altri elementi indicati dall'art. 2 del d.lgs. 195/05.

I casi di esclusione, limitazione e differimento dell'accesso ambientale sono disciplinati dall'art. 5 del d.lgs. 195/2005.

ART. 11

CONSIGLIERI COMUNALI

1) I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere tutte le notizie, le informazioni e la documentazione utili all'espletamento del proprio mandato senza alcun onere di motivazione. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

2) Tale diritto implica la visione degli atti dell'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ovvero l'ottenimento gratuito di copia dei medesimi. Ove la richiesta non possa essere evasa con immediatezza, la stessa dovrà essere comunque soddisfatta in un termine compatibile con l'esercizio della funzione politico/rappresentativa svolta dai consiglieri.

3) Le prerogative di cui al presente articolo ineriscono alle funzioni di indirizzo e controllo politico amministrativo demandate dalla legge ai consiglieri comunali, e sono pertanto tutelate unicamente entro tale ambito. I consiglieri hanno il dovere, nell'esercizio del diritto di accesso, di agire in modo da arrecare il minor aggravio possibile al lavoro e all'organizzazione degli uffici.

Allegato n. 13 Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS)

Il Documento Programmatico sulla Sicurezza – DPS, aggiornato con cadenza annuale, è disponibile presso l'Ufficio Segreteria del Comune di Pieve San Giacomo.

Comune di Pieve San Giacomo

REGISTRO DI EMERGENZA

A norma dell'articolo 63 del DPR445/2000

Per attivare il registro di protocollo di emergenza si devono verificare tre condizioni, non necessariamente dipendenti una dall'altra:

1. guasto al software di protocollazione informatica;
2. guasto al sistema informatico di gestione;
3. mancanza di energia elettrica.

Quando una di queste si verificasse, si dovrà attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo. La gestione del protocollo di emergenza comporterà la protocollazione sia in entrata che in uscita da parte dell'Ufficio Protocollo Generale.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

- a) redigere il verbale di attivazione (modulo n. 1)
- b) compilare il registro di emergenza (modulo n. 2);
- c) dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza;
- d) comunicare alla Soprintendenza archivistica l'attivazione del registro di emergenza.

Al termine dell'emergenza si deve:

- a) revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (modulo n. 3);
- b) inserire manualmente le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico;
- c) dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
- d) conservare il registro di emergenza;
- e) comunicare alla Soprintendenza archivistica il ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatico.

La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno. Ricomincia dal numero successivo all'ultimo utilizzato per ogni attivazione.

Modulo n. 1
AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI
REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO
DI EMERGENZA (art. 63 DPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445:

- preso atto che, per le cause sotto riportate:

| | |
|--------------------------|--|
| Data interruzione | |
| Ora interruzione | |
| Causa della interruzione | |

- non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Il Responsabile del Servizio
Amministrativo - Contabile

Modulo 2

| Numero Registro emergenza | Data | Tipo | Mittente/ Destinatario | Oggetto | Classificazione | | | |
|---------------------------|------|------|---------------------------|---------|-----------------|--------|-------------|------------------|
| | | | | | Cat. | Classe | Sottoclasse | Numero Fascicolo |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Modulo n. 3
REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE
OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI
EMERGENZA
(art. 63 DPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del DPR. 28 dicembre 2000 n. 445:

- ricordato che, per le cause sotto riportate:

| | |
|--------------------------|--|
| Data interruzione | |
| Ora interruzione | |
| Causa della interruzione | |

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

- preso atto che, dalla data ed ora sotto riportate:

| | |
|-----------------|--|
| Data ripristino | |
| Ora ripristino | |

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

- si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;
- si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Il Responsabile del Servizio
Amministrativa - Contabile

Allegato n. 15 Elenco delle trasmissioni Telematiche

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE – AGENZIA DELLE ENTRATE

- Dichiarazione IVA
- Dichiarazioni IRAP
- Dichiarazione 770
- Dati del patrimonio immobiliare
- Anagrafe tributaria in materia edilizia

DATI CONCESSIONI EDILIZIE MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

- Comunicazione spese pubblicitarie
- Relazione e Conto annuale rilevazione personale
- Rilevazione spesa sociale dei Comuni

MINISTERO DELL'INTERNO; Inps, motorizzazione civile, Agenzia entrate, indice Nazionale delle anagrafi (CNSD / INA-SAIA / ELETTORIESEZIONI.INTERNO.IT)

- Variazioni di stato civile anagrafe dei residenti
- Variazioni anagrafiche anagrafe dei residenti
- Iscrizioni e variazioni AIRE
- Nascite
- Decessi
- Cittadinanza
- Matrimoni/Separazioni/Divorzi
- Elettorale
- Rinnovi permessi di soggiorno
- Iscrizioni stranieri comunitari
- Movimenti anagrafe residenti all'estero
- Operazioni sul codice fiscale
- Variazioni anagrafiche per patente di guida e veicoli
- Persone senza fissa dimora

ISTAT

- Statistiche ANAGRAFE TRIBUTARIA
- Dati intestatari delle Denunce Inizio Attività e dei Permessi di Costruire
- Dati intestatari delle pratiche relative alle aperture, cessazioni e ampliamenti relative alle attività di commercio al minuto, bar, ristoranti e varie attività
- Domande e rendicontazione fondo sostegno affitti
- Dati relativi alle gare di appalto (AVCP)
- Statistiche Stato Civile e Anagrafiche

REGIONE LOMBARDIA – OSSERVATORIO DEGLI APPALTI

- Comunicazioni relative ai lavori pubblici a norma di legge
- Statistiche commercio

SPORTELLO UNICO PREVIDENZIALE

- Richieste DURC: documento unico di regolarità contributiva
- Domanda Assegno di maternità

- Domanda Assegno nucleo familiare numeroso
- Pensioni
- Modelli PA04

DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA – PERLA PA

- Statistiche del personale
- Rilevazione mensile assenze del personale
- Rilevazione pari opportunità
- Anagrafe delle prestazioni
- Rilevazione annuale dei permessi sindacali (GEDAP)
- Rilevazione adesione scioperi (GEPAS)
- Permessi ex legge 104/92

SGATE

- Bonus energia
- Bonus gas

INAIL

- Dichiarazioni infortuni
- Autoliquidazione INAIL

Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all'A4, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, che prevedono l'apposizione delle informazioni di classificazione sul documento stesso assieme anche a un codice a barre, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

Processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in formato PDF;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile. L'unitarietà è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

Allegato n. 17 Modulistica

In allegato i seguenti documenti:

- Bozza Richiesta apertura fascicolo
- Bozza differimento termini di registrazione al protocollo a norma del DPR 445/2000
- Bozza Richiesta modifica assegnazione fascicoli
- Bozza Richiesta di protocollazione e-mail

Modello 1 - Bozza Richiesta apertura fascicolo

AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Oggetto: richiesta apertura di un nuovo fascicolo.

Il sottoscritto _____ responsabile dell'ufficio _____
chiede l'apertura di un nuovo fascicolo appartenente alla categoria _____ classe _____
dal titolo _____

Cordiali Saluti

Il Responsabile del Servizio

Modello 2 – Bozza differimento termini di registrazione al protocollo a norma del DPR 445/2000

Oggetto: verbale differimento termini di registrazione al protocollo a norma del DPR 445/00

Il responsabile del servizio,

- considerato il numero di documenti pervenuti i giorni
- constatata l'impossibilità della loro registrazione al protocollo entro i giorni sopra citati;
- a norma del DPR 445/00,

proroga i termini di registrazione al protocollo per i documenti pervenuti il e dispone lo svolgimento delle operazioni di registrazione per/entro il giorno

Il Responsabile del Servizio

Modello 3 – Bozza Richiesta modifica assegnazione fascicoli

Al Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile

Oggetto: richiesta modifica delle assegnazioni dei fascicoli.

Il sottoscritto _____ responsabile dell'ufficio _____
chiede la modifica del fascicolo appartenente alla categoria _____ classe _____ dal
titolo _____ anziché al fascicolo _____ assegnarlo
al fascicolo _____.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del Servizio

OGGETTO: RICHIESTA PROTOCOLLAZIONE DI E-MAIL

Il sottoscritto responsabile dell'ufficio ritenuto necessario prendere agli
atti l'e-mail ricevuta in data, inviata da....., con oggetto
.....
richiede lo svolgimento delle operazioni di protocollo.

IL RICHIEDENTE

Allegato n. 18 Elenco documenti soggetti a sottoscrizione con firma digitale

Tutti i documenti possono essere firmati con firma digitale.

In linea di massima, a regime, i documenti sotto elencati saranno firmati in Comune di Pieve San Giacomo con firma digitale:

- Deliberazioni/determinazioni
- Convocazione e Ordine del Giorno Consiglio e Giunta
- Liquidazioni
- Ordinanze
- Richiesta pareri tecnici diversi Uffici
- Richiesta pareri Urbanistica – OO.PP. – edilizia privata
- Richiesta emissione ordinanza
- Richiesta autorizzazione per manifestazioni
- Richiesta accertamenti per utenti ERP
- Richiesta accertamenti edilizia privata
- Richiesta sopralluoghi SUAP
- Richiesta attivazione procedimento SUAP
- Richiesta pareri COSAP
- Comunicazione abusi edilizi
- Rilevazione abusi edilizi
- Comunicazioni per accertamenti abusi
- Comunicazioni al SUAP
- Variazioni anagrafiche
- Richieste accertamenti
- Variazioni stato civile
- Richieste notifiche elettorali
- Contratti
- Richiesta verifiche agibilità immobili
- Comunicazione elenchi agevolazione rette scolastiche
- Richiesta dati anagrafico-statistici
- Richiesta pareri tecnici convenzioni e piani di sviluppo
- Verifiche condizioni sociali utenti
- Richieste rimborsi
- Comunicazioni aggiornamento canoni di locazione
- Comunicazioni per pagamenti contributi
- Convenzioni
- Certificazioni anagrafiche
- Richiesta pagamento fornitura C.I.

- Convocazione CEC
- Buoni d'ordine per forniture
- Bilancio di previsione e rendiconto di gestione
- Report informativi controllo gestione

Documenti che non necessitano di alcuna firma elettronica

- Report stato avanzamento PEG
- Convocazioni riunioni diversi uffici
- Richiesta di manutenzioni tecnico/informatiche
- Comunicazioni organizzative
- Informative su legge e circolari
- Concessione utilizzo sale pubbliche
- Rilascio elaborazioni statistiche
- Invio dati statistici
- Trasmissione bandi di gara con esiti
- Richiesta e trasmissione informazioni uffici diversi
- Disposizioni di servizio P.M.
- Richieste dati anagrafici
- Comunicazioni relative ad attestazione ISEE
- Richieste varie utenti ERP e non
- Aggiornamento cartografia
- Richiesta scarto atti Archivio comunale
- Invio atti informativi applicazione contratti e normative fiscali
- Richieste verifiche natura spazi ed aree pubbliche
- Trasmissione tabulati presenze mensa
- Invio prospetto materiale di cancelleria/carta
- Elaborazioni statistiche

Allegato n. 19 Studio di Fattibilità Tecnico

Lo Studio di Fattibilità Tecnico - SFT, aggiornato con cadenza annuale, è disponibile presso l'Ufficio Ragioneria del Comune di Pieve San Giacomo.

Allegato n. 20 Piano Formativo del personale

Tenute presenti le disponibilità di bilancio e dell'impossibilità di organizzare corsi autonomi, è necessaria l'adesione a corsi di formazione organizzati all'esterno dell'Ente, per il personale dei servizi informatici e per quello impegnato nelle attività di registrazione del protocollo.

Allegato n. 21 Politiche di sicurezza

POLITICHE ACCETTABILI DI USO DEL SISTEMA INFORMATIVO

Art. 1

Premessa

1. L'incarico del Responsabile della Sicurezza (RS), o suo delegato, di pubblicare le politiche accettabili di uso, è quello di stabilire le regole per proteggere l'Amministrazione da azioni illegali o danneggiamenti effettuati da individui in modo consapevole o accidentale senza imporre restrizioni contrarie a quanto stabilito dall'Amministrazione in termini di apertura, fiducia e integrità del sistema informativo.
2. Sono di proprietà dell'Amministrazione i sistemi di accesso ad Internet, l'intranet, la Extranet ed i sistemi correlati, includendo in ciò anche i sistemi di elaborazione, la rete e gli apparati di rete, il software applicativo, i sistemi operativi, i sistemi di memorizzazione e archiviazione delle informazioni, il servizio di posta elettronica, i sistemi di accesso e navigazione in Internet, etc. Questi sistemi e/o servizi devono essere usati nel corso delle normali attività di ufficio solo per scopi istituzionali e nell'interesse dell'Amministrazione e in rapporto con possibili interlocutori della medesima.
3. L'efficacia e l'efficienza della sicurezza è uno sforzo di squadra che coinvolge la partecipazione ed il supporto di tutto il personale (impiegati funzionari e dirigenti) dell'Amministrazione ed i loro interlocutori che vivono con l'informazione del sistema informativo. È responsabilità di tutti gli utilizzatori del sistema informatico conoscere queste linee guida e comportarsi in accordo con le medesime.

Art. 2

Scopo

Lo scopo di queste politiche è sottolineare l'uso accettabile del sistema informatico dell'Amministrazione.

Le regole sono illustrate per proteggere gli impiegati e l'Amministrazione.

L'uso non appropriato delle risorse strumentali espone l'Amministrazione al rischio di non poter svolgere i compiti istituzionali assegnati, a seguito, ad esempio, di virus, della compromissione di componenti del sistema informatico, ovvero di eventi disastrosi.

Art. 3

Ambito di applicazione

1. Queste politiche si applicano a tutti gli impiegati dell'Amministrazione, al personale esterno (consulenti, personale a tempo determinato, ...) e agli impiegati della/e ditta/e addette alla manutenzione hardware e software, includendo tutto il personale affiliato con terze parti. Queste politiche si applicano a tutti gli apparati che sono di proprietà dell'Amministrazione o "affittate" da questa

Art. 4

Uso generale e proprietà

1. Gli utenti del sistema informativo dovrebbero essere consapevoli che i dati da loro creati sui sistemi dell'Amministrazione e comunque trattati, rimangono di proprietà della medesima.
2. Gli impiegati sono responsabili dell'uso corretto delle postazioni di lavoro assegnate e dei dati ivi conservati anche perché la gestione della rete (Intranet) non può garantire la confidenzialità dell'informazione memorizzata su ciascun componente "personale" della rete dato che l'amministratore della rete ha solo il compito di fornire prestazioni elevate e un ragionevole livello di confidenzialità e integrità dei dati in transito.
3. Le singole aree o settori o Divisioni o Direzioni, sono responsabili della creazione di linee guida per l'uso personale di Internet/Intranet/Extranet. In caso di assenza di tali politiche gli impiegati dovrebbero essere guidati dalle politiche generali dell'Amministrazione e in caso di incertezza, dovrebbero consultare il loro Dirigente.
4. Per garantire la manutenzione della sicurezza e della rete, soggetti autorizzati dall'Amministrazione (di norma amministratori di rete) possono monitorare gli apparati, i sistemi ed il traffico in rete in ogni momento.
5. Per i motivi di cui sopra l'Amministrazione si riserva il diritto di controllare la rete ed i sistemi per un determinato periodo per assicurare la conformità con queste politiche.

Art. 5

Sicurezza e proprietà dell'informazione

1. Il personale dell'Amministrazione dovrebbe porre particolare attenzione in tutti i momenti in cui ha luogo un trattamento delle informazioni per prevenire accessi non autorizzati alle informazioni.
2. Mantenere le credenziali di accesso (normalmente UserID e password) in modo sicuro e non condividerle con nessuno. Gli utenti autorizzati ad utilizzare il sistema informativo sono responsabili dell'uso delle proprie credenziali, componente pubblica (UserID) e privata (password). Le password dovrebbero essere cambiate con il primo accesso al sistema informativo e successivamente, al minimo ogni quattro mesi, ad eccezione di coloro che trattano dati personali sensibili o giudiziari per i quali il periodo si riduce a tre mesi.
3. Tutte le postazioni di lavoro (PC da tavolo e portatili) dovrebbero essere rese inaccessibili a terzi quando non utilizzate dai titolari per un periodo massimo di dieci minuti attraverso l'attivazione automatica del salva schermo protetto da password o la messa in stand-by con un comando specifico.
4. Uso delle tecniche e della modalità di cifratura dei file coerentemente a quanto descritto in materia di confidenzialità dall'Amministrazione.
5. Poiché le informazioni archiviate nei PC portatili sono particolarmente vulnerabili su

essi dovrebbero essere esercitate particolari attenzioni.

6. Eventuali attività di scambio di opinioni del personale dell'Amministrazione all'interno di "new group" che utilizzano il sistema di posta elettronica dell'Amministrazione dovrebbero contenere una dichiarazione che affermi che le opinioni sono strettamente personali e non dell'Amministrazione a meno che non si tratti di discussioni inerenti e di interesse dell'Amministrazione eseguite per conto della medesima.

7. Tutti i PC, i server ed i sistemi di elaborazione in genere, che sono connessi in rete interna dell'Amministrazione (Intranet) e/o esterna (Internet/Extranet) di proprietà dell'Amministrazione o del personale, devono essere dotati di un sistema antivirus approvato dal responsabile della sicurezza dell'Amministrazione ed aggiornato.

8. Il personale deve usare la massima attenzione nell'apertura dei file allegati alla posta elettronica ricevuta da sconosciuti perché possono contenere virus, bombe logiche e cavalli di Troia.

9. Non permettete ai colleghi, né tanto meno ad esterni, di operare sulla vostra postazione di lavoro con le vostre credenziali. Sempre voi risultate autori di qualunque azione.

POLITICHE NON ACCETTABILI DI USO DEL SISTEMA INFORMATIVO

1. Le seguenti attività sono in generale proibite. Il personale può essere esentato da queste restrizioni in funzione del ruolo ricoperto all'interno dell'Amministrazione (ad esempio, nessuno può disconnettere e/o disabilitare le risorse ad eccezione degli amministratori di sistema o di rete).

2. In nessun caso o circostanza il personale è autorizzato a compiere attività illegali utilizzando le risorse di proprietà dell'Amministrazione.

L'elenco seguente non vuole essere una lista esaustiva, ma un tentativo di fornire una struttura di riferimento per identificare attività illecite o comunque non accettabili

Attività di rete e di sistema

Le attività seguenti sono rigorosamente proibite senza nessuna eccezione.

1. Violazioni dei diritti di proprietà intellettuale di persone o società, o diritti analoghi includendo, ma non limitando, l'installazione o la distribuzione di copie pirata o altri software prodotti che non sono espressamente licenziati per essere usati dall'Amministrazione.
2. Copie non autorizzate di materiale protetto da copyright (diritto d'autore) includendo, ma non limitando, digitalizzazione e distribuzione di foto e immagini di riviste, libri, musica e ogni altro software tutelato per il quale l'Amministrazione o l'utente finale non ha una licenza attiva.
3. È rigorosamente proibita l'esportazione di software, informazioni tecniche, tecnologia o software di cifratura, in violazione delle leggi nazionali ed internazionali.
4. Introduzione di programmi maliziosi nella rete o nei sistemi dell'Amministrazione.
5. Rivelazione delle credenziali personali ad altri o permettere ad altri l'uso delle credenziali personali, includendo in ciò i familiari o altri membri della famiglia quando il lavoro d'ufficio è fatto da casa o a casa.
6. Usare un sistema dell'Amministrazione (PC o server) per acquisire o trasmettere materiale pedo-pornografico o che offende la morale o che è ostile alle leggi e regolamenti locali, nazionali o internazionali.
7. Effettuare offerte fraudolente di prodotti, articoli o servizi originati da sistemi dell'Amministrazione con l'aggravante dell'uso di credenziali fornite dall'Amministrazione stessa.
8. Effettuare affermazioni di garanzie, implicite o esplicite, a favore di terzi ad eccezione di quelle stabilite nell'ambito dei compiti assegnati.
9. Realizzare brecche nelle difese periferiche della rete del sistema informativo dell'Amministrazione o distruzione della rete medesima, dove per brecche della sicurezza si intendono, in modo riduttivo:
 - a. attività di "sniffing";
 - b. accessi illeciti ai dati per i quali non si è ricevuta regolare autorizzazione

- c. disturbo della trasmissione;
 - d. spoofing dei pacchetti;
 - e. negazione del servizio;
 - f. le modifiche delle mappe di instradamento dei pacchetti per scopi illeciti;
 - g. attività di scansione delle porte o del sistema di sicurezza è espressamente proibito salvo deroghe specifiche.
 - h. Eseguire qualsiasi forma di monitor di rete per intercettare i dati in transito.
 - i. Aggirare il sistema di autenticazione o di sicurezza della rete, dei server e delle applicazioni.
 - j. Interferire o negare l'accesso ai servizi di ogni altro utente abilitato.
 - k. Usare o scrivere qualunque programma o comando o messaggio che possa interferire o con i servizi dell'Amministrazione o disabilitare sessioni di lavoro avviate da altri utenti di Internet/Intranet/Extranet.
10. Fornire informazioni o liste di impiegati a terze parti esterne all'Amministrazione.

Attività di messaggistica e comunicazione

Le attività seguenti sono rigorosamente proibite senza nessuna eccezione.

1. Inviare messaggi di posta elettronica non sollecitati, includendo "messaggi spazzatura", o altro materiale di avviso a persone che non hanno specificamente richiesto tale materiale (spamming).
2. Ogni forma di molestia via e-mail o telefonica o con altri mezzi, linguaggio, durata, frequenza o dimensione del messaggio.
3. Uso non autorizzato delle informazioni della testata delle e-mail,
4. Sollecitare messaggi di risposta a ciascun messaggio inviato con l'intento di disturbare o collezionare copie.
5. Uso di messaggi non sollecitati originati dalla Intranet per altri soggetti terzi per pubblicizzare servizi erogati dall'Amministrazione e fruibili via Intranet stessa.
6. Invio di messaggi non legati alla missione dell'Amministrazione ad un grande numero di destinatari utenti di news group (news group spam).

Allegato n. 22 Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione

Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'art. 53. c. 5 del DPR n. 445/2000 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.)
- Certificati e affini
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare
- Bolle accompagnatorie
- Richieste ferie
- Richieste permessi
- Verbali e delibere del Consiglio comunitario;
- Verbali e delibere della Giunta esecutiva;
- Determinazioni
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
- Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura
- Variazione sedi ed anagrafe ditte fornitrici
- Convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni
- Pubblicità conoscitiva di convegni
- Pubblicità in generale
- Offerte e Listini prezzi
- Solleciti di pagamento (salvo che non costituiscano diffida)
- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale



COMUNE DI PIEVE SAN GIACOMO

Provincia di Cremona

P.zza Libertà 3 – Pieve San Giacomo - tel. 037264331 - fax 037264613

www.comune.pievesangiaco.cr.it

Protocollo n. _____

Pieve San Giacomo,

Responsabile di Servizio _____ Tel. _____ @mail _____

Responsabile del Procedimento _____ Tel. _____ @mail _____

SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

9.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo soggetti a registrazione di Protocollo, di formato inferiore o uguale all'A4, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

9.2 Processo di scansione

Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nell'allegato n. 17. Per quanto riguarda la conservazione dei documenti cartacei scansionati si rimanda al Piano di conservazione dei documenti (Allegato n. 14).

CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

10.1 Piano di conservazione dei documenti

Il piano di conservazione dell'archivio (Allegato al presente Manuale) è stato predisposto dal Conservatore esterno a cui è stato affidato il servizio di conservazione.

10.2 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo. 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 sostitutiva (sezione 9 del presente manuale).

10.3 Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio/elenco dei fascicoli. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti. Il Responsabile del Servizio provvede, sentiti i responsabili degli uffici, a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione come previsto dal piano di conservazione.

10.4 Selezione dei documenti

All'inizio di ogni anno in base al massimario di scarto viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale.

10.5 Trasferimento dei fascicoli nell'archivio storico e conservazione

I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono conservati nell'Archivio di deposito secondo i termini di legge e quindi trasferiti nell'Archivio storico per la conservazione permanente