

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE



COMUNE DI CALDERARA DI RENO

PROVINCIA DI BOLOGNA

COPIA

Comunicata ai Capigruppo Consiliari
il 14/01/2013Nr. Prot. 1700

Affissa all'Albo Pretorio il 14/01/2013

APPROVAZIONE NUOVO MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI E
RELATIVI ALLEGATI

Nr. Progr. **181**

Data **21/12/2012**

Seduta NR. **48**

L'anno DUEMILADODICI questo giorno VENTUNO del mese di DICEMBRE alle ore 16:00 convocata con le prescritte modalità, nella solita sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
PRIOLO IRENE	SINDACO	S
DELL'ORTO ONOFRIO	VICE SINDACO	S
MELOTTI NICOLÒ	ASSESSORE	S
MANZO ANDREA	ASSESSORE	S
COSTA STEFANIA	ASSESSORE	N
<i>TOTALE Presenti: 4</i>		<i>TOTALE Assenti: 1</i>

Assenti Giustificati i signori:

COSTA STEFANIA

Assenti Non Giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente ingiustificato

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE del Comune, la Dott.ssa BEATRICE BONACCURSO.

In qualità di SINDACO, la Sig.ra IRENE PRIOLO assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sugli oggetti iscritti all'ordine del giorno.

**OGGETTO:
APPROVAZIONE NUOVO MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI E RELATIVI
ALLEGATI**

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998 n. 428;

Atteso che il citato decreto stabilisce, all'art. 3 c. 1 lett. c), che le pubbliche amministrazioni debbano adottare il manuale di gestione dei documenti ai sensi dell'art. 5 del medesimo decreto, che descriva il sistema di gestione e conservazione dei documenti, fornendo le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio;

Dato atto che con deliberazione n. 176 del 28.12.2010, la Giunta comunale ha approvato il manuale di gestione dei documenti conforme al D.P.C.M. sopra citato;

Rilevata la necessità di approvare un nuovo manuale di gestione dei documenti del Comune di Calderara di Reno, che descriva e disciplini le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali del Comune;

Visti il manuale di gestione, allegato A) al presente atto quale parte integrante e sostanziale ed i relativi allegati sotto indicati:

- allegato 1. Soggetti competenti per la ricezione, registrazione, classificazione e l'assegnazione dei documenti (lavorazione posta in entrata)
- allegato 2. Elenco documenti soggetti a registrazione particolare ed esclusi dalla protocollazione
- allegato 3. Titolare
- allegato 4. Piano di conservazione dell'archivio (Massimario di scarto)

Visti:

- lo Statuto Comunale vigente;
- il Regolamento di Contabilità vigente;
- il D.Lgs. 267/2000 – T.U.E.L.;
- la Legge 23 dicembre 2009 n. 191 (Legge Finanziaria 2010);

Acquisito, ai sensi dell'art. 49, I comma del D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L., l'allegato parere di regolarità tecnica reso dal Responsabile del Settore amministrativo;

A voti unanimi, resi nei modi di legge,

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa, che qui si intendono integralmente riportate:

- 1) di approvare il nuovo manuale di gestione dei documenti, ai sensi degli artt. 3 e 5 del D.P.C.M. 31/10/2000, allegato A) al presente atto quale parte integrante e sostanziale, che descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali del Comune ed i relativi allegati sotto indicati:

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 181 DEL 21/12/2012

- allegato 1. Soggetti competenti per la ricezione, registrazione, classificazione e l'assegnazione dei documenti (lavorazione posta in entrata)
 - allegato 2. Elenco documenti soggetti a registrazione particolare ed esclusi dalla protocollazione
 - allegato 3. Titolario
 - allegato 4. Piano di conservazione dell'archivio (Massimario di scarto)
- 2) di dare atto che il manuale di gestione sarà reso pubblico ai sensi dell'art. 5 c.3 del D.P.C.M. 31/10/2000;
- 3) di dichiarare, con esplicita e separata votazione unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del T.U.E.L. – D.Lgs. 267/2000.

All.ti: parere

All. A) manuale di gestione

- allegato 1. Soggetti competenti per la ricezione, registrazione, classificazione e l'assegnazione dei documenti (lavorazione posta in entrata)
- allegato 2. Elenco documenti soggetti a registrazione particolare ed esclusi dalla protocollazione
- allegato 3. Titolario
- allegato 4. Piano di conservazione dell'archivio (Massimario di scarto)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 181 DEL 21/12/2012

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to IRENE PRIOLO

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to DOTT.SSA BEATRICE BONACCURSO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE.

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio dal **14/01/2013** al **29/01/2013** ai sensi e per gli effetti dell'Art. 124 - comma 1 - T.U.E.L. - D. Lgs. 267/2000.

Addì, 14/01/2013

ISTRUTTORE SEGRETERIA
F.to ANGELINI LUCIANA

DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ

È COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.

Addì, 14/01/2013

ISTRUTTORE SEGRETERIA
LUCIANA ANGELINI

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è stata pubblicata nei termini sopraindicati. Contestualmente all'affissione all'Albo è stata comunicata ai Capigruppo Consiliari.

È divenuta esecutiva il **24/01/2013** dopo il decimo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'Art. 134, comma 3 del T.U.E.L. - D. Lgs. 267/2000.

Addì, 25/01/2013

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to DOTT.SSA BEATRICE BONACCURSO

COMUNE DI CALDERARA DI RENO

PROVINCIA DI BOLOGNA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero Proposta **239** del **06/12/2012**

Numero Delibera **181** del **21/12/2012**

Settore/Servizio: **SETTORE AMMINISTRATIVO /**

OGGETTO

APPROVAZIONE NUOVO MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI E RELATIVI ALLEGATI

PARERI DI CUI ALL' ART. 49 DEL TUEL - D. LGS. 267/2000

Per quanto concerne la **REGOLARITA' TECNICA** esprime parere:

FAVOREVOLE

Data **21/12/2012**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
F.to Dott.ssa **MARCHESINI MIRELLA**

COMUNE DI CALDERARA DI RENO
Provincia di Bologna

MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

CONFORME AL D.P.C.M. 31/10/2000

Approvato con deliberazione di giunta comunale n. ____ del _____

INDICE

PREMESSA	_____
SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE	_____
Articolo 1 - Ambito di applicazione	_____
Articolo 2 - Definizioni	_____
SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI	_____
Articolo 3 - Area organizzativa omogenea	_____
Articolo 4 - Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	_____
Articolo 5 - Unicità del protocollo informatico	_____
Articolo 6 - Eliminazione dei protocolli di settore/reparto	_____
Articolo 7 - Modello operativo adottato per la gestione dei documenti	_____
Articolo 8 - Istituzione casella di posta elettronica certificata (PEC)	_____
SEZIONE III - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	_____
Articolo 9 - Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti	_____
Articolo 10 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti	_____
Articolo 11 - Flusso di lavorazione dei documenti interni e documenti soggetti a registrazione particolare	_____
SEZIONE IV - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	_____
Articolo 12 - Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi	_____
Articolo 13 - Caratteristiche e formato dei documenti informatici	_____
Articolo 14 - Sottoscrizione dei documenti informatici	_____
Articolo 15 - Servizi on-line con autenticazione	_____
Articolo 16 - Gestione informatica degli ordinativi di incasso e pagamento	_____
Articolo 17 - Rilascio dei certificati anagrafici con timbro digitale	_____
Articolo 18 - Accesso ai servizi online da parte degli intermediari	_____
SEZIONE V - RICEZIONE DEI DOCUMENTI	_____
Articolo 19 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	_____
Articolo 20- Ricezione dei documenti informatici	_____
Articolo 21 - Valore della trasmissione tramite Posta elettronica certificata (PEC)	_____
Articolo 22 -Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti	_____
Articolo 23 - Rilascio di copie di documenti informatici	_____
Articolo 24 - Trasmissione dei documenti tra le pubbliche amministrazioni	_____
SEZIONE VI - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	_____
Articolo 25 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo	_____

Articolo 26 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	_____
Articolo 27 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo perché soggetti a registrazione particolare	_____
Articolo 28 - Documenti inerenti ad attività di polizia giudiziaria	_____
Articolo 29 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea	_____
Articolo 30 - Lettere anonime e documenti non firmati o sottoscritti	_____
Articolo 31 - Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo o con indirizzi multipli ricevuti in più copie	_____
Articolo 32 - Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri Soggetti	_____
Articolo 33 - Documenti inerenti a gare d'appalto	_____
Articolo 34 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti	_____
Articolo 35 - Registrazione di protocollo dei documenti interni	_____
Articolo 36 - Segnatura di protocollo	_____
Articolo 37 - Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo	_____
Articolo 38 - Registro giornaliero di protocollo	_____
Articolo 39 - Registro di emergenza	_____
Articolo 40 - Differimento dei termini di registrazione	_____
SEZIONE VII - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	_____
Articolo 41 - Piano di conservazione dell'archivio	_____
Articolo 42 - Classificazione dei documenti	_____
SEZIONE VIII- ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI	_____
Articolo 43 - Procedimento di assegnazione e unità di smistamento	_____
Articolo 44 - modifica delle assegnazioni	_____
Articolo 45 - Assegnazione dei documenti in copia o per presa visione	_____
Articolo 46 - Recapito dei documenti agli uffici utente	_____
SEZIONE IX - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	_____
Articolo 47 - Responsabile della tenuta del fascicolo	_____
Articolo 48 - Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione	_____
Articolo 49- Processo di formazione dei fascicoli	_____
Articolo 50 - Creazione di sottofascicoli	_____
Articolo 51 - Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	_____
SEZIONE X - SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	_____
Articolo 52 - Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati	_____
Articolo 53 - Modalità di svolgimento del processo di scansione.	_____
SEZIONE XI - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI	_____
Articolo 54 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo	_____

Articolo 55 - Spedizione dei documenti informatici _____

Articolo 56 - Notificazione ai Consiglieri Comunali _____

SEZIONE XI - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI _____

Articolo 57 - Comunicazioni informali tra uffici utente _____

Articolo 58 - Comunicazioni tra Amministrazione e dipendenti _____

Articolo 59 - Scambio di documenti e fascicoli tra uffici utente _____

SEZIONE XIII - ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI _____

Articolo 60 - Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei _____

Articolo 61 - Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente _____

Articolo 62 - Chiusura dei fascicoli _____

Articolo 63 - Repertorio dei fascicoli _____

Articolo 64 - Archivio di deposito _____

Articolo 65 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito _____

Articolo 66 - Archiviazione ottica _____

Articolo 67 - Selezione e scarto archivistico _____

Articolo 68 - Archivi storici _____

Articolo 69 - Conservazione dei documenti informatici _____

PREMESSA

Secondo la più recente dottrina archivistica il manuale di gestione è una componente essenziale di ogni programma o sistema di gestione dell'archivio e dei flussi documentali.

Con esso ci si propone di descrivere in modo dettagliato, ma non tecnico, essendo destinato alla più ampia diffusione, l'intero sistema di gestione e conservazione dei documenti e fornire istruzioni su come applicare tutti gli aspetti del sistema, individuando responsabilità e illustrando le procedure da seguire per il corretto funzionamento della gestione documentaria.

E' uno strumento prezioso per informare ed educare in modo corretto il nuovo personale sul sistema e sulle procedure adottate dall'Ente risparmiando risorse sia in termini di tempo di istruzione sia in termini di produttività.

Il vantaggio massimo che propone è la standardizzazione delle prassi e delle procedure con lo sviluppo della cooperazione tra le unità e la possibilità di collaudare, correggere e migliorare le procedure.

E' peraltro difficile determinare il grado di normalizzazione appropriato. Bisogna, accanto alla definizione di procedure obbligatorie da cui non è possibile alcuna deviazione, che devono essere specificate nel dettaglio, garantire una sufficiente flessibilità in prospettiva di possibili variazioni migliorative o nuove procedure da avviare.

Il manuale non va considerato come un'opera completa e definitiva, ma come un'attività continuativa di costante aggiornamento e recepimento delle innovazioni normative, tecnologiche, e delle eventuali proposte di miglioramento provenienti dagli utenti.

SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM del 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del Comune di Calderara di Reno.

Articolo 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente manuale s'intende :

- a) per *Amministrazione*, il Comune di Calderara di Reno;
- b) per *area organizzativa omogenea* (AOO), un insieme di funzioni e di strutture, individuate nell'Amministrazione Comunale che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- c) per *responsabile*, quando non meglio specificato, s'intende il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- d) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa; in riferimento al tipo di supporto e di modalità di formazione, i documenti possono essere analogici o informatici;
- e) per *documento analogico*, ogni documento prodotto di norma su carta e comunque su supporto non informatico, anche se prodotto con strumenti informatici e stampata (es. lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura, word ecc.);
- f) per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti formati dalle amministrazioni pubbliche o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività istituzionale ed amministrativa.
- g) per *allegato*, un documento unito stabilmente ad un altro documento per prova, chiarimento o memoria con cui condivide la stessa segnatura di protocollo;
- h) per *firma elettronica* l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;
- i) per *firma elettronica qualificata* la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca autenticazione informatica, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma, quale l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica;
- j) per *firma digitale*, un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- k) per *impronta di un documento informatico*, una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- l) per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla

classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;

- m) per *sistema di gestione informatica dei documenti*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- n) per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- o) per *archivio* l'insieme e i singoli documenti del Comune di Calderara di Reno, che sono beni culturali, ai sensi dell'art. 10, comma 2, lettera b) del D. lg. 42/2004, Codice dei Beni culturali e del paesaggio, e pertanto assoggettati al regime del demanio pubblico e inalienabili;
- p) per *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa ad affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente, ivi comprese le banche dati e i sistemi informativi che trattino dati e informazioni utilizzati per lo svolgimento dell'attività amministrativa.
- q) per *archivio di deposito*, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione ai fini storici da parte del pubblico;
- r) per *archivio storico*, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;
- s) per *piano di classificazione*, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, tradizionalmente denominato "*titolario*", individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico, che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- t) per *piano di conservazione degli archivi*, il piano (detto anche "*Massimario di scarto*"), integrato con il piano di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- u) per *fascicolo*, l'unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- v) per *classificazione*, l'operazione, obbligatoria ai sensi di legge, che consente di organizzare tutti i documenti, protocollati e non, in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione, in base al titolare/piano di classificazione adottato, e che precede e vincola l'attività di fascicolazione;
- w) per *fascicolazione*, l'operazione, prevista dalla normativa vigente, di inserimento e riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- x) per *assegnazione*, l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- y) per *supporto di memorizzazione*, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- z) per *archiviazione ottica*, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico;
- aa) per *ufficio utente*, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- bb) per *testo unico*, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione

- amministrativa, pubblicato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
- cc) per *Codice dell'Amministrazione Digitale* (detto anche "C.D.A."), il testo unico sulle disposizioni relative alla digitalizzazione dell'amministrazione e le relative integrazioni e modificazioni, approvate rispettivamente con il D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e con il D.Lgs. 4 aprile 2006 n. 159.
 - dd) Per *posta elettronica certificata* il sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione attestante l'invio, l'integrità e la consegna (o meno) di messaggi e-mail e documenti al destinatario.
 - ee) Per *Posta elettronica istituzionale* il sistema di posta elettronica attraverso la quale vengono ricevuti e spediti i documenti informatici, che può corrispondere sia a una casella di posta elettronica tradizionale, sia ad una casella di posta certificata. In ogni caso la normativa prevede di istituire almeno una casella di posta certificata per ciascun registro di protocollo (DPCM 31 ottobre 2000, art. 15 c 3).
 - ff) Per *Registro* i registri generati dalla registrazione in sequenza, secondo criteri definiti (tendenzialmente cronologici) su un'unica unità archivistica di una pluralità di atti giuridici. I registri fanno parte integrante dell'archivio e vanno ad esso ricondotti attraverso i piani di classificazione, di fascicolazione e conservazione.
 - gg) Per *Registro di protocollo informatico* l'atto pubblico di fede privilegiata della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso e idoneo a produrre effetti giuridici. Il registro di protocollo informatico garantisce le operazioni di registrazione, classificazione e gestione dei flussi documentali. È atto a certificare il momento di creazione di un documento.
 - hh) Per *Repertorio* un registro o database nel quale si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria a determinate tipologie di documenti, di norma esclusi dalla registrazione di protocollo, secondo quanto previsto dal DPR 445/2000 all'art. 53, comma 5.
 - ii) Per *scansione* la procedura che produce la copia in formato immagine digitale di un documento analogico originale. Il file immagine prodotto dal processo di scansione non è un documento informatico nativo e non produce effetti giuridici se non è sottoposto ad autenticazione tramite apposizione di firma digitale.
 - jj) Per *scarto*, l'insieme delle operazioni volte ad identificare i diversi tempi di conservazione delle serie archivistiche prodotte dall'ente (selezione) e ad eliminare tramite distruzione quelle che hanno raggiunto la scadenza dei tempi minimi di conservazione dal punto di vista amministrativo e non rivestono interesse storico. Per *validazione temporale*, il risultato della procedura informatica, con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data e un orario opponibili a terzi, funzione che può essere svolta dal registro di protocollo, ai sensi del DPCM 30 marzo 2009.
 - kk) per *certificato anagrafico e di stato civile con "timbro digitale"*: Documento informatico erogato ai sensi degli artt. 33 e 35 del D.P.R. 30/05/1989 n. 223, art. 108 del D.P.R. 3/11/2000 n. 396 e art. 15 quinquies Legge 28/02/1990 n. 38, dotati di una specifica segnatura informatica che ne configura il sistema di sicurezza legittimante tale da preservare il valore legale del documento informatico anche qualora venisse riprodotto in formato analogico; il certificato anagrafico di stato civile attiene alla nascita, decesso e matrimonio;
 - ll) per *FEDERA*: è il sistema di autenticazione federata messo a disposizione dalla Regione Emilia Romagna per il tramite di Lepida Spa.

SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3 - Area organizzativa omogenea

1. Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata Comune di Calderara di Reno e composta dall'insieme di tutti i suoi Settori e Servizi. A tale area viene assegnato il codice identificativo CALDRENO.

Articolo 4 - Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è istituito il **Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, la gestione dei flussi documentali e la tenuta degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del testo unico**. Esso è alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea e funzionalmente individuato nell'ambito del Settore Amministrativo e per le politiche dello sviluppo locale e più precisamente nel Servizio Amministrativo come da Del. Giunta n. 51 del 13/04/2010. A detta funzione ed Ufficio sono ricondotti i compiti di cui all'articolo 61 comma 3, del testo unico.

2. Il Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, la gestione dei flussi documentali e la tenuta degli archivi (di seguito denominato Ufficio Protocollo) costituisce pertanto il servizio preposto alla gestione e tenuta dei documenti, prodotti o ricevuti dall'Ente nel corso dell'attività amministrativa.

Ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento.

3. Il Responsabile di Settore, con apposito provvedimento, nomina il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Questi, in base al possesso dei requisiti di cui all'art 61, comma 2 del testo unico, svolge le funzioni di Responsabile e i compiti di cui all'art. 4 del DPCM 31 ottobre 2000.

Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del responsabile, il titolare individua il proprio sostituto.

Articolo 5 - Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia dal n. 1 all'inizio di ogni anno solare.

2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico.

3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Articolo 6 - Eliminazione dei protocolli di settore/reparto

1. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, sono eliminati tutti i sistemi di registrazione di protocollo di settore/reparto diversi dal protocollo informatico di cui .al D.P.R. 428/1998.

Articolo 7 - Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

2. Gli uffici utente ed i soggetti competenti per la ricezione, registrazione, classificazione e l'assegnazione dei

documenti sono riportati nell'allegato 1 al presente manuale.

Articolo8 – Istituzione casella di posta elettronica certificata (PEC)

1. Ai sensi del D.P.R. 68/2005 e secondo quanto previsto dall'art. 47 c. 3 del Codice, è istituita, oltre alla casella di posta elettronica istituzionale, una casella di posta elettronica certificata, L'ufficio protocollo è l'unico che si occupa della registrazione della posta in arrivo dalla PEC, e tutti gli uffici possono spedire mail utilizzando la PEC attraverso il software applicativo di protocollo.

2. L'indirizzo di tale casella di posta elettronica è: **comune.calderara@cert.provincia.bo.it**

3. Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a renderlo pubblico utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione e a registrarlo presso l'INDICE PA.

SEZIONE III – FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 9 - Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:
 - a) ricezione;
 - b) registrazione e segnatura di protocollo;
 - c) scansione, se si tratta di documenti su supporto cartaceo;
 - d) classificazione;
 - e) assegnazione;
 - f) fascicolazione.

Articolo 10 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:
 - a) produzione
 - b) registrazione e segnatura di protocollo
 - c) classificazione
 - d) fascicolazione
 - e) spedizione.

Articolo 11 - Flusso di lavorazione dei documenti interni e documenti soggetti a registrazione particolare

1. Le fasi della gestione dei documenti interni e di quelli soggetti a registrazione particolare sono:
 - a) produzione;
 - b) registrazione e segnatura di protocollo, oppure registrazione nell'apposito registro particolare (informatico o cartaceo);
 - c) classificazione;
 - d) fascicolazione.
2. L'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare è contenuto nell'allegato 2 al presente Manuale.

SEZIONE IV - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 12 - Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

1. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti cartacei e informatici sono definite dal presente Manuale di Gestione.
2. Al minimo, su di essi sono riportate le seguenti informazioni:
 - denominazione e stemma dell'Amministrazione;
 - indicazione dell'area organizzativa omogenea, del Settore e/o del Servizio e dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
 - indirizzo completo con numero di telefono e fax;
 - indirizzo di posta elettronica e indirizzo della casella di posta elettronica certificata;
 - data completa, luogo, giorno, mese, anno;
 - numero degli allegati, se presenti;
 - oggetto del documento;
 - sottoscrizione del Responsabile del Procedimento
 - estremi di classificazione e fascicolazione;
 - riferimento a precedente protocollo, quando presente.

Articolo 13 - Caratteristiche e formato dei documenti informatici

1. Il documento informatico non deve contenere macroistruzioni o codici eseguibili tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati
2. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronica, sono convertiti in formati standard (PDF o PDF/A) in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi e la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.
Nel caso di documenti in formato immagine il formato ammesso è TIFF, mentre per documenti audio e video i formati ammessi sono MP3, AVI, WMV, MPEG-4.
3. Ai sensi del codice, sul piano probatorio il documento informatico è liberamente valutabile tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immutabilità.
4. Il documento informatico, sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche, che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immutabilità del documento, soddisfa comunque il requisito della forma scritta, e fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, come previsto dalla normativa vigente. .

Articolo 14 - Sottoscrizione dei documenti informatici

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico sulla documentazione amministrativa e successive variazioni, e nel Codice dell'Amministrazione Digitale.
2. Il dispositivo di firma digitale è consegnato a tutti i Responsabili di Settore e ai Responsabili di Servizio, e a tutti i dipendenti a cui è attribuito il potere di firma con validità esterna.
3. La firma elettronica, equivalente all'accesso al sistema informatico e al software applicativo tramite "user" e

“password” (in conformità a quanto previsto dal D. Lgs 196/2003) equivale a firma autografa (in base all’art. 2712 del Codice Civile) per tutti i software applicativi in cui è possibile utilizzare questa modalità.

Articolo 15 - Servizi on-line con autenticazione

1. In base a quanto previsto dal Codice dell’Amministrazione Digitale, fino al completo utilizzo della Carta di Identità Elettronica, possono essere utilizzati strumenti di autenticazione che consentano un’identificazione della persona, anche attraverso il codice fiscale e l’attribuzione di “user” e “password” univoco; in questo caso, l’autenticazione corrisponde all’identificazione della persona e consente di presentare richieste di accesso ai servizi comunali attraverso appositi portali accessibili attraverso il sito internet istituzionale.

2. L’identificazione della persona che richiede l’autenticazione avviene tramite il sistema FedERa della Regione Emilia-Romagna, e può essere fatta allo sportello con riconoscimento “de visu”, oppure on-line con l’apposito portale e inviando il modulo di richiesta di registrazione mediante fax o con un documento firmato digitalmente. In tutti i casi in cui vengono presentate istanze on-line, il livello di autenticazione richiesto è alto; possono essere previsti altri casi in cui la consultazione dei dati è permessa anche senza l’identificazione personale.

3. Le credenziali dell’utente identificato su FedERa vengono sospese nei seguenti casi:

- nel caso un utente abbia impostato una password policy per consultazione di dati personali o dati sensibili, l’account viene automaticamente sospeso se l’utente non effettua un login per almeno 6 mesi consecutivi.

4. L’identificazione viene invece rimossa nei seguenti casi:

- su richiesta dell’utente;
- per mancata attivazione della propria utenza entro le 48 h successive alla registrazione on-line;
- con provvedimento motivato dell’Amministrazione, nel caso in cui l’utente abbia compiuto operazioni in contrasto con le leggi penali e civili.

Articolo 16 - Gestione informatica degli ordinativi di incasso e pagamento

1. Gli ordinativi di incasso e pagamento (reversali e mandati) sono gestiti attraverso appositi applicativi software e firmati digitalmente.

2. In base alle disposizioni regolamentari vigenti, sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario o da suo sostituto, e vistati dall’operatore che li ha emessi.

3. La conservazione degli stessi è effettuata in base alle disposizioni della normativa vigente in materia, da un soggetto che possieda le caratteristiche tecniche e professionali tali da garantire il servizio.

Articolo 17 - Rilascio dei certificati anagrafici con timbro digitale

1. I certificati anagrafici relativi a:

- Cittadinanza
- Cittadinanza per variazione
- Codice fiscale
- Godimento diritti politici
- Emigrazione
- Esistenza in vita
- Matrimonio

- Morte
- Nascita
- Irreperibilità
- Stato di famiglia (anche storico)
- Stato di famiglia con relazioni di parentela e stato civile
- Stato di famiglia con relazioni di parentela
- Residenza
- Residenza AIRE
- Residenza cronologico all'indirizzo
- Stato libero
- Vedovanza

vengono rilasciati in tempo reale mediante accesso degli utenti al portale dei servizi demografici; hanno pieno valore legale e vengono resi disponibili al richiedente con file in formato .pdf, da salvare sul proprio PC o inviati per mail, oltre che nella pagina delle “Mie pratiche” del portale per 6 mesi (periodo di validità del certificato).

2. Il certificato può essere utilizzato o in formato digitale, oppure cartaceo; in questo caso l'autenticità del documento può essere verificata utilizzando il software di decodifica del timbro digitale, messo a disposizione nell'apposita pagina del sito web istituzionale del Comune.

3. Tutti i certificati disponibili possono essere richiesti per sé e per la propria famiglia; in base alla normativa anagrafica, i certificati di residenza, stato di famiglia e di decesso possono essere richiesti da chiunque, compilando i campi relativi a nome e cognome, sesso, data di nascita e codice fiscale.

Articolo 18 - Accesso ai servizi online da parte degli intermediari

1. Attraverso la sottoscrizione di specifiche convenzioni, i certificati sopra descritti e/o la consultazione di dati anagrafici vengono rilasciati in forma automatica anche a tutti i soggetti che appartengono a ordini professionali, pubbliche amministrazioni e concessionari di pubblico servizio, che necessitino dei dati anagrafici di cittadini residenti nel Comune per l'espletamento di propri compiti d'ufficio istituzionali.

2. I Comuni che sottoscrivono le suddette convenzioni possono altresì rilasciare presso i propri sportelli certificati in formato digitale a tutti coloro che ne facciano richiesta, riferiti a soggetti residenti nell'anagrafe della popolazione residente nei comuni aderenti alla convenzione.

3. Con la sottoscrizione di apposite convenzioni è anche possibile permettere a soggetti intermediari di effettuare la presentazione di istanze e/o prenotazioni online, in nome e per conto dei soggetti rappresentati.

4. I soggetti sopra descritti accedono al sistema previa identificazione a FedERa (vedi articolo su “Autenticazione per l'accesso ai servizi on-line”), e sono qualificati come “intermediari”; in alternativa l'ente convenzionato può accedere al servizio utilizzando le credenziali rilasciate dal proprio IdP federato con FedERa, oppure utilizzando il sistema di gestione dei Profili e delle identità di FedERa.

SEZIONE V - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 19 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'area organizzativa omogenea attraverso:

- a) il servizio postale tradizionale o corrieri autorizzati;
- b) la consegna diretta agli Uffici utente;
- c) gli apparecchi telefax.

I documenti provenienti dal servizio postale tradizionale o da corrieri autorizzati sono consegnati all'Ufficio Protocollo che provvede alla registrazione, alla scansione, alla classificazione e all'assegnazione dei documenti agli uffici di competenza. I documenti in originale sono consegnati quotidianamente all'Ufficio responsabile del procedimento tramite un operatore dell'Ufficio Protocollo. Altri Uffici destinatari in copia del medesimo documento, lo visualizzano mediante il Software di Protocollo.

- a) I documenti consegnati direttamente all'URP, se soggetti a registrazione di protocollo, sono immediatamente registrati, classificati e assegnati. Al termine della stessa giornata, a cura del personale URP, sono fatti pervenire all'Ufficio Protocollo che provvederà il giorno successivo al controllo, alla scansione e allo smistamento.
- b) I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono consegnati per la registrazione all'Ufficio Protocollo per le operazioni di cui al punto a).

Con la disponibilità di un sistema di fax management si applicano, invece, le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

Articolo 20- Ricezione dei documenti informatici

1. I documenti informatici possono pervenire all'area organizzativa omogenea attraverso:

- a) la posta elettronica convenzionale o la casella di posta elettronica certificata istituzionale.
- b) un supporto digitale rimovibile (ad es. CD ROM, DVD, floppy disk, tape, pen drive), consegnato direttamente agli Uffici utente o inviato per posta convenzionale o corriere. .

2. Il formato dei documenti ammessi per testi o immagini ricevuti dall'Amministrazione è PDF, PDF/A, XML, TIFF. Il contenuto del supporto digitale viene poi inserito in allegato all'istanza presentata, attraverso il software applicativo di gestione del protocollo informatico.

3. I documenti che pervengono all'Amministrazione attraverso la posta elettronica (convenzionale o certificata), benché non conformi agli standard indicati dalla normativa vigente per i documenti informatici (non sottoscritti con firma elettronica qualificata o con firma digitale), vengono protocollati quando fanno parte di un procedimento amministrativo, non si protocollano quando contengono delle semplici comunicazioni.

Qualora il Responsabile del procedimento valuti debbano acquistare la forma stabile di documento, devono essere gestiti come documenti originali cartacei e inoltrati al Servizio Protocollo che provvederà alla protocollazione.

4. Qualora un documento informatico sia ricevuto in una casella di posta elettronica personale, dovrà essere immediatamente inoltrato alla casella istituzionale di posta elettronica certificata presso l'ufficio protocollo, che provvederà alla protocollazione.

Articolo 21 - Valore della trasmissione tramite Posta elettronica certificata (PEC)

1. La trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna avviene mediante la posta elettronica certificata, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.
2. La trasmissione del documento informatico per via telematica, effettuata mediante la posta elettronica certificata, equivale, nei casi consentiti dalla legge, alla notificazione per mezzo della posta.
3. La data e l'ora di trasmissione e di ricezione di un documento informatico trasmesso mediante posta elettronica certificata sono opponibili ai terzi se conformi alle disposizioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, ed alle relative regole tecniche.
4. L'amministrazione accetta le istanze dei cittadini inviate tramite posta elettronica certificata nel rispetto della normativa vigente, , ovvero quando l'autore è identificato con l'utilizzo di strumenti consentano di accertare l'identità del soggetto che richiede l'accesso,

Articolo 22 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

1. Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna diretta di un documento cartaceo, gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo rilasciano la ricevuta prodotta dal sistema di protocollo informatico con gli estremi della segnatura; se il sistema informatico non è temporaneamente in grado di produrre la ricevuta possono rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro con la data e l'ora di arrivo, il numero di protocollo assegnato e la sigla dell'operatore.
2. Nel caso di ricezione dei documenti informatici, l'informazione al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

Articolo 23 - Rilascio di copie di documenti informatici

1. In base a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale, può essere rilasciata una copia cartacea del documento informatico, con un'apposita dicitura che ne attesti la conformità all'originale.

Articolo 24 - Trasmissione dei documenti tra le pubbliche amministrazioni

1. Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono di norma mediante l'utilizzo della posta elettronica; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza.
2. Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:
 - a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
 - b) ovvero sono dotate di protocollo informatizzato;
 - c) ovvero e' comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
 - d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.

SEZIONE VI - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 25 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo 26, sono registrati nel sistema di protocollo informatico e gestione dei documenti.

Sono inoltre soggetti a registrazione di protocollo tutti i documenti informatici pervenuti all'Amministrazione attraverso portali di servizi on-line.

Articolo 26 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di avvenuta affissione all'albo di altri Enti, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, le certificazioni anagrafiche, gli estratti conto bancari e postali, gli atti interni che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili di procedimenti amministrativi (come ad es. convocazioni ad incontri o riunioni, appunti, richieste di forniture di cancelleria, richieste di manutenzione, comunicazioni relative a corsi di formazione interni ecc.);

2. Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti soggetti a registrazione particolare di cui al successivo art. 27.

3. I documenti che costituiscono allegati di un documento (definito principale) soggetto a registrazione di protocollo non sono soggetti a registrazione autonoma ma acquistano e devono riportare lo stesso numero di registrazione di protocollo del documento principale.

Articolo 27 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo perché soggetti a registrazione particolare

1. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione elencati nell'allegato 2.

2. I documenti di cui all'allegato citato non vanno registrati al protocollo a condizione che siano implementate funzionalità software che consentano di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione e la fascicolazione.

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

- i dati identificativi di ciascun atto;
- i dati di classificazione e fascicolazione;
- il numero di repertorio che è un numero progressivo, annuale.

4. I repertori sono gestiti attraverso modalità informatica, o utilizzando appositi software, oppure utilizzando l'apposito modulo del software di protocollo informatico; qualora non sia possibile la gestione informatizzata, il repertorio viene gestito in forma cartacea attraverso appositi registri.

Articolo 28 - Documenti inerenti ad attività di polizia giudiziaria

1. Tutti i documenti – ricevuti o spediti – che riguardano l'attività di Polizia Giudiziaria non vanno protocollati nel Registro Generale, ma vengono invece registrati in apposito Registro, tenuto a cura del Corpo di Polizia

Municipale dell'Unione Terred'acqua a far data dal 1 settembre 2012.

Articolo 29 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea

1. La posta indirizzata nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale, lo deve riconsegnare per la protocollazione.

Articolo 30 - Lettere anonime e documenti non firmati o sottoscritti

1. Le lettere anonime vengono registrate al protocollo ed inoltrate agli uffici utente di competenza, i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni ed individuano le eventuali procedure da sviluppare.

2. I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione sono registrati al protocollo ed inoltrati agli uffici di competenza per la valutazione della loro ammissibilità.

Articolo 31 - Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo o con indirizzi multipli ricevuti in più copie

1. I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.

2. Qualora i medesimi documenti pervengano all'area organizzativa omogenea successivamente anche per posta tradizionale, agli originali saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

3. Qualora non si riscontrasse la registrazione del fax o il documento inviato per posta risultasse difforme da quello inviato via fax si procede ad una registrazione di protocollo anche per il documento giunto per posta.

4. Nel caso in cui si riscontrasse successivamente che ad uno stesso documento, ricevuto prima per fax e poi per posta, siano stati attribuiti due registrazioni di protocollo diverse, si procederà ad annullare (con la procedura di cui all'art. 37) la seconda registrazione effettuata in ordine di tempo.

Articolo 32 - Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri Soggetti

1. Qualora pervenga all'area organizzativa omogenea un documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.

2. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, procedendo ad una annotazione di annullamento della registrazione con riportati gli estremi della spedizione e la motivazione.

Articolo 33 - Documenti inerenti a gare d'appalto

1. Le offerte inerenti a gare d'appalto sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima.

2. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente responsabile della procedura d'appalto, riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

3. Nel caso di utilizzo di sistemi di gestione delle gare telematiche, dovrà essere garantito il rispetto delle disposizioni previste dalla normativa di settore, oltre che per la gestione e conservazione delle offerte telematiche pervenute.

Articolo 34 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

1. Per ogni documento ricevuto o spedito dall'area organizzativa omogenea è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.

2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.

3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali.

I dati obbligatori sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, generata impiegando la funzione preposta di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile;
- g) ufficio utente di competenza (nominativi degli assegnatari/conoscenza/visione con indicazione del relativo ufficio);
- h) n. allegati e descrizione del contenuto (obbligatorio anche qualora non venga allegato il relativo file, nel qual caso la descrizione del contenuto va indicato nelle note).
- i) Classificazione e fascicolazione

I dati opzionali, ritenuti comunque essenziali per una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico, invece, sono:

- a) data di arrivo/data di partenza
- b) descrizione sintetica degli allegati; (da inserire tra gli obbligatori, importante a fini archivistici)
- c) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione; (= tipo documento)
- d) copie per conoscenza;
- e) tipo di supporto: cartaceo o informatico
- f) tipo di documento;
- g) indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

4. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica (tramite la casella di posta elettronica istituzionale) è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio che ad uno o più file ad esso allegati. Il calcolo dell'impronta, che assicura l'integrità del documento ricevuto, previsto nell'operazione di registrazione di protocollo, è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

Articolo 35 - Registrazione di protocollo dei documenti interni

1. Per ogni documento prodotto dagli uffici utente, non spedito a soggetti esterni all'area organizzativa omogenea e non rientrante nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione ai sensi degli articoli 26 e 27 del presente manuale di gestione, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, è effettuata una registrazione di protocollo, fatto salvo quanto previsto dagli artt. 49 e 50 del presente Manuale.

2. In questo caso i dati obbligatori, ai sensi dell'art. 53, c. 1, Tu 445/2000, sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) soggetto e ufficio utente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- d) soggetti e ufficio utente di destinazione;
- e) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- f) numero degli allegati;
- g) impronta del documento informatico, generata impiegando la funzione preposta di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile. Il calcolo dell'impronta è effettuato per tutti i file allegati al documento informatico oggetto di registrazione.
- h) Classificazione e fascicolazione

I dati opzionali, invece, sono :

- a) descrizione sintetica degli allegati;
- b) tipo di documento;
- c) indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema;
- d) Copie per conoscenza
- e) Tipo di documento.

3. Ogni ufficio utente provvede alla protocollazione della corrispondenza interna, qualora fosse necessario, e al successivo inoltro al destinatario tramite il software di protocollo stesso.

4. Per i protocolli interni il destinatario è il servizio a cui si scrive, e quindi nel campo Emittente va inserito:

- - con il codice "E" il responsabile che sta scrivendo;
- - con il codice "T" il destinatario;
- - con il codice "I" gli eventuali incaricati di accettazione del destinatario;
- - con il codice "C" altri servizi che devono essere messi a conoscenza dell'atto.
- Al fine di evitare duplicazioni di fascicoli, chi risponde ad un protocollo interno deve mettere il documento nel fascicolo di chi ha scritto.

Articolo 36 - Segnatura di protocollo

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

2. Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'articolo 9 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) codice identificativo e/o denominazione dell'area organizzativa omogenea ;
- b) data di protocollo;
- c) progressivo di protocollo;

- d) i dati riguardanti l'assegnazione del documento e la classificazione e fascicolazione.
3. La classificazione (assegnazione di Titolo e Classe) deve essere apposta al documento nel momento in cui è effettuata la segnatura di protocollo sia per quanto attiene alla corrispondenza in arrivo che per quella in partenza.
4. La fascicolazione viene invece effettuata dall'Ufficio responsabile del procedimento, sia per la corrispondenza in arrivo che per quella in partenza.
5. Nel caso di documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati di segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli Organi competenti e comprendono anche:
- a) oggetto del documento;
 - b) mittente;
 - c) destinatario o destinatari;
 - d) persona o ufficio destinatario (opzionale);
 - e) identificazione degli allegati (opzionale);
 - f) informazioni sul procedimento e sul trattamento (opzionale).

Articolo 37 - Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e su autorizzazione del responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.
3. Il medesimo procedimento si utilizza anche per la modifica dei dati registrati in forma non modificabile, di cui all'art. 53 del testo unico (oggetto, mittente/destinatario, data di registrazione di protocollo).
4. La modifica dei dati riguardanti classificazione e fascicolazione non dà invece luogo ad alcuna autorizzazione da parte del Responsabile della tenuta del protocollo informatico, ma viene comunque memorizzata dal sistema informatico.

Articolo 38 - Registro giornaliero di protocollo

1. Il sistema gestionale consente la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno, ivi comprese le registrazioni annullate o modificate in quella medesima data.
2. Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi è responsabile della tenuta di tale registro.
3. Il contenuto del registro informatico di protocollo è riversato, all'inizio del giorno successivo, su cartelle di rete e, all'inizio di ogni anno, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati a cura del responsabile del Servizio Informatico Sovracomunale (SIAT).

Articolo 39 - Registro di emergenza

1. Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza, lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica.
2. Il Registro di Emergenza è unico ed è tenuto presso l'Ufficio Protocollo, e viene utilizzato con le seguenti modalità:
 - Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
 - Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
 - Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
 - La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.
3. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita procedura di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Articolo 40 - Differimento dei termini di registrazione

- Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate contestualmente o comunque entro la giornata.
2. Eccezionalmente, il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

SEZIONE VII - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 41 - Piano di conservazione dell'archivio

1. Il piano di conservazione dell'archivio dell'area organizzativa omogenea comprende il Piano di classificazione o Titolario ed il Massimario di scarto, riportati rispettivamente negli allegati 3 e 4, ed è stato adottato sulla base di quello elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'Archivio dei Comuni.
2. Il suo aggiornamento compete esclusivamente al responsabile della tenuta del protocollo informatico, della

gestione dei flussi documentali e degli archivi ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.

3. Dopo ogni modifica del titolare, il Responsabile del Servizio Protocollo provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

4. Il software di gestione del protocollo informatico garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi. Per ogni modifica ed ogni voce deve essere riportata la data di introduzione e la data di variazione, cioè la durata della stessa.

5. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1 gennaio e valgono almeno per un intero anno.

6. Ad ogni modifica del titolare, il suddetto responsabile provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

7. La sostituzione di voci di titolare comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane possibile, se il sistema lo consente, registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

Articolo 42 - Classificazione dei documenti

1. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente dell'area organizzativa omogenea, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolare riportato nell'allegato 3, e sono riuniti in fascicoli.

2. Analogamente sono classificati e fascicolati anche i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, in quanto soggetti a registrazione particolare ai sensi del presente manuale.

3. Nel momento in cui è effettuata la segnatura di protocollo deve essere apposta al documento la classificazione, sia per quanto riguarda la corrispondenza in arrivo che per quella in partenza.

4. La fascicolazione viene invece effettuata dal Servizio Responsabile del procedimento, sia per quanto riguarda l'arrivo che la partenza.

SEZIONE VIII- ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 43 - Procedimento di assegnazione e unità di smistamento

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione del relativo procedimento amministrativo.
2. L'assegnazione agli uffici utente di competenza dei documenti ricevuti è effettuata dall' Ufficio Protocollo e/o dall'Ufficio Relazioni col Pubblico, anch'esso abilitato alla protocollazione in entrata.

Articolo 44 - modifica delle assegnazioni

1. Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio utente che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo, nel più breve tempo possibile, all'unità che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico, previa operazione di respinta dell'ufficio utente, e ad inviare il documento all'ufficio utente di competenza.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica richiesta, con la data e l'ora di esecuzione.

Articolo 45 - Assegnazione dei documenti in copia o per presa visione

1. Oltre alla trasmissione del documento all'ufficio Responsabile del Procedimento, il documento può essere assegnato in copia ad altri uffici (con lo stato "C"), che – se opportuno – ne possono inserire copia in un fascicolo secondario relativo ad un sub-procedimento di loro competenza; la gestione di queste operazioni avviene sempre attraverso il software applicativo di gestione del protocollo informatico.
2. Analogamente viene trasmesso il documento per "presa visione" (con lo stato "V") agli Assessori competenti o ad altri soggetti interessati, che provvedono a visionarlo attraverso l'invio al proprio indirizzo mail, tramite il software applicativo di gestione del protocollo informatico.

Articolo 46 - Recapito dei documenti agli uffici utente

1. I documenti informatici ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di protocollazione, segnatura e assegnazione.
2. Le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di scansione.
3. I documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, sono consegnati in qualità di unico originale cartaceo, agli uffici utente di competenza i quali hanno il compito, dopo averli accettati e quindi presi in carico attraverso apposita funzione del sistema informatico, di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento del fascicolo concluso nell'archivio di deposito.

SEZIONE IX - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 47 - Responsabile della tenuta del fascicolo

1. Il Responsabile di Servizio, o altra persona da lui incaricata, svolge le funzioni di Responsabile del procedimento di cui alla L. 241/1990 e s.m.i.
2. Ai fini del presente Manuale di Gestione, l'ufficio utente / Responsabile di procedimento si occupa di:
 - Formare nuovi fascicoli;
 - Gestire fascicoli già formati, inserendo la documentazione sia in entrata che in uscita, attraverso le operazioni di classificazione, in base alle indicazioni delle disposizioni successive;
 - Chiudere il fascicolo, quando la pratica a cui si riferisce è conclusa, disponendone la trasmissione al Servizio Protocollo che ne cura l'archiviazione.
3. Il Responsabile del procedimento è pertanto responsabile della corretta fascicolazione e custodia di tutta la documentazione – informatica e cartacea - di cui risulta assegnatario.

Articolo 48 - Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione

1. Tutti i documenti prodotti dall'ente sono classificati, anche se non sono registrati nel protocollo, ma fanno riferimento ad altri database o archivi (deliberazioni, determinazioni, contratti, ordinanze, ecc.) indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, e sono riuniti in fascicoli.
2. Il fascicolo riunisce tutta la documentazione relativa ad un affare o ad un procedimento.
3. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:
 - voce del titolario di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
 - numero del fascicolo, generato automaticamente dal sistema informatico;
 - oggetto del fascicolo;
 - anno di apertura;
 - ufficio responsabile cui è assegnata la relativa pratica;
 - livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato da sistema.
4. Ogni fascicolo ha una copertina nella quale devono essere riportate le informazioni di cui sopra.
5. Di norma il fascicolo viene identificato in base all'oggetto; in altri casi, invece, è nominativo, cioè intestato ad una persona precisa (es.: fascicoli dei dipendenti, fascicoli degli intestatari di autorizzazioni commerciali, fascicoli degli assistiti, fascicoli dei contribuenti IMU, ecc.); in ogni caso, si utilizza la numerazione automatica assegnata dal sistema informatico.
6. I documenti sono conservati all'interno del fascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione, ossia secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

Articolo 49- Processo di formazione dei fascicoli

1. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio responsabile del procedimento effettua le seguenti operazioni:
 - a) stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica;
 - b) se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:

- seleziona il relativo fascicolo;
- collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
- se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;
- c) se dà avvio ad una nuova pratica:
 - esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
 - assegna la pratica al Responsabile del Procedimento
 - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;
 - inserisce il documento nel nuovo fascicolo, curandone l'aggiornamento e la chiusura anche informatica, all'esaurimento dell'affare o al termine del procedimento amministrativo.

Articolo 50 - Creazione di sottofascicoli

1. All'interno di ciascun fascicolo possono essere creati sottofascicoli, che rappresentano i sub procedimenti o le fasi del procedimento.

Articolo 51 - Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

1. Nel caso di un'assegnazione errata di un fascicolo o di una sua successiva riassegnazione, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'ufficio di competenza.

2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

SEZIONE X - SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Articolo 52 - Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A4, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, vengono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.
2. I documenti di formato superiore all'A4 sono acquisiti in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli uffici utente di competenza, avvalendosi eventualmente dei servizi di una società specializzata
3. Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi individua, con l'ausilio dei responsabili dei procedimenti, i documenti da sottoporre al processo di scansione.

Articolo 53 - Modalità di svolgimento del processo di scansione.

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

SEZIONE XI - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 54 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio abilitato alla spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione, a cura dell'ufficio produttore.
2. Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di Protocollo generale se tutti i nominativi sono indicati sul documento.
3. Le comunicazioni che abbiano più destinatari, i cui nominativi non sono elencati nel medesimo documento, si registrano con tanti numeri di protocollo quanti sono i destinatari, utilizzando la modalità "*Protocollazione multipla*".
4. I destinatari sono descritti in appositi elenchi da associare alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo.

Articolo 55 - Spedizione dei documenti informatici

1. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.
2. Per la spedizione dei documenti informatici l'Amministrazione si avvale delle caselle di posta elettronica certificata e dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore iscritto nell'elenco pubblico tenuto dall'Autorità competente in materia di digitalizzazione della pubblica amministrazione.
3. L'utente invia il documento informatico al destinatario, attraverso la casella di posta certificata istituzionale, utilizzando le funzionalità del software di protocollo, che provvede :
 - ad effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti dal certificatore scelto dall'Amministrazione;
 - a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
 - ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti.
4. Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto della corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche (cfr. articoli 17, comma 1, del testo unico).

Articolo 56 - Notificazione ai Consiglieri Comunali

1. La convocazione del Consiglio Comunale viene inviata attraverso il sistema di posta elettronica certificata, ai consiglieri comunali che hanno prescelto tale modalità, unitamente al materiale preparatorio. La convocazione effettuata in questo modo ha valore legale a tutti gli effetti.
2. Ai consiglieri che non hanno scelto di riceverla attraverso il sistema di posta elettronica certificata, viene notificata dal messo comunale secondo le modalità previste dall'art. 15 bis del D.P.R. 445/2000.
3. E' fatta salva la possibilità per i consiglieri di eleggere domicilio ai sensi e per gli effetti dell'art. 141 c.p.c.

SEZIONE XI - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Articolo 57 - Comunicazioni informali tra uffici utente

1. Per comunicazione informale tra uffici utente si intende uno scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio, in quanto non hanno alcuna rilevanza nell'ambito di un procedimento amministrativo.

Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica e non interessano il sistema di protocollo informatico.

Articolo 58 - Comunicazioni tra Amministrazione e dipendenti

1. Ai sensi del Codice, per le comunicazioni tra l'amministrazione ed i propri dipendenti, di norma si utilizza la posta elettronica, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

Articolo 59 - Scambio di documenti e fascicoli tra uffici utente

1. Per scambio di documenti tra uffici utente s'intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, rilevanti ai fini dell'azione amministrativa, della quale si vuole tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce.

2. Questo genere di comunicazioni sono gestite con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, applicando la logica procedurale di seguito descritta.

3. L'ufficio utente mittente:

- produce la lettera di trasmissione, in un formato standard valido ai fini della conservazione su supporto informatico, che poi viene sottoscritta con firma digitale dal Responsabile del procedimento;
- allega alla lettera di trasmissione uno o più documenti archiviati, o un intero fascicolo;
- indica il fascicolo nel quale si colloca la lettera di trasmissione, provvedendo preventivamente alla sua formazione, se non esiste;
- trasmette il tutto all'indirizzo elettronico dell'ufficio utente destinatario.

4. L'ufficio utente destinatario:

- riceve e visualizza la lettera di trasmissione con gli eventuali documenti allegati;
- effettua le operazioni di classificazione, fascicolazione ed assegnazione, con l'avvertenza di specificare, nel caso di apertura di un nuovo fascicolo, che si tratta di un insieme di documenti collegato al fascicolo dell'ufficio utente mittente per consentire al sistema informatico di ricostruire automaticamente l'intera pratica.

5. Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- archivia la lettera di trasmissione collegandola ai fascicoli specificati dai due uffici utente, quello mittente e quello destinatario;
- registra automaticamente la data e l'ora d'invio e di ricezione della comunicazione;
- gestisce le notifiche al mittente ed al destinatario, rispettivamente, dell'avvenuta ricezione e dell'avvenuta trasmissione.
- Il sistema registra anche i movimenti dei fascicoli tra i diversi uffici utenti, comprese le procedure di archiviazione e messa agli atti.

SEZIONE XIII - ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 60 - Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

1. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

Articolo 61 - Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

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

Articolo 62 - Chiusura dei fascicoli

1. Il fascicolo viene chiuso, anche informaticamente mediante apposita funzionalità del programma gestionale, all'esaurimento dell'affare o al termine del procedimento amministrativo. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Articolo 63 - Repertorio dei fascicoli

1. Periodicamente il Responsabile del Protocollo/Archivio provvede al controllo del repertorio dei fascicoli, inteso come l'elenco di tutti i fascicoli aperti nell'anno in corso, in base al sistema di classificazione adottato.
2. Cura altresì la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie documentarie trasferite nell'archivio di deposito.

Articolo 64 - Archivio di deposito

1. Il Comune di Calderara, in esecuzione delle deliberazioni della Giunta Comunale n. 121/2006 e n. 89/2007, e con l'assenso della Soprintendenza archivistica di Bologna, ha sottoscritto con MEMAR-MONTEASSEGNI S.p.A., con sede in Reggio Emilia, apposita convenzione per l'affidamento del servizio di gestione, archiviazione, custodia e ricerca del proprio archivio cartaceo per il periodo 1° luglio 2007/ 30 giugno 2014.
2. L'archivio di deposito del Comune di Calderara di Reno è pertanto ubicato presso MEMAR-MONTEASSEGNI S.p.A. filiale di Villanova di Castenaso (BO), via Ca' dell'Orbo 40/3.
3. Fanno eccezione la parte di archivio ubicata presso la scuola materna "Arcobaleno" Via Roma n. 29, e la parte di archivio ubicata presso i locali dell'Ufficio Tecnico Comunale, P.zza Marconi 10, nelle quali vengono conservati i fascicoli e le serie archivistiche che necessitano di essere consultati più volte nell'arco dell'anno.

Articolo 65 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

1. Una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede al trasferimento dei fascicoli e delle serie documentarie relativi a procedimenti conclusi nell'archivio di deposito, previo avviso agli uffici utenti al fine di organizzare le operazioni di versamento.
2. Gli uffici utente individuano i fascicoli che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. Prima di

trasmettere fisicamente un fascicolo agli atti, il responsabile dell'ufficio utente/resp. del procedimento è tenuto ad effettuare un accurato controllo (eliminando carteggi superflui), per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto. L'Ufficio Archivio riceverà agli atti soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo, e dei quali si sia stampato e verificato l'elenco dei materiali contenuti nel fascicolo, utilizzando l'apposita funzionalità del software applicativo di protocollo.

3. In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il Dirigente o il Responsabile del procedimento si assume la responsabilità della trasmissione agli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo.

4. Dopo averne effettuato il controllo, gli uffici utente provvedono a trasmettere i fascicoli chiusi all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, curando anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

5. I Settori possono richiedere in ogni momento all'Ufficio Archivio, per motivi di consultazione, fascicoli mandati agli atti /già versati nella parte di archivio ubicata nel territorio comunale. Dei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

6. Per la richiesta di fascicoli contenuti nella parte di archivio ubicata presso la MEMAR-MONTEASSEGNI S.p.A. filiale di Villanova di Castenaso, è necessario inoltrare apposita richiesta alla/e persona/e individuate quali referenti per i rapporti con l'impresa depositaria.

7. Tali referenti sono i soli autorizzati all'inoltro delle richieste di movimentazione ed autorizzazione del personale dipendente del Comune di Calderara di Reno alla ricerca di materiale direttamente presso la sede della Ditta Memar-Monteassegni S.p.A..

8. Altre ricerche di tipo storico richieste da cittadini, associazioni o enti verranno svolte, previo richiesta del materiale, presso la sede Municipale, ove personale dipendente ne curerà la vigilanza.”

Articolo 66 - Archiviazione ottica

1. Il responsabile , valutando i costi e i benefici connessi e i tempi più opportuni, può valutare di effettuare l'operazione di archiviazione su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo.

2. Nel caso di documenti informatici le procedure di archiviazione ottica sostitutiva sono effettuate al momento della migrazione dei documenti dal sistema di gestione corrente a quello destinato alla conservazione.

3. In ogni caso e per ogni tipo di documento le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti dal piano di conservazione per la tenuta corrente, semi-attiva, permanente (archivio storico) e l'eventuale scarto.

4. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

5. La conservazione deve garantire di mantenere l'integrità e l'affidabilità dei documenti, nonché il contesto di produzione, la loro struttura e il loro contenuto.

Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Articolo 67 - Selezione e scarto archivistico

1. Nel piano di conservazione dell'archivio, inserito nel sistema di gestione informatica dei documenti, insieme al titolare di classificazione è presente anche un massimario di scarto, come riportato nell'allegato 4.
2. Gli operatori dell'archivio di deposito, pertanto, debbono utilizzare questo sistema per produrre annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto previa richiesta di autorizzazione alla competente Soprintendenza Archivistica.

Articolo 68 - Archivi storici

1. I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

Articolo 69 - Conservazione dei documenti informatici

La conservazione dei documenti informatici può essere affidata a soggetti od enti in possesso dei requisiti e delle autorizzazioni previste dalla normativa vigente; le tipologie di documenti da affidare in conservazione saranno definite con appositi atti, unitamente alle relative specifiche tecniche.

ALLEGATI:

1. Soggetti competenti per la ricezione, registrazione, classificazione e l'assegnazione dei documenti (lavorazione posta in entrata)
2. Elenco documenti soggetti a registrazione particolare ed esclusi dalla protocollazione
3. Titolare
4. Piano di conservazione dell'archivio (Massimario di scarto)

ALLEGATO 1

SOGGETTI COMPETENTI PER LA RICEZIONE, REGISTRAZIONE, CLASSIFICAZIONE E ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI (LAVORAZIONE POSTA IN ENTRATA)

- Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, la gestione dei flussi documentali e la tenuta degli archivi

Tutti gli operatori di questo Servizio sono abilitati alla protocollazione della corrispondenza che perviene tramite il servizio postale tradizionale, i corrieri autorizzati, il telefax, su richiesta di eventuali altri uffici dell'Ente e dalla casella di Posta Elettronica Certificata Istituzionale.

- Gabinetto del Sindaco

L'Operatore di Segreteria del Sindaco è abilitato alla protocollazione della corrispondenza che perviene tramite il servizio postale tradizionale, i corrieri autorizzati, il telefax, o qualsivoglia documento ritenuto urgente.

- Ufficio Relazioni con il Pubblico

Tutti gli operatori di questo Servizio sono abilitati alla protocollazione della documentazione che viene presentata al front-office direttamente ed anche a mezzo telefax dall'utenza esterna.

- Servizi Demografici

Tutti gli operatori di questo Servizio sono abilitati alla protocollazione limitatamente ai seguenti documenti:
richieste denunce di nascita, di morte, di pubblicazioni di matrimonio e quanto concerne i procedimenti elettorali.

SOGGETTI COMPETENTI PER REGISTRAZIONE, CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI (LAVORAZIONE POSTA IN USCITA)

Nell'ambito di ciascun Servizio/Ufficio almeno un Operatore è abilitato alla lavorazione della posta in uscita relativamente a documenti di competenza del Servizio/Ufficio stesso.

ALLEGATO 2

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE ED ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE

I documenti che sono soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione e che, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del DPR 28/12/2000 n. 445, sono esclusi dalla protocollazione sono:

Servizio Segreteria e comunicazione informativo-informatico

- Deliberazioni del Consiglio Comunale
- Deliberazioni della Giunta Comunale
- Decreti del Sindaco
- Determinazioni Dirigenziali
- Ordinanze
- Contratti

Servizi Demografici

- Documenti informatici ricevuti o inviati nell'ambito di sistemi dedicati allo scambio alla consultazione di dati (SAIA: Banca dati stato civile, anagrafe)
- Immissione dati per conto dell'Azienda USL relativi alle vaccinazioni
- Verbali dell'Ufficiale Elettorale
- Verbali della Commissione Elettorale

Ufficio Relazioni con il Pubblico

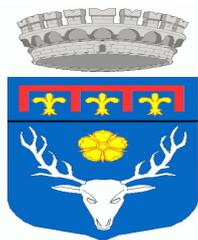
- Carte d'Identità
- Registro comunicazioni cessione di fabbricato
- Rilascio tesserini di caccia

SERVIZIO RAGIONERIA

- Fatture e relative lettere accompagnatorie
- Mandati
- Riversali

ELENCO DEI REGISTRI:

- Registro di protocollo
 - Registro Albo Pretorio
 - Registro delle notifiche
 - Repertorio dei contratti
 - Registro Scritture Private
 - Registro delle Ordinanze
 - Registro provvedimenti del Sindaco
 - Registro delle Deliberazioni di Consiglio Comunale
 - Registro delle Deliberazioni di Giunta Comunale
 - Registro delle Determinazioni
 - Registro comunicazioni cessione di fabbricato
 - Registro procedimenti disciplinari
 - Registro infortuni dipendenti
 - Registro di popolazione
 - Registro dei permessi per il seppellimento
 - Registro dei seppellimenti
 - Registro denunce cessione di fabbricato
 - Registro violazioni CDS*
 - Registro carico e scarico bollettari CDS*
 - Registro incidenti stradali*
- *fino al 31 Agosto 2012 (1/9/2012 data di passaggio alla Unione Terred'acqua)
- Registro accertamenti di residenza
 - Registro rilascio tesserino di caccia
 - Registro carte d'identità



COMUNE DI CALDERARA DI RENO

Provincia di BOLOGNA

Elenco Classificazioni

Elaborazione del 21/12/2012

Filtro: Stampa di selezione Titolario

Titolo	Classe	SottoClasse		Inizio validità	Fine validità
1	0	0	AMMINISTRAZIONE GENERALE	01/01/2003	31/12/2999
1	1	0	LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE	01/01/2003	31/12/2999
1	2	0	DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO, TOPONOMASTICA	01/01/2003	31/12/2999
1	3	0	STATUTO	01/01/2003	31/12/2999
1	4	0	REGOLAMENTI	22/02/2007	31/12/2999
1	5	0	STEMMA, GONFALONE, SIGILLO	01/01/2003	31/12/2999
1	6	0	ARCHIVIO GENERALE	01/01/2003	31/12/2999
1	6	1	DEPOSITO ATTI ART.140	01/01/2003	31/12/2999
1	6	2	Archivio Generale	20/01/2009	31/12/2999
1	7	0	SISTEMA INFORMATIVO	01/01/2003	31/12/2999
1	8	0	INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	01/01/2003	31/12/2999
1	8	1	ACCESSO AGLI ATTI	08/03/2006	31/12/2999
1	8	2	PUBBLICIZZAZIONE EVENTI	08/03/2006	31/12/2999
1	8	3	LA VOCE DEL CITTADINO - RECLAMI, RICHIESTE, SEGNALAZIONI	01/01/2007	31/12/2999
1	9	0	POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	01/01/2003	31/12/2999
1	9	1	POLITICA DEL PERSONALE	23/03/2003	31/12/2999
1	9	2	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	23/03/2003	31/12/2999
1	9	3	CONTO ANNUALE	23/03/2003	31/12/2999
1	10	0	RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE	01/01/2003	31/12/2999
1	10	1	DELEGAZIONE TRATTANTE	23/03/2003	31/12/2999
1	10	2	INFORMAZIONE	23/03/2003	31/12/2999
1	10	3	CONCERTAZIONE	23/03/2003	31/12/2999
1	10	4	CONSULTAZIONE	23/03/2003	31/12/2999
1	10	5	CONTRATTAZIONE	23/03/2003	31/12/2999
1	10	6	VARIE	23/03/2003	31/12/2999
1	11	0	CONTROLLI ESTERNI	01/01/2003	31/12/2999
1	12	0	EDITORIA E ATTIVITÀ INFORMATIVO-PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA	01/01/2003	31/12/2999
1	12	1	NOTIZIARIO COMUNALE	01/01/2003	31/12/2999
1	12	2	UFFICIO STAMPA	01/01/2003	31/12/2999
1	12	3	ATTIVITÀ INFORMATIVO-PROMOZIONALE	01/01/2003	31/12/2999
1	13	0	CERIMONIALE, ATTIVITÀ DI RAPPRESENTANZA; ONORIFICENZE E RICONOSCIMENTI, FESTIVITÀ CIVILI	01/01/2003	31/12/2999
1	13	1	CERIMONIALE	01/01/2003	31/12/2999
1	13	2	FESTIVITÀ CIVILI	01/01/2005	31/12/2999
1	14	0	INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO E UMANITARIO; RAPPORTI ISTITUZIONALI	01/01/2003	31/12/2999
1	14	1	SOLIDARIETÀ	01/01/2003	31/12/2999
1	14	2	ASSOCIAZIONI	01/01/2003	31/12/2999
1	15	0	FORME ASSOCIATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI	01/01/2003	31/12/2999
1	15	1	TERRED'ACQUA	01/01/2003	31/12/2999
1	15	2	SERVIZI CALDERARA SRL	01/01/2003	31/12/2999
1	15	3	SVILUPPO CALDERARA SRL	14/03/2003	31/12/2999
1	15	4	HERA SPA	14/03/2003	31/12/2999
1	15	5	GEOVEST	14/03/2003	31/12/2999
1	15	6	MATILDE	14/03/2003	31/12/2999

Titolo	Classe	SottoClasse		Inizio validità	Fine validità
1	15	7	ALTRE	14/03/2003	31/12/2999
1	15	8	SAB - AEROPORTO	01/01/2003	31/12/2999
1	16	0	AREA E CITTÀ METROPOLITANA	01/01/2003	31/12/2999
1	17	0	ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE	01/01/2003	31/12/2999
1	18	0	AMMINISTRAZIONE GENERALE - GARE	10/03/2003	31/12/2999
2	0	0	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	01/01/2003	31/12/2999
2	1	0	SINDACO	01/01/2003	31/12/2999
2	1	1	DELEGHE	01/01/2003	31/12/2999
2	1	2	ELEZIONE DEL SINDACO	01/01/2003	31/12/2999
2	1	3	NOMINA GIUNTA	01/01/2003	31/12/2999
2	1	4	STATUS	01/01/2003	31/12/2999
2	2	0	VICE-SINDACO	01/01/2003	31/12/2999
2	2	1	STATUS	01/01/2003	31/12/2999
2	3	0	CONSIGLIO	01/01/2003	31/12/2999
2	3	1	STATUS CONSIGLIERI	16/03/2006	31/12/2999
2	3	2	COMPOSIZIONE	01/01/2003	31/12/2999
2	3	3	FUNZIONAMENTO	01/01/2003	31/12/2999
2	3	4	DIRITTI DEI CONSIGLIERI	01/01/2003	31/12/2999
2	4	0	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO	01/01/2003	31/12/2999
2	5	0	CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO	01/01/2003	31/12/2999
2	6	0	GRUPPI CONSILIARI	01/01/2003	31/12/2999
2	7	0	GIUNTA	01/01/2003	31/12/2999
2	7	1	STATUS	01/01/2006	31/12/2999
2	7	2	COMPOSIZIONE	01/01/2003	31/12/2999
2	7	3	FUNZIONAMENTO	01/01/2003	31/12/2999
2	8	0	COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO	01/01/2003	31/12/2999
2	9	0	SEGRETARIO E VICE-SEGRETARIO	01/01/2003	31/12/2999
2	9	1	DOCUMENTAZIONI	29/03/2006	31/12/2999
2	9	2	FONDO MOBILITA' SEGRETARI	23/03/2003	31/12/2999
2	10	0	DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA	01/01/2003	31/12/2999
2	11	0	REVISORI DEI CONTI	01/01/2003	31/12/2999
2	12	0	DIFENSORE CIVICO	01/01/2003	31/12/2999
2	13	0	COMMISSARIO AD ACTA	01/01/2003	31/12/2999
2	14	0	ORGANI DI CONTROLLO INTERNI	01/01/2003	31/12/2999
2	15	0	ORGANI CONSULTIVI	01/01/2003	31/12/2999
3	0	0	RISORSE UMANE	01/01/2003	31/12/2999
3	1	0	CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI	01/01/2003	31/12/2999
3	1	1	SELEZIONI ESTERNE	23/03/2003	31/12/2999
3	1	2	SELEZIONI INTERNE	23/03/2003	31/12/2999
3	1	3	SELEZIONI COLLOCAMENTO	23/03/2003	31/12/2999
3	1	4	SELEZIONI ESTERNE L.68/99	23/03/2003	31/12/2999
3	1	5	SELEZIONI L.68/99 COLLOCAMENTO	23/03/2003	31/12/2999
3	1	6	VARIE CONCORSI	23/03/2003	31/12/2999
3	1	7	DOMANDE GENERICHE ASSUNZIONE	23/03/2003	31/12/2999
3	2	0	ASSUNZIONI E CESSAZIONI	01/01/2003	31/12/2999
3	2	1	ASSUNZIONI	23/03/2003	31/12/2999
3	2	2	CESSAZIONI	23/03/2003	31/12/2999
3	3	0	COMANDI E DISTACCHI; MOBILITÀ	01/01/2003	31/12/2999
3	3	1	COMANDI E DISTACCHI IN ENTRATA	23/03/2003	31/12/2999
3	3	2	COMANDI E DISTACCHI IN USCITA	23/03/2003	31/12/2999
3	3	3	MOBILITA' IN ENTRATA	23/03/2003	31/12/2999
3	3	4	MOBILITA' IN USCITA	23/03/2003	31/12/2999
3	3	5	MOBILITA' INTERNE	23/03/2003	31/12/2999
3	4	0	ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI	01/01/2003	31/12/2999
3	4	1	ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI	23/03/2003	31/12/2999
3	4	2	ORDINI DI SERVIZIO	23/03/2003	31/12/2999
3	4	3	MISSIONI	23/03/2003	31/12/2999

Titolo	Classe	SottoClasse		Inizio validità	Fine validità
3	5	0	INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO	01/01/2003	31/12/2999
3	5	1	TRASFORMAZIONE RAPPORTI DI LAVORO	23/03/2003	31/12/2999
3	5	2	PROGRESSIONI ORIZZONTALI	23/03/2003	31/12/2999
3	5	3	VARIE	23/03/2003	31/12/2999
3	6	0	RETRIBUZIONI E COMPENSI	01/01/2003	31/12/2999
3	6	1	SALARIO ACCESSORIO	23/03/2003	31/12/2999
3	6	2	ANAGRAFE PRESTAZIONI	23/03/2003	31/12/2999
3	6	3	TRATTENUTE SINDACALI	23/03/2003	31/12/2999
3	6	4	STATISTICHE E CERTIFICAZIONI	23/03/2003	31/12/2999
3	6	5	VARIE	01/01/2003	31/12/2999
3	7	0	ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI	01/01/2003	31/12/2999
3	7	1	RITEN. PREVIDENZ/CREDITIZIE CPDEL/CPI/INADEL	23/03/2003	31/12/2999
3	7	2	IRAP	23/03/2003	31/12/2999
3	7	3	CONTRIBUTI ASSICURATIVI INAIL	23/03/2003	31/12/2999
3	7	4	RITENUTE PREVIDENZIALI INPS	23/03/2003	31/12/2999
3	7	5	RITENUTE ASSISTENZIALI INPS/DS	23/03/2003	31/12/2999
3	7	6	IRPEF	23/03/2003	31/12/2999
3	7	7	CUD	23/03/2003	31/12/2999
3	7	8	MOD. 770	23/03/2003	31/12/2999
3	8	0	TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO	01/01/2003	31/12/2999
3	9	0	DICHIARAZIONI DI INFERMITÀ ED EQUO INDENNIZZO	01/01/2003	31/12/2999
3	10	0	INDENNITÀ PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA	01/01/2003	31/12/2999
3	10	1	MOD.98	23/03/2003	31/12/2999
3	10	2	MOD. TFR/350P	23/03/2003	31/12/2999
3	10	3	RICONGIUNZIONE CPDEL/CPI	23/03/2003	31/12/2999
3	10	4	RISCATTO CPDEL/CPI/INADEL	23/03/2003	31/12/2999
3	11	0	SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA	01/01/2003	31/12/2999
3	11	1	CERTIFICATI DI SERVIZIO	23/03/2003	31/12/2999
3	11	2	CERTIFICATI DI DISOCCUPAZIONE	23/03/2003	31/12/2999
3	11	3	CESSIONE V/PICCOLI PRESTITI	23/03/2003	31/12/2999
3	11	4	AUTORIZZAZIONE INCARICHI ESTERNI	23/03/2003	31/12/2999
3	11	5	VARIE	23/03/2003	31/12/2999
3	12	0	ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE	01/01/2003	31/12/2999
3	12	1	FASCICOLO PERSONALE	21/03/2003	31/12/2999
3	12	2	FASCICOLO PERMESSI E VARIE	21/03/2003	31/12/2999
3	12	3	SCIOPERI	23/03/2003	31/12/2999
3	12	4	VARIE	23/03/2003	31/12/2999
3	12	5	INFORTUNI	23/03/2003	31/12/2999
3	12	6	VISITE FISCALI	23/03/2003	31/12/2999
3	13	0	GIUDIZI, RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	01/01/2003	31/12/2999
3	13	1	ENCOMI	23/03/2003	31/12/2999
3	13	2	PROVVED. DISCIPLINARI SINO ALLA CENSURA	23/03/2003	31/12/2999
3	13	3	PROVVED. DISCIPLINARI OLTRE LA CENSURA	23/03/2003	31/12/2999
3	13	4	STATISTICHE E CERTIFICAZIONI	23/03/2003	31/12/2999
3	14	0	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	01/01/2003	31/12/2999
3	14	1	PIANO DI FORMAZIONE	23/03/2003	31/12/2999
3	14	2	CORSI	23/03/2003	31/12/2999
3	14	3	STATISTICHE E CERTIFICAZIONI	23/03/2003	31/12/2999
3	15	0	COLLABORATORI ESTERNI	01/01/2003	31/12/2999
3	15	1	BORSE DI STUDIO/LAVORO (BORSE ESTIVE - RICHIESTE ISTITUTI SUPERIORI)	01/03/2003	31/12/2999
3	15	2	INCARICHI E CO.CO.CO	01/01/2003	31/12/2999
3	15	3	OBIETTORI	01/01/2003	31/12/2999
4	0	0	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	01/01/2003	31/12/2999
4	1	0	ENTRATE	01/01/2003	31/12/2999
4	1	1	ICI	01/01/2004	31/12/2999

Titolo	Classe	SottoClasse		Inizio validità	Fine validità
4	1	2	TARSU	01/01/2004	31/12/2999
4	1	3	COSAP	12/02/2004	31/12/2999
4	1	4	ENTRATE DA SERVIZI	12/02/2004	31/12/2999
4	1	5	ENTRATE DA BENI DELL'ENTE	01/01/2004	31/12/2999
4	1	6	ALTRE ENTRATE	12/02/2004	31/12/2999
4	1	7	CONTRIBUTI LATTIERO CASEARI	01/01/2003	31/12/2999
4	1	8	ICIAP	01/01/2003	31/12/2999
4	1	9	CONTRIB. COMUNALE DI INGRESSO E SOGGIORNO	01/01/2003	31/12/2999
4	1	10	gestione ufficio tributi	01/01/2003	31/12/2999
4	1	11	CONTRIBUTI LATTIERO CASEARI	27/09/2010	31/12/2999
4	1	12	IMU - IMPOSTA SPERIMENTALE	09/02/2012	31/12/2999
4	2	0	USCITE	01/01/2003	31/12/2999
4	2	1	ICI	02/02/2007	31/12/2999
4	2	2	TARSU	02/02/2007	31/12/2999
4	2	3	COSAP	01/02/2007	31/12/2999
4	2	4	ALTRE USCITE	01/03/2006	31/12/2999
4	2	5	RIMBORSI CONCESSIONARI	01/01/2003	31/12/2999
4	2	6	IMU - IMPOSTA SPERIMENTALE	09/02/2012	31/12/2999
4	3	0	PARTECIPAZIONI FINANZIARIE	01/01/2003	31/12/2999
4	4	0	BILANCIO PREVENTIVO, VARIAZIONI DI BILANCIO, VERIFICHE CONTABILI	01/01/2003	31/12/2999
4	4	1	BILANCIO DI PREVISIONE	01/01/2003	31/12/2999
4	4	2	STORNI E/O VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE	01/01/2003	31/12/2999
4	5	0	PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (POG) E MODIFICHE	19/06/2006	31/12/2999
4	5	1	PIANO OPERATIVO DI GESTIONE	01/01/2003	31/12/2999
4	5	2	STORNI E/O VARIAZIONI AL POG - PIANO OPERATIVO DI GESTIONE	01/01/2003	31/12/2999
4	6	0	RENDICONTO DELLA GESTIONE	08/01/2004	31/12/2999
4	7	0	ADEMPIMENTI FISCALI E CERTIFICAZIONI	01/01/2003	31/12/2999
4	8	0	INVENTARI E CONSEGNETARI DEI BENI	01/01/2003	31/12/2999
4	9	0	BENI IMMOBILI	01/01/2003	31/12/2999
4	9	1	LOCAZIONI CONCESSIONI D'USO	01/01/2003	31/12/2999
4	9	2	GESTIONI CONDOMINIALI	01/01/2003	31/12/2999
4	9	3	IMPOSTE E TASSE	01/01/2003	31/12/2999
4	9	4	COMODATI	01/01/2003	31/12/2999
4	9	5	AGGIORNAMENTO INVENTARIO	01/01/2003	31/12/2999
4	9	6	MANUTENZIONE	01/01/2006	31/12/2999
4	9	7	CAMBIO UTENZA	01/01/2003	31/12/2999
4	9	8	TRASFERIMENTI IMMOBILIARI	01/01/2003	31/12/2999
4	10	0	BENI MOBILI	01/01/2003	31/12/2999
4	10	1	TELEFONIA	01/01/2004	31/12/2999
4	10	2	SERVIZIO INFORMATICO	01/01/2004	31/12/2999
4	10	3	SERVIZIO LUCE VOTIVA	01/01/2003	31/12/2999
4	10	4	ACQUISTI BENI E SERVIZI	01/01/2003	31/12/2999
4	10	5	MANUTENZIONE AUTOMEZZI	01/01/2003	31/12/2999
4	10	6	FORNITURA LUBRIFICANTI PER AUTOTRAZIONE SERVIZI COMUNALI	01/01/2003	31/12/2999
4	11	0	ECONOMATO	01/01/2003	31/12/2999
4	12	0	OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI	01/01/2003	31/12/2999
4	12	1	OGGETTI RITROVATI	10/03/2003	31/12/2999
4	13	0	TESORERIA	01/01/2003	31/12/2999
4	14	0	CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	01/01/2003	31/12/2999
4	15	0	PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI	01/01/2003	31/12/2999
4	15	1	INSEGNE PUBBLICITARIE	01/01/2003	31/12/2999
4	15	2	PUBBLICITA' FONICA	10/03/2003	31/12/2999
4	15	3	PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI	01/01/2003	31/12/2999
4	16	0	PATTO DI STABILITA'	01/01/2004	31/12/2999
4	17	0	MUTUI E PRESTITI	01/01/2004	31/12/2999

Titolo	Classe	SottoClasse		Inizio validità	Fine validità
5	0	0	AFFARI LEGALI	01/01/2003	31/12/2999
5	1	0	CONTENZIOSO	01/01/2003	31/12/2999
5	2	0	RESPONSABILITÀ CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI; ASSICURAZIONI	01/01/2003	31/12/2999
5	3	0	PARERI E CONSULENZE	01/01/2003	31/12/2999
5	3	1	PRU GARIBALDI 2	01/01/2003	31/12/2999
6	0	0	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	01/01/2003	31/12/2999
6	1	0	URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI	01/01/2003	31/12/2999
6	1	1	ACCORDI TERRITORIALI	01/01/2003	31/12/2999
6	1	2	PIANO STRUTTURALE COMUNALE	01/01/2003	31/12/2999
6	1	3	REGOLAMENTO URBANISTICO ED EDILIZIO	01/01/2003	31/12/2999
6	1	4	PIANO OPERATIVO COMUNALE	01/01/2003	31/12/2999
6	1	5	PIANI URBANISTICI DI ATTUAZIONE DI INIZIATIVA PUBBLICA	01/01/2003	31/12/2999
6	1	6	PIANI URBANISTICI DI ATTUAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA	01/01/2003	31/12/2999
6	1	7	VARIANTI URBANISTICHE AL P.R.G.	01/01/2003	31/12/2999
6	1	8	PIANI DI SETTORE	01/01/2003	31/12/2999
6	1	9	PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO PROVINCIALE	19/05/2009	31/12/2999
6	1	10	Piano Territoriale Regionale	01/01/2003	31/12/2999
6	2	0	URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE	01/01/2003	31/12/2999
6	2	1	CERTIFICATI C.D.U.	07/03/2006	31/12/2999
6	2	2	PIANI PARTICOLAREGGIATI DI INIZIATIVA PRIVATA E VARIANTI	01/01/2003	31/12/2999
6	2	3	PIANI PARTICOLAREGGIATI DI INIZIATIVA PUBBLICA E VARIANTI	01/01/2003	31/12/2999
6	2	4	PIANI DI RECUPERO E VARIANTI	01/01/2003	31/12/2999
6	2	5	ACCORDI DI PROGRAMMA	01/01/2003	31/12/2999
6	2	6	PIANI DI RIQUALIFICAZIONE URBANA	01/01/2003	31/12/2999
6	2	7	ATTESTATI DI CONFORMITA' URBANISTICO - EDILIZIA	01/01/2003	31/12/2999
6	2	8	PEEP	01/01/2003	31/12/2999
6	2	9	CORRISPONDENZA VARIA	01/01/2003	31/12/2999
6	2	10	PIANO ATTIVITA' ESTRATTIVE (P.A.E.)	01/01/2003	31/12/2999
6	2	11	PIANO DI ZONIZZAZIONE ACUSTICA	01/01/2003	31/12/2999
6	2	12	PROGRAMMI ANNUALI TELEFONIA	01/01/2003	31/12/2999
6	3	0	EDILIZIA PRIVATA	01/01/2003	31/12/2999
6	3	1	PERMESSI DI COSTRUZIONE	01/01/2003	31/12/2999
6	3	2	D.I.A.	01/01/2003	31/12/2999
6	3	3	CERTIFICATI CONFORMITA' EDILIZIA	01/01/2003	31/12/2999
6	3	4	VALUTAZIONI PREVENTIVE	01/01/2003	31/12/2999
6	3	5	AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE	01/01/2003	31/12/2999
6	3	6	ABUSI	01/01/2003	31/12/2999
6	3	7	ORDINANZE DI INAGIBILITA' E SOSPENSIONE DELL'USO	01/01/2003	31/12/2999
6	3	8	CORRISPONDENZA VARIA	01/01/2003	31/12/2999
6	3	9	CONDONI EDILIZI	01/01/2003	31/12/2999
6	3	10	CERTIFICATI DI IDONEITA' ALLOGGIO	01/01/2003	31/12/2999
6	3	11	COMMISSIONE TECNICA COMUNALE	01/01/2003	31/12/2999
6	3	12	CERTIFICATI DI CONFORMITA' DEGLI IMPIANTI	01/01/2003	31/12/2999
6	3	13	PRE-PARERI IGIENICO-SANITARI	01/01/2003	31/12/2999
6	3	14	PARERI DI CONFORMITA' ANTINCENDIO	01/01/2003	31/12/2999
6	3	15	SANZIONI AMMINISTRATIVE	01/01/2003	31/12/2999
6	3	16	ACCERTAMENTO E CONTROLLO ATTIVITA' EDILIZIE	10/03/2003	31/12/2999
6	3	17	superamento barriere architettoniche	01/01/2003	31/12/2999
6	3	18	aggiornamento tariffe	01/01/2007	31/12/2999
6	3	19	COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI L.73/10	15/07/2010	31/12/2999
6	3	20	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA'	09/05/2011	31/12/2999
6	3	21	ABUSI EDILIZI MINORI	01/01/2011	31/12/2999
6	4	0	EDILIZIA PUBBLICA	01/01/2003	31/12/2999
6	4	1	ERP	11/05/2006	31/12/2999
6	4	2	EDIFICI SCOLASTICI	01/01/2003	31/12/2999
6	5	0	OPERE PUBBLICHE	01/01/2003	31/12/2999

Titolo	Classe	SottoClasse		Inizio validità	Fine validità
6	5	1	VERDE PUBBLICO	01/01/2003	31/12/2999
6	5	2	STRADE	01/01/2003	31/12/2999
6	5	3	EDIFICI PUBBLICI	01/01/2003	31/12/2999
6	5	4	ARREDO URBANO	01/01/2003	31/12/2999
6	5	5	PARCHI E GIARDINI	01/01/2003	31/12/2999
6	5	6	URBANIZZAZIONI	01/01/2003	31/12/2999
6	5	7	IMPIANTI TECNOLOGICI	01/01/2003	31/12/2999
6	5	8	PARCHEGGI PUBBLICI	01/01/2003	31/12/2999
6	5	9	PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE	01/01/2007	31/12/2999
6	6	0	CATASTO	01/01/2003	31/12/2999
6	7	0	VIABILITÀ	01/01/2003	31/12/2999
6	7	1	NULLA OSTA TRASPORTI ECCEZIONALI	01/01/2003	31/12/2999
6	7	2	RISARCIMENTO DANNI	01/01/2003	31/12/2999
6	7	3	RILASCIO CONTRASSEGNI INVALIDI	03/03/2006	31/12/2999
6	7	4	SCAVI STRADALI	01/01/2003	31/12/2999
6	7	5	RILASCIO CONTRASSEGNI TRANSITO E SOSTA	10/03/2003	31/12/2999
6	7	6	STRADE	01/01/2003	31/12/2999
6	7	7	PONTI E SOTTOPASSI	01/01/2003	31/12/2999
6	7	8	PUBBLICA ILLUMINAZIONE	01/01/2003	31/12/2999
6	7	9	PISTE CICLABILI	01/01/2003	31/12/2999
6	7	10	GESTIONE STRADE COMUNALI	01/01/2003	31/12/2999
6	7	11	GESTIONE STRADE PROVINCIALI	01/01/2006	31/12/2999
6	7	12	RAPPORTI CON CITTADINI	01/01/2003	31/12/2999
6	7	13	ORDINANZE	10/01/2007	31/12/2999
6	7	14	P.U.T Piano Urbano del Traffico	01/01/2003	31/12/2999
6	8	0	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI	01/01/2003	31/12/2999
6	8	1	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	01/01/2004	31/12/2999
6	8	2	LUCE	01/01/2004	31/12/2999
6	8	3	GAS	01/01/2004	31/12/2999
6	8	4	TRASPORTI PUBBLICI	01/01/2004	31/12/2999
6	8	5	GESTIONE RIFIUTI	01/01/2004	31/12/2999
6	8	6	ALTRI SERVIZI	01/01/2004	31/12/2999
6	8	7	RAPPORTI CON GEOVEST	01/01/2003	31/12/2999
6	8	8	AREE DI RIFUGIO	01/01/2003	31/12/2999
6	8	9	RETI ECOLOGICHE	01/01/2003	31/12/2999
6	8	10	GESTIONE UNIFICATA SERVIZIO CALORE	01/01/2003	31/12/2999
6	9	0	AMBIENTE E PAESAGGIO: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO	03/03/2010	31/12/2999
6	9	1	AUTORIZZAZIONE SCARICO ACQUE	01/01/2004	31/12/2999
6	9	2	AUTORIZZAZIONE EMISSIONE ATMOSFERA	01/01/2004	31/12/2999
6	9	3	ABBATTIMENTO ALBERI	01/01/2004	31/12/2999
6	9	4	ABBATTIMENTO ALBERI SECCHI	01/01/2004	31/12/2999
6	9	5	COMUNICAZIONE BRUCIATURA	01/01/2004	31/12/2999
6	9	6	VARIE	01/01/2004	31/12/2999
6	9	7	RAPPORTI COI CITTADINI	01/01/2003	31/12/2999
6	9	8	GESTIONE A.R.E.	01/01/2003	31/12/2999
6	9	9	GESTIONE C.A.A.	01/01/2003	31/12/2999
6	9	10	RAPPORTI CON ENTI	01/01/2003	31/12/2999
6	9	11	procedure di valutazione impatto ambientale	01/01/2003	31/12/2999
6	9	12	servizi disinfezione e disinfestazione sul territorio	01/01/2003	31/12/2999
6	9	13	AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE	03/03/2010	31/12/2999
6	10	0	PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE	01/01/2003	31/12/2999
6	10	1	PROTEZIONE CIVILE	10/03/2003	31/12/2999
6	11	0	MANUTENZIONI	01/01/2003	31/12/2999
6	11	1	AUTOMEZZI	01/01/2003	31/12/2999
7	0	0	SERVIZI ALLA PERSONA	01/01/2003	31/12/2999
7	1	0	DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI	01/01/2003	31/12/2999

Titolo	Classe	SottoClasse		Inizio validità	Fine validità
7	1	1	TRASPORTO SCOLASTICO	01/01/2003	31/12/2999
7	1	2	SERVIZIO PRE-POST	01/03/2003	31/12/2999
7	1	3	USCITE DIDATTICHE	01/03/2003	31/12/2999
7	1	4	ARCHIVI INFORMATICI SCOLASTICI	01/03/2003	31/12/2999
7	1	5	MENSA SCOLASTICA - L.R.26/2001	01/03/2003	31/12/2999
7	1	6	CEDOLE LIBRARIE	01/03/2003	31/12/2999
7	1	7	QUALIFICAZIONE SCOLASTICA	01/03/2003	31/12/2999
7	1	8	INTEGRAZIONE SCOLASTICA - L.104/92	01/04/2003	31/12/2999
7	1	9	EROGAZIONE E RIMBORSO PASTI PERSONALE DOCENTE STATALE - CCNL ART.42/2003	01/03/2006	31/12/2999
7	1	10	STATISTICHE	01/03/2003	31/12/2999
7	1	11	RISCOSSIONE COATTA REFEZ. SCOLASTICA	01/03/2003	31/12/2999
7	1	12	COOPERATIVE	01/01/2003	31/12/2999
7	1	13	BORSE STUDIO-LAVORO	01/01/2003	31/12/2999
7	1	14	PROVVEDIMENTI ANTICRISI	01/01/2003	31/12/2999
7	1	15	CENTRO BAMBINI E GENITORI	07/09/2010	31/12/2999
7	2	0	ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA	01/01/2003	31/12/2999
7	2	1	ISCRIZIONI ASILI NIDO COMUNALI	01/03/2006	31/12/2999
7	2	2	ISCRIZIONI SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALE	01/03/2003	31/12/2999
7	2	3	SERVIZIO ESTIVO - ASILI NIDO COMUNALI	01/03/2003	31/12/2999
7	2	4	SERVIZIO ESTIVO - SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALE	01/03/2003	31/12/2999
7	2	5	ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA	01/01/2003	31/12/2999
7	2	6	COMUNICAZIONE A DIPENDENTI	16/03/2003	31/12/2999
7	2	7	CORSI DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTI	01/01/2003	31/12/2999
7	3	0	PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E DELLA LORO ATTIVITÀ	01/01/2003	31/12/2999
7	3	1	CONTRIBUTI RISCOSSI	01/01/2003	31/12/2999
7	4	0	ORIENTAMENTO PROFESSIONALE; EDUCAZIONE DEGLI ADULTI; MEDIAZIONE CULTURALE	01/01/2003	31/12/2999
7	5	0	ISTITUTI CULTURALI (MUSEI, BIBLIOTECHE, TEATRI, SCUOLA COMUNALE DI MUSICA, ETC.)	01/01/2003	31/12/2999
7	5	1	TEATRO	01/03/2003	31/12/2999
7	5	2	BIBLIOTECA	01/03/2003	31/12/2999
7	6	0	ATTIVITÀ ED EVENTI CULTURALI	01/01/2003	31/12/2999
7	6	1	ATTIVITÀ PROPOSTE DA ASSOCIAZIONI	01/03/2003	31/12/2999
7	6	2	GIORNATE PER L'AMBIENTE	01/01/2003	31/12/2999
7	7	0	ATTIVITÀ ED EVENTI SPORTIVI	01/01/2003	31/12/2999
7	7	1	ATTIVITÀ SPORTIVE SUL TERRITORIO E DEL TEMPO LIBERO	01/03/2003	31/12/2999
7	7	2	GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI	01/03/2003	31/12/2999
7	8	0	PIANIFICAZIONE E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI E CON IL VOLONTARIATO SOCIALE	01/01/2003	31/12/2999
7	8	1	ISTITUTO COMPRENSIVO DI CALDERARA	01/03/2003	31/12/2999
7	8	2	CONVENZIONI E ACCORDI CON ENTI DI ISTRUZIONE PRIVATA	01/03/2003	31/12/2999
7	8	3	TIROCINI	01/03/2003	31/12/2999
7	8	4	SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO	01/03/2003	31/12/2999
7	8	5	COLLABORAZIONI CULTURALI CON ENTI E SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI	01/03/2003	31/12/2999
7	8	6	ACCORDI DI PROGRAMMA PER SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	01/03/2003	31/12/2999
7	8	7	PIANI DI ZONA	01/03/2003	31/12/2999
7	8	8	ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA - CONVENZ. CON AUSL BO DISTR. PIANURA OVEST	01/03/2003	31/12/2999
7	8	9	CENTRO DIURNO - CONVENZ. CON AUSL DISTRETTO PIANURA OVEST	01/03/2003	31/12/2999
7	8	10	ENTI PUBBLICI	01/03/2003	31/12/2999
7	8	11	SERVIZI SOCIALI - COLLABORAZIONI CON ASSOCIAZIONI PUBBLICHE E PRIVATE	01/01/2003	31/12/2999
7	8	12	RAPPORTI AUSL	01/01/2003	31/12/2999
7	8	13	CANTIERI - FUNZIONE PUBBLICA	31/12/2006	31/12/2999
7	9	0	PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO	01/01/2003	31/12/2999
7	9	1	BORSE LAVORO	01/03/2003	31/12/2999

Titolo	Classe	SottoClasse		Inizio validità	Fine validità
7	9	2	STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI	01/03/2003	31/12/2999
7	9	3	SERVIZI SOCIO-SANITARI	01/03/2003	31/12/2999
7	9	4	ATTIVITA' DI ASS. DI VOLONTARIATO, COOPERATIVE SOCIALI E CARITAS	01/03/2003	31/12/2999
7	9	5	PROGETTO CHERNOBYL	01/01/2003	31/12/2999
7	9	6	COMUNICAZIONE DATI FATTURAZIONE	01/01/2003	31/12/2999
7	9	7	COMUNICAZIONI CON AUTORITA' GIUDIZIARIE	01/01/2003	31/12/2999
7	9	8	RAPPORTI CON LE SCUOLE	01/01/2003	31/12/2999
7	9	9	CONVENZIONI UDI	01/01/2003	31/12/2999
7	9	10	MICROCREDITO	01/01/2003	31/12/2999
7	9	11	COMUNICAZIONI UTENTI	01/01/2003	31/12/2999
7	9	12	CONVENZIONE PARI OPPORTUNITA'	01/01/2003	31/12/2999
7	9	13	FESTIVITA' NATALIZIE	01/01/2003	31/12/2999
7	9	14	accoglienza	01/01/2003	31/12/2999
7	10	0	INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA	01/01/2003	31/12/2999
7	10	1	SEGRETARIATO SOCIALE - INVALIDITA' CIVILE	10/03/2003	31/12/2999
7	10	2	SEGRETARIATO E SPORTELLO SOCIALE - RICHIESTA INFORMAZIONI VARIE	10/03/2003	31/12/2999
7	10	3	EDUCAZIONE CIVICA	01/01/2003	31/12/2999
7	11	0	TUTELA E CURATELA DI INCAPACI	01/01/2003	31/12/2999
7	11	1	INABILITAZIONE/INTERDIZIONE - RELAZIONE SERVIZIO SOCIALE	10/03/2003	31/12/2999
7	12	0	ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI	01/01/2003	31/12/2999
7	12	1	CENTRO DIURNO	01/03/2003	31/12/2999
7	12	2	ASSISTENZA DOMICILIARE	01/03/2003	31/12/2999
7	12	3	FORNITURA GRATUITA O SEMI GRATUITA LIBRI DI TESTO - L.R.26/2001	01/03/2003	31/12/2999
7	12	4	BORSE STUDIO ELEMENTARI E MEDIE - BANDO PROVINCIA	01/03/2003	31/12/2999
7	12	5	ESENZIONE/RIDUZIONE RETTE REFEZIONE SCOLASTICA	01/03/2003	31/12/2999
7	12	6	ESENZIONE/RIDUZIONE RETTE TRASPORTO SCOLASTICO	01/03/2003	31/12/2999
7	12	7	ESENZIONE/RIDUZIONE RETTE SERVIZIO PRE-POST SCUOLA	01/03/2003	31/12/2999
7	12	8	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI PER PROGETTI CULTURALI, SPORTIVI E DEL TEMPO LIBERO	01/03/2003	31/12/2999
7	12	9	ASSEGNI DI CURA	10/03/2003	31/12/2999
7	12	10	EROGAZIONE CONTRIBUTI SERVIZI SOCIALI	10/03/2003	31/12/2999
7	12	11	SERVIZIO TRASPORTI	10/03/2003	31/12/2999
7	12	12	UNITA' OPERATIVA HANDICAP ADULTI - PRESA IN CARICO	10/03/2003	31/12/2999
7	12	13	FONDO SOCIALE CONTRIBUTI LOCAZIONE	10/03/2003	31/12/2999
7	12	14	FONDO SOCIALE PER LA NON AUTOSUFFICIENZA	10/03/2003	31/12/2999
7	12	15	ASSEGNO MATERNITA' E ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE NUMEROSO	10/03/2003	31/12/2999
7	12	16	SERVIZIO DI TELESOCORSO	10/03/2003	31/12/2999
7	12	17	EROGAZIONE PASTI	10/03/2003	31/12/2999
7	12	18	VACANZE ANZIANI - CONTRIBUTO	10/03/2003	31/12/2999
7	12	19	RETTE CASE DI RIPOSO - CONTRIBUTI	10/03/2003	31/12/2999
7	12	20	CONTRIBUTO PER ACQUISTO E ADATTAMENTO VEICOLI DISABILI	10/03/2003	31/12/2999
7	12	21	ESENZIONE TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI	10/03/2003	31/12/2999
7	12	22	CONTRIBUTI, BENEFICI ECONOMICI E PATROCINI AD ASSOCIAZ. PROGETTI CULTURALI, SPORTIVI E TEMPO LIBERO	01/01/2003	31/12/2999
7	12	23	ALBO DELLE FORME ASSOCIATIVE E DI VOLONTARIATO	01/01/2003	31/12/2999
7	13	0	ATTIVITÀ RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE	01/01/2003	31/12/2999
7	13	1	SERVIZIO ESTIVO - SCUOLE MATERNE STATALI	01/03/2003	31/12/2999
7	13	2	SERVIZIO ESTIVO - SCUOLE ELEMENTARI STATALI	01/03/2003	31/12/2999
7	13	3	VACANZE ESTIVE RAGAZZI (RAPPORTI CON COMUNE DI BOLOGNA)	01/03/2003	31/12/2999
7	13	4	POLITICHE GIOVANILI E PROGETTO GIOVANI	01/03/2003	31/12/2999
7	13	5	PROGETTO GIOVANI ESTATE	01/03/2003	31/12/2999
7	13	6	CENTRO GIOCHI RIFUGIO DI EMILIO	01/01/2003	31/12/2999
7	13	7	GESTIONE AREE ORTIVE COMUNALI	10/03/2003	31/12/2999
7	13	8	PROGETTI PER LA SALUTE RIVOLTI ALLA POPOLAZIONE	10/03/2003	31/12/2999
7	13	9	ATTIVITA' DI SOCIALIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI	10/03/2003	31/12/2999

Titolo	Classe	SottoClasse		Inizio validità	Fine validità
7	13	10	PROGETTI ESTIVI ORGANIZZATI DA ALTRI ENTI	01/01/2003	31/12/2999
7	14	0	POLITICHE PER LA CASA	01/01/2003	31/12/2999
7	14	1	COMUNICAZIONI DA SERVIZI SOCIALI	01/01/2003	31/12/2999
7	14	2	P.E.E.P.	01/01/2003	31/12/2999
7	14	3	CANONI DI LOCAZIONE	01/01/2003	31/12/2999
7	14	4	POLITICHE ABITATIVE	01/01/2003	31/12/2999
8	0	0	ATTIVITÀ ECONOMICHE	01/01/2003	31/12/2999
8	1	0	AGRICOLTURA E PESCA	01/01/2003	31/12/2999
8	1	1	AGRICOLTURA	01/01/2003	31/12/2999
8	1	2	PESCA	01/01/2003	31/12/2999
8	1	3	CACCIA	08/03/2003	31/12/2999
8	2	0	ARTIGIANATO	01/01/2003	31/12/2999
8	3	0	INDUSTRIA	01/01/2003	31/12/2999
8	3	1	PREVENZIONE INCENDI	01/01/2004	31/12/2999
8	3	2	INIZIO ATTIVITA'	01/03/2003	31/12/2999
8	3	3	ASCENSORI	01/01/2003	31/12/2999
8	3	4	LABORATORI - DEPOSITO ALIMENTARI	01/01/2003	31/12/2999
8	4	0	COMMERCIO	01/01/2003	31/12/2999
8	4	1	COMMERCIO FISSO	01/01/2004	31/12/2999
8	4	2	COMMERCIO AMBULANTE	01/01/2004	31/12/2999
8	4	3	PRESENZE FIERE E MERCATI	10/03/2003	31/12/2999
8	4	4	distributori carburante	01/01/2003	31/12/2999
8	5	0	FIERE E MERCATI	01/01/2003	31/12/2999
8	5	1	MERCATI SETTIMANALI	01/01/2003	31/12/2999
8	5	2	FIERE E SAGRE	01/01/2003	31/12/2999
8	6	0	ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE	01/01/2003	31/12/2999
8	7	0	PROMOZIONE E SERVIZI	01/01/2003	31/12/2999
8	7	1	FIDI	01/01/2003	31/12/2999
8	7	2	VARIE	01/01/2003	31/12/2999
8	7	3	TAXI E NCC	01/01/2003	31/12/2999
8	7	4	ATC	01/01/2003	31/12/2999
8	7	5	SCUOLE	01/01/2003	31/12/2999
8	7	6	CENTRI SOCIALI	01/01/2003	31/12/2999
8	7	7	AMBULATORI VETERINARI	01/01/2003	31/12/2999
8	7	8	PARROCCHIE	01/01/2003	31/12/2999
9	0	0	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA	01/01/2003	31/12/2999
9	1	0	PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE	01/01/2003	31/12/2999
9	1	1	EDUCAZIONE STRADALE	01/01/2003	31/12/2999
9	1	2	SICUREZZA STRADALE	01/01/2003	31/12/2999
9	2	0	POLIZIA STRADALE	01/01/2003	31/12/2999
9	2	1	VERBALI AMMINISTRATIVI	01/01/2004	31/12/2999
9	2	2	VERBALI CODICE DELLA STRADA	01/01/2004	31/12/2999
9	2	3	INCIDENTI	01/01/2004	31/12/2999
9	2	4	ORDINANZE INGIUNZIONI PER VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE	10/03/2003	31/12/2999
9	2	5	RUOLI CDS	01/01/2003	31/12/2999
9	2	6	RUOLI AMMINISTRATIVI	01/01/2003	31/12/2999
9	2	7	FORMAZIONE - CONVEGNI - RIUNIONI	01/01/2003	31/12/2999
9	3	0	INFORMATIVE	01/01/2003	31/12/2999
9	3	1	RICHIESTA DATI	01/01/2003	31/12/2999
9	4	0	SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO	01/01/2003	31/12/2999
9	4	1	MANIFESTAZIONI SPORTIVE	01/01/2004	31/12/2999
9	4	2	COMUNICAZIONE INFORTUNI SUL LAVORO	01/01/2003	31/12/2999
9	4	3	COMUNICAZIONI ASSUNZIONE EXTRACOMUNITARI	01/01/2003	31/12/2999
9	4	4	PATENTI GAS TOSSICI	01/03/2003	31/12/2999
9	4	5	ESPOSTI E SEGNALAZIONI	01/01/2003	31/12/2999
9	4	6	COMUNICAZIONI CESSIONE FABBRICATI	01/01/2003	31/12/2999
9	4	7	CONTRIBUTI REGIONALI	08/03/2006	31/12/2999

Titolo	Classe	SottoClasse		Inizio validità	Fine validità
9	4	8	SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO	11/03/2006	31/12/2999
9	4	9	PARERI PER ALTRI ENTI	10/03/2003	31/12/2999
9	4	10	ACCERTAMENTI PER ALTRI ENTI	10/03/2003	31/12/2999
9	4	11	NULLA OSTA PER ALTRI ENTI	10/03/2003	31/12/2999
9	4	12	VARIE	01/01/2003	31/12/2999
9	4	13	POLIZIA GIUDIZIARIA	01/01/2003	31/12/2999
10	0	0	TUTELA DELLA SALUTE	01/01/2003	31/12/2999
10	1	0	SALUTE E IGIENE PUBBLICA	01/01/2003	31/12/2999
10	1	1	LOTTA LARVOZANZARICIDA	01/01/2003	31/12/2999
10	1	2	SALUTE E IGIENE PUBBLICA	01/01/2003	31/12/2999
10	2	0	TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO	01/01/2003	31/12/2999
10	2	1	TRATTAMENTI/ACCERTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI	10/03/2003	31/12/2999
10	3	0	FARMACIE	01/01/2003	31/12/2999
10	4	0	ZOOFILASSI VETERINARIA	01/01/2003	31/12/2999
10	4	1	PROTEZIONE ANIMALI	01/01/2003	31/12/2999
10	4	2	MACELLAZIONE SUINI	01/01/2004	31/12/2999
10	5	0	RANDAGISMO ANIMALE, RICOVERI E ANAGRAFE CANINA	01/01/2003	31/12/2999
10	5	1	ANAGRAFE CANINA	01/03/2003	31/12/2999
10	5	2	RECUPERO CANI RANDAGI	01/03/2003	31/12/2999
10	5	3	GATTI RANDAGI E OASI FELINE	01/03/2003	31/12/2999
11	0	0	SERVIZI DEMOGRAFICI	01/01/2003	31/12/2999
11	1	0	STATO CIVILE	01/01/2003	31/12/2999
11	1	1	STATO CIVILE - NATI	01/01/2004	31/12/2999
11	1	2	STATO CIVILE - MATRIMONI	01/01/2004	31/12/2999
11	1	3	STATO CIVILE - ANNOTAZIONI	01/01/2004	31/12/2999
11	1	4	STATO CIVILE - CITTADINANZA	01/01/2004	31/12/2999
11	1	5	STATO CIVILE - VARIE	01/01/2003	31/12/2999
11	1	6	DOCUMENTAZIONE DAI CONSOLATI	02/09/2010	31/12/2999
11	2	0	ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI	01/01/2003	31/12/2999
11	3	0	CENSIMENTI	01/01/2003	31/12/2999
11	4	0	POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI	01/01/2003	31/12/2999
11	4	1	DECESSI	01/01/2004	31/12/2999
11	4	2	CIMITERI	25/05/2004	31/12/2999
12	0	0	ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI	01/01/2003	31/12/2999
12	1	0	ALBI ELETTORALI	01/01/2003	31/12/2999
12	2	0	LISTE ELETTORALI	01/01/2003	31/12/2999
12	3	0	ELEZIONI	01/01/2003	31/12/2999
12	4	0	REFERENDUM	01/01/2003	31/12/2999
12	5	0	ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI	01/01/2003	31/12/2999
12	5	1	ISTANZE	01/01/2004	31/12/2999
12	5	2	iniziative popolari	01/01/2003	31/12/2999
13	0	0	LEVA MILITARE	01/01/2003	31/12/2999
13	1	0	LEVA	01/01/2003	31/12/2999
13	2	0	RUOLI MATRICOLARI	01/01/2003	31/12/2999
13	3	0	CASERME, ALLOGGI E SERVITÙ MILITARI	01/01/2003	31/12/2999
13	4	0	REQUISIZIONI PER UTILITÀ MILITARI	01/01/2003	31/12/2999
14	0	0	OGGETTI DIVERSI	16/01/2008	31/12/2999

ALLEGATO N. 4 – PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO (MASSIMARIO DI SCARTO)**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, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Deliberazioni in materia di toponomastica e attribuzione numeri civici	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune	Permanente	Tutti i regolamenti sono pubblicati sul sito internet istituzionale
	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 documenta 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, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso all'archivio storico	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	2 anni	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Deposito di cartelle esattoriali	5 anni	
	Atti giudiziari depositati presso il Comune	5 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco e dei Dirigenti: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: 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	

	Contratti e convenzioni e atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio	Permanente	
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche (un fascicolo per ciascuna tipologia)	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
	Progetti di E-Government	Permanente	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Segnalazioni, suggerimenti e reclami dei cittadini	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Richieste di accesso agli atti (L. 241/1990)	3 anni	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Progetti di sviluppo e gestione del sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	
	Gestione della dotazione organica	Permanente	

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

15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio	
	Associazione Intercomunale TERRED'ACQUA - Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio	
	Adesione alla costituzione di servizi in forma associata	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio	
	Unione Terred'Acqua e servizi conferiti	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
	Convocazioni della Conferenza Metropolitana e altri organi	2 anni	
17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

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	Fascicolo generale che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	2 anni	Purché riportati nei verbali dopo sfoltimento
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	
4. Presidente del Consiglio	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	Verbali delle Commissioni Consiliari	Permanente	
6. Gruppi consiliari	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
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			
	Convenzione per l'esercizio della funzione	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	

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
0. Fascicolo personale dei dipendenti			
	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, mobilità			
	Criteria generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: <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 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Agli interessati
	<i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	2 anni	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteria generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	

3. Comandi e distacchi, mobilità			
	Criteria generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteria generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Autorizzazione alla missione	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteria generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteria generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	

7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Criteria generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteria 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	
	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			
	Criteria 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			
	Criteria generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	

	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteria generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, buoni pasto, etc.)	2 anni	
12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteria generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: <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 	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: <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 	2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie

	Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascuna area dell'amministrazione	Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni	
	Attestati di partecipazione dei dipendenti a corsi, inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Fascicolo per ciascun incarico conferito (tranne gli incarichi di progettazione, inseriti nelle opere pubbliche di riferimento)	Permanente	

Titolo IV - Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
0. Fascicolo del contribuente			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente che comprende tutte le imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 anni dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
1. Entrate			
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Matrici dei bollettari delle entrate	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	
	Riversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
1.1 Imposte proprie			
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	20 anni	
	Ruolo TARSU: base di dati	20 anni	
	Ruolo COSAP: base di dati	20 anni	
1.2 Entrate per servizi pubblici			
	Tariffa Rifiuti - corrispondenza	10 anni	
1.3 Trasferimenti erariali			
	Corrispondenza	10 anni	
1.5 Altre Entrate			
	Trasferimento da altri enti	10 anni	
	Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali	5 anni	

	Rendicontazione contributi erogati da altri enti	10 anni	
2. Uscite			
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR	10 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria e restituiti con la quietanza	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
3. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltoimento	
4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltoimento (dopo la chiusura del consuntivo dell'anno di riferimento)	
5. Piano operativo di gestione (POG)			
	POG: articolato in fascicoli	Permanente, previo sfoltoimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del POG	10 anni	
6. Rendiconto della gestione			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	

7. Adempimenti fiscali e certificazioni			
	Mod. 770	10 anni	
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
8. Inventari e consegnatari dei beni			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
9. Beni immobili			
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione (uso) - alienazione e dismissione	Permanente 20 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
10. Beni mobili			
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascuna tipologia di bene, suddiviso per i seguenti fascicoli, gestiti anche da UOR diverse: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
11. Economato			

	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
12. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbali di rinvenimento: repertorio	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	
13. Tesoreria			
	Giornale di cassa	Permanente	
	Gestione del servizio in concessione a terzi	10 anni dalla cessazione del rapporto	
14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
15. Pubblicità e pubbliche affissioni			
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	
	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	
	Gestione del servizio in concessione a terzi	10 anni dalla cessazione del rapporto	
16. Patto di stabilità			
17. Mutui e prestiti			
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	

Titolo V - Affari legali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Contenzioso			
	Fascicoli per ciascuna causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni			
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza	
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
3. Pareri e consulenze			
	Pareri e consulenze: fascicolo annuale per affare	Permanente	

Titolo VI - Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
	Accordi territoriali, PSC, RUE, POC	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfooltimento
	Piani urbanistici di attuazione (iniziativa privata o pubblica e varianti)	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	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 (iniziativa privata o pubblica e varianti)	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 di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano attività estrattive (PAE)	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano di zonizzazione acustica	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
	Programmi annuali di telefonia	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata			
	Permessi di costruire e 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	
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: fascicolo annuale	Permanente	
4. Edilizia pubblica			

	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Edifici scolastici	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 (vulture)	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 (vulture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfolgimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfolgimento	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e			

altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfolgimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	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 sfolgimento	
	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	Permanente con sfolgimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfolgimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfolgimento	

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
	Iniziative e attività a tutela dell'ambiente	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 metereologiche 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 sfolgimento	
11. Manutenzioni			

Titolo VII – Servizi alla persona
--

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
0. Fascicolo dell'utente			
	Fascicoli personali	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. annuale	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 refezione scolastiche: un fasc. per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna			
	Domande di ammissione agli asili nido: un fasc. annuale	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento degli asili: un fasc. per struttura	10 anni	
	Domande di ammissione alle scuole materne: un fasc. annuale	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	

4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, etc.)			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Iniziative ed eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi			
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale	

		le dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
11. Tutela e curatela di incapaci			

	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento (vedi fascicolo personale)	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socializzazione			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa			
	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

Titolo VIII - Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	I fascicoli sono inseriti nella classificazione specifica dell'attività svolta
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Stato Utenti Pesi e Misure (registro biennale con annotazione variazioni agli utenti)	Permanente	
	Stato Utenti Pesi e Misure (copia delibere di variazione e corrispondenza con l'Ufficio Metrico Provinciale, corrispondenza di invito alle verifiche)	5 anni	

4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute per periodi di ferie e per vendite di fine stagione e saldi: un fasc. per periodo	2 anni	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	
5. Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Titolo IX - Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: fascicolo annuale	10 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 (Vedi 1 – 7)	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
	Sanzioni per violazioni CDS di mezzi comunali	10 anni	
	Violazioni in materia di commercio	10 anni	
3. Informative			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di	5 anni	

	eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento		
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza temporanea: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza permanente: un fasc. per iniziativa	5 anni dalla chiusura dell'attività	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	
	Denunce di cessione fabbricato e trasmissione alla Questura	5 anni	
	Comunicazioni di assunzione cittadini extracomunitari ed apolidi	5 anni	
	Certificazioni antimafia (non inserite nei fascicoli di riferimento del contratto)	10 anni	
	Denunce di infortunio sul lavoro	10 anni	
	Registro delle denunce di infortunio sul lavoro	Permanente	

Titolo X - Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica			
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
	Autorizzazioni sanitarie per trasporto di generi alimentari o animali vivi	2 anni dalla scadenza	
	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	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona (vedi fascicoli VII-0)	Permanente	
3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri e anagrafe canina			

	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	
--	---	--------	--

Titolo XI - Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste dati anagrafici, certificati e corrispondenza per la trasmissione: un fasc. annuale	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	5 anni	Scarto mediante incenerimento o triturazione
	Lettere di invio alla Questura di Bologna dei cartellini carte d'identità rilasciate: un fasc. annuale	5 anni	
	Carte d'identità scadute e riconsegnate	5 anni (equivalenti alla riconsegna della carta scaduta)	Scarto mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	

	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. annuale	5 anni	

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	
Osservazioni	Ci si riferisca per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE –DIREZ CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, <i>Massimario per lo scarto degli atti elettorali</i> , Roma 1984

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

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

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	
	Rapporti con il consorzio di gestione del servizio sostitutivo	Permanente (previo sfoltimento del carteggio dopo 10 anni)	
2. Ruoli matricolari			
	Uno per anno	Permanente	
3. Caserme, alloggi e servitù militari			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
4. Requisizioni per utilità militari			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	