



COMUNE DI MERI'

PROVINCIA DI MESSINA

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Adottato con **Delibera di Giunta Municipale n. 95 del 08/10/2015**

Art. 1 Oggetto

Il presente Manuale di Gestione, adottato ai sensi della normativa vigente, disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici, in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune di Merì (ME).

Art. 2 Definizioni

Ai fini del presente manuale di gestione si intende per:

- a) "AMMINISTRAZIONE", il Comune di Merì;
- b) "TESTO UNICO", il D.P.R. 20.12.2000, n. 445 recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- c) "C.A.D.", il D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 recante "Codice dell'amministrazione digitale";
- d) "REGOLE TECNICHE PT", il D.P.C.M. 3.12.2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del C.A.D.";
- d-bis) "REGOLE TECNICHE CONS", D.P.C.M. 3.12.2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"
- e) "AOO", l'Area Organizzativa Omogenea;
- f) "MdG", il Manuale di Gestione;
- g) "RPA", il Responsabile del Procedimento Amministrativo;
- h) "RSP", il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- i) "UOP", l'Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo, cioè l'ufficio che svolge attività di registrazione di protocollo;
- l) "UU", l'Ufficio Utente, cioè l'ufficio destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali; in linea di massima ogni UU corrisponde ad un Servizio dell'Amministrazione.

2. Per le altre definizioni si rimanda all'**Allegato n. 1** del presente MdG.

Art. 3 - Gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi.

Nell'ambito dell'Area Amministrativa ai sensi dell'art. 61, comma 1, del DPR 445/2000 è individuata l'attività di gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi.

Art. 4 - Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare. Tuttavia a norma dell'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle qui di seguito elencate. Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso:

- Delibere di Giunta Municipale
- Delibere di Consiglio comunale
- Determinazioni dirigenziali
- Ordinanze sindacali
- Ordinanze dirigenziali
- Contratti rogati dal segretario
- Atti e provvedimenti provenienti da altri Enti da notificare e la relativa relata di notificazione
- Copie di atti e provvedimenti pubblicati all'Albo pretorio on line e relative relate di pubblicazione
- Verbali di violazione al Codice della Strada
- Registro delle rimozioni e delle cose ritrovate
- Verbali di fermo amministrativo dei veicoli
- Verbali di Sequestro di beni
- Denunce cessione fabbricati
- Denunce ospitalità stranieri
- Cessioni di fabbricati
- Autorizzazioni di Pubblica Sicurezza e autorizzazioni igienico-sanitarie
- Atti di matrimonio
- Atti di morte
- Atti di cittadinanza
- Attestazioni di regolare soggiorno di cittadini comunitari
- Carte d'identità
- Certificati anagrafici ed elettorali
- Tessere elettorali
- Verbali dei Revisori dei conti
- Giornale dei mandati di pagamento
- Giornali delle reversali di cassa
- Buoni del servizio economato
- Buoni d'ordine
- Dispositivo di pagamento
- Autorizzazioni commercio ambulante
- Autorizzazioni somministrazione alimenti e bevande
- Licenze autobus, autonoleggio con conducente e taxi
- Autorizzazioni medie e grandi strutture di vendita ed edicole

Art. 5 - Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo accentrato in ingresso e in uscita che prevede la partecipazione attiva di più soggetti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza come da elenco (**Allegato n. 2**).

Art. 6 - Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate da quanto previsto nel presente manuale. Per quanto riguarda i documenti informatici

la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- Denominazione dell'Amministrazione, per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dal Comune di Merù (carta intestata);
- Indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- Indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica dell'ente);
- Data, luogo, giorno, mese, anno;
- Destinatario, indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia), per i documenti in partenza;
- Oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- Numero di protocollo, prodotto con etichettatura recante cifratura di classe, categoria e fascicolo di appartenenza, amministrazione emittente, data e ufficio di partenza;
- Testo che utilizzerà sempre carattere "Times New Roman" massimo 12 pt;
- Indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- Estremi identificativi del responsabile del procedimento (L.241/90);
- Sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del Responsabile.

Art. 7 - Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard (TIFF, XML, PDF-A, PDF) previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale, sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti.

Art. 8 - Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di certificazione offerti da Aruba, iscritta nell'elenco dei certificatori di cui all'art. 8 del DPR 513/2007. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantire l'immodificabilità, generalmente in formato pdf, pdf/a o tif.

Nel documento allegato (**Allegato n. 3**) si riporta l'elenco dei documenti soggetti o meno alla sottoscrizione digitale mentre nel documento allegato (**Allegato n. 4**) viene riportato l'elenco firme digitali a disposizione dell'Amministrazione alla data in esso riportato.

Scopo degli strumenti informatici di scambio e degli standard di composizione dei messaggi è garantire:

- L'interoperabilità,
- I requisiti minimi di sicurezza di seguito richiamati;
- L'integrità del messaggio;
- La riservatezza del messaggio;
- Il non ripudio dei messaggi;
- L'automazione dei processi di protocollazione e smistamento dei messaggi all'interno delle AOO;
- La certificazione dell'avvenuto inoltro e ricezione;

- L'interoperabilità dei sistemi informativi pubblici.

La firma digitale permette

- L'integrità del messaggio;
- La riservatezza del messaggio;
- Il non ripudio dei messaggi.

La firma digitale nel Comune di Merì viene utilizzata per inviare e ricevere documenti e per sottoscrivere documenti. I messaggi ricevuti, sottoscritti con firma digitale, sono sottoposti a verifica di validità. Tale processo si realizza in modo conforme a quanto prescritto dalla normativa vigente. Si ricorda che un documento firmato con firma digitale si ritiene equivalente ad un documento cartaceo dotato di firma autografa, dal momento che fa "piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi l'ha sottoscritto" (art. 10, c. 3, DPR 445/2000). L'uso della firma digitale allo stato attuale non è frequente al di là dei documenti individuati nell'apposito documento allegato (Allegato n. 3).

In caso di documenti ricevuti contenenti documenti "firmati digitalmente" la procedura che deve essere eseguita dall'operatore di protocollo è la seguente:

- Apertura della busta "virtuale" contenente il documento firmato;
- Verifica della validità del certificato, della firma, dell'utilizzo nella apposizione della firma di un certificato utente emesso da una Certification Authority (CA) presente nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati;
- Segnalazione dell'esito della verifica (annotandone eventuali irregolarità e/o invalidità);
- Trasformazione (se non già presente) del documento in uno dei formati standard previsto dalla normativa vigente in materia (PDF o XML o TIF) e attribuzione della segnatura di protocollo;
- Inserimento, nel sistema documentale del protocollo informatico o dell'Amministrazione, sia del documento originale firmato, sia del documento in chiaro.

Art. 9 – Formazione e gestione dei documenti base

Per ogni documento destinato a essere spedito sono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari, oppure un documento base nel caso in cui si producano documenti seriali a contenuto e destinatario diversificati (per quanto riguarda la gestione dei documenti a destinatario multiplo si rimanda all'art. 40). Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo elettronico tramite scansione contestuale e successiva all'emanazione del documento entro e non oltre 48 ore successive.

Art. 10 – Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'ente attraverso:

- a) Il servizio postale;
- b) La consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici/utente abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione;
- c) A mezzo fax.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Quelli arrivati via fax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei.

Art. 11 – Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata protocollo@pec.comune.meri.me.it, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), sulla home page del sito istituzionale e nella sezione "Amministrazione Trasparente" secondo quanto stabilito dal D.L. 33/2013., che funge da casella di posta elettronica istituzionale, riservata a questa funzione e accessibile all'ufficio preposto alla registrazione di protocollo. Il Responsabile del Servizio deve provvedere a rendere pubblici gli indirizzi e a trasmetterli al DigitPA (ex CNIPA) ai

sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c del DPCM 31.10.2000. I documenti informatici eventualmente pervenuti alle unità organizzative, non abilitate alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale indicato dall'ente come deputato alle operazioni di registrazione.

Ogni Servizio è dotato di mail istituzionale non certificata, le mail sono riportate nel sito istituzionale sezione "Amministrazione Trasparente" secondo quanto stabilito dal D.L. 33/2013.

L'ufficio Anagrafe è dotato di una Posta Elettronica Certificata - demografici@pec.comune.meri.me.it, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), sulla home page del sito istituzionale e nella sezione "Amministrazione Trasparente" secondo quanto stabilito dal D.L. 33/2013.

Art. 12 - Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna. Nel caso di ricezione dei documenti informatici la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico. La eventuale richiesta di numero di protocollo, sarà evasa entro 48 ore dalla richiesta.

Art. 13 - Apertura della posta

L'apertura della corrispondenza pervenuta all'Ente è di competenza degli addetti all'Ufficio Protocollo. Le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate, atti giudiziari, quelle che contengono plichi sigillati riferite a gare, bandi, avvisi o concorsi, si inoltrano insieme ai documenti nei casi previsti dalle norme correnti e vengono sempre conservati agli atti.

Art. 14 - Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

L'Ufficio Protocollo è aperto all'utenza esterna dal lunedì al venerdì dalle ore 9,30 alle ore 13,00 e nella giornata del Martedì dalle 15,30 alle 17,30. Per consentire all'Ufficio Protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relative a gare o concorsi, la scadenza degli stessi deve essere fissata dal lunedì al venerdì entro le ore 13,00, e comunicata per tempo, a cura dell'ufficio che segue la gara o la documentazione, all'Ufficio Protocollo.

Art. 15 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dal Comune di Merì, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati al successivo art. 16, sono registrati al protocollo.

Art. 16 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- Gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione;
- Note di ricezione delle circolari e altre disposizioni; materiale statico; atti preparatori interni;
- Giornali, riviste, stampe varie, plichi di libri;
- Biglietti augurali, inviti a manifestazioni e documenti di occasione vari che non attivino procedimenti amministrativi;
- Le comunicazioni d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.);
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R..

Art. 17 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- Numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- Data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

- Mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- Oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- Data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- Impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- Classificazione: categoria, classe, fascicolo (Titolario, (**Allegato n. 5**);
- Assegnazione Elenco Servizi/Uffici assegnatari (**Allegato n. 6**).
- Data di arrivo;
- Allegati.

Inoltre possono essere aggiunti:

- Estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
- Mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.)
- Ufficio di competenza;
- Tipo documento;
- Livello di riservatezza;
- Elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario.

Art. 18 — Registrazione dei documenti interni

I documenti prodotti dall'Ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono protocollati come corrispondenza interna.

Art. 19 — Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo con etichettatura. I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- Intestazione del Comune;
- Data di protocollo;
- Numero di protocollo;
- Indice di classificazione.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla 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) e comprendono anche:

- Persona o ufficio destinatari.

Art. 20 — Registro di emergenza

Ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema di protocollo informatico, il responsabile della tenuta del protocollo informatico, autorizza la protocollazione manuale dei documenti su un registro di emergenza. La protocollazione manuale di emergenza deve essere effettuata in maniera accentrata, esclusivamente presso il servizio protocollo. Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico previste dall'art. 63 del T.U. e precisamente:

- Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.
- 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 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.
- Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione 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.

Art. 21. Variazione e annullamento delle registrazioni di protocollo.

Le registrazioni di protocollo (mittente, oggetto, destinatario) e le assegnazioni alle Aree /Uffici competenti possono essere variate/annullate con una apposita funzione del sistema di gestione informatica dei documenti a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa degli addetti al protocollo generale. Le variazioni possono essere richieste tramite apposita funzione del software di protocollo. I documenti per i quali dovrà essere annullata la registrazione di protocollo dovranno essere consegnati all'ufficio protocollo muniti di apposito timbro di richiesta annullamento da parte del responsabile dell'Area che tratta quel documento.

Le registrazioni variate o annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento di autorizzazione redatto dal responsabile di Area. Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

Art. 22 Documentazione soggetta a registrazione particolare

I documenti elencati al precedente art. 4 sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente e possono non essere registrati al protocollo.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

1. Dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data, generati in modo non modificabile)
2. Dati di classificazione
3. Numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

Art. 23 – Buste di Gara

La corrispondenza riportante l'indicazione “offerta”, “gara d'appalto”, “concorso” o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).

Dopo l'apertura, a cura dell'Ufficio che gestisce la gara, verranno riportati, su ciascun documento, la data e il numero di protocollo assegnati alla busta.

Per rendere più efficienti le procedure di gara i responsabili delle Aree provvedono a comunicare al Servizio Protocollo l'indizione e la scadenza di gare. Se si prevede l'arrivo di una notevole mole di documenti, quando possibile, si evita di fissare la scadenza per la consegna nella giornata di venerdì.

Art. 24 – Documenti soggetti a registrazione riservata

Sono previste particolari forme di riservatezza per la registrazione e l'accesso al protocollo unico per:

- Documenti che contengano dati sensibili, cosiddetti supersensibili, giudiziari ai sensi del D.Lgs. 196/2003 (Codice della Privacy);
- Documenti dalla cui generale conoscibilità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;

- Le tipologie di documenti sottratti all'accesso espressamente individuati da normative generali e/o specifiche;
- Documenti afferenti atti di Polizia Giudiziaria.

Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione a protocollo con accesso riservato costituisce l'archivio riservato.

I documenti e i fascicoli dell'archivio riservato sono soggetti all'accesso con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente.

Art. 25 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'Ente, lettere anonime e documenti non firmati.

La posta indirizzata nominalmente al personale, o agli amministratori dell'ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura **“personale”** o **“riservata personale”**. In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario.

Le lettere anonime non si registrano al protocollo, salvo specifica indicazione del Segretario Comunale o del Sindaco.

Le lettere a firma illeggibile, delle quali non è identificabile il mittente, o i documenti non firmati, su qualsiasi supporto pervengano all'Ente, per i quali è prescritta la sottoscrizione, non sono registrati al protocollo, ma inoltrati agli uffici di competenza che provvederanno agli eventuali adempimenti e/o accertamenti del caso.

Art. 26 – Documenti ricevuti e inviati via fax

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax sono registrati al protocollo. Qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo. Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo. Di norma al fax non segue mai l'originale. Qualora l'originale sia spedito a seguito del fax deve essere apposta sul documento la dicitura **“già inviato via fax”**. Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

Art. 27 – Corrispondenza con più destinatari

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si possono registrare con un solo numero di protocollo. I destinatari sono descritti nel documento e alla registrazione di protocollo si provvede secondo le modalità previste dal manuale operativo del software e da quanto espresso nel successivo articolo 40.

Art. 28 – Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'ufficio protocollo per la registrazione. Su ogni allegato è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Si annota sia sulla lettera, sia nella registrazione di protocollo, la mancanza degli allegati.

Art. 29 – Documenti di competenza di altre Amministrazioni

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazione, questi vanno restituiti con lettera protocollata di accompagnamento. Se il documento viene erroneamente protocollato il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile il documento deve essere rimandato al mittente.

Art. 30 – Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza

Ai documenti originali plurimi o copie dello stesso documento, si darà un unico numero di protocollo e successivamente si assegneranno ai singoli destinatari.

Art. 31 – Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e

successivamente registrarle, classificarle e fascicolare indipendentemente una dall'altra. L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo. Si rimanderanno al responsabile del procedimento eventuali documenti in uscita con più oggetti.

Art. 32 – Trasmissioni telematiche

I documenti di cui all'**Allegato n. 7** sono trasmessi/ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo. I documenti sono trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

Art. 33 – Gestione della posta elettronica

La posta elettronica può essere utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti; in particolare è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per:

- Convocare riunioni (interne all'Ente),
- Inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione,
- Diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico);
- Diffondere rappresentazioni digitali di documenti cartacei (l'originale debitamente sottoscritto si conserva nel fascicolo specifico);

La posta elettronica è utilizzata all'interno dell'Ente per spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare dalla casella personale messaggi di posta elettronica quando il contenuto di questi impegni l'Amministrazione verso terzi. La posta elettronica individuale/nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale. E' vietato l'utilizzo di tale casella per comunicazioni non attinenti all'attività dell'Ente.

Art. 34 – Messaggi di posta elettronica con allegati rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei

Nel caso in cui via posta elettronica arrivassero rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei seguenti formati standard TIFF, PDF,PDF-A, JPEG la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno stampati su carta e la rappresentazione digitale protocollata.

Art. 35 – Messaggi di posta elettronica per cui si richiede la protocollazione.

Qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica il Responsabile di procedimento che ha ricevuto il messaggio deve richiederne la protocollazione attraverso apposito timbro nel quale dichiara di essere certo della provenienza.

Art. 36 – Comunicazioni informali

Questo genere di informazioni possono essere trasmesse/ricevute per posta elettronica purchè si tratti di scambio di informazioni e documenti che non impegnino l'Amministrazione verso terzi.

Art. 37 – Regole generali di smistamento.

L'attività di smistamento consiste nell'operazione di inviare un documento protocollato e segnato all'Ufficio (Responsabile di Area) competente e agli Uffici per conoscenza. L'attività di assegnazione consiste nel conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico e alla trasmissione materiale del documento. L'ufficio competente è incaricato della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce e prende in carico il documento.

Effettuato lo smistamento e l'assegnazione, il Responsabile di Area provvede alla presa in carico del documento e all'assegnazione ai propri uffici competenti oppure al rinvio all'Ufficio Protocollo se non di competenza.

In caso di assegnazione errata l'Ufficio che riceve il documento lo restituisce all'Ufficio Protocollo, (anche materialmente se il documento è analogico) oltre a provvedere al rifiuto mediante il sistema del protocollo informatico, affinché provveda ad una nuova assegnazione e smistamento. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono comunque alla data di protocollazione.

Il Comune di Merù è dotato di un sistema predisposto per la gestione informatica dei documenti che memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

Per un vademecum degli uffici a cui inviare il documento è disponibile sul sito Web del Comune nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" l'elenco dei procedimenti amministrativi.

Art. 35 - Assegnazione

L'assegnazione dei documenti agli uffici utenti o ai Responsabili di Area è effettuata dall'Ufficio protocollo sulla base dell'organigramma degli uffici e dell'Elenco Servizi/Uffici assegnatari (**Allegato n. 6**). Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti, effettuate da altri Uffici utenti, sono rilasciate dal Responsabile di Area. Gli uffici utenti e i Responsabili di procedimento, tramite apposita funzione del programma, prendono in carico i documenti loro assegnati.

Art. 36 - Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo all'Ufficio Protocollo che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle riassegnazioni.

Art. 37 - Consegna dei documenti analogici

I documenti analogici/cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari attraverso la consegna diretta agli uffici, tramite personale dell'Ufficio Protocollo e previa firma per avvenuta consegna.

Art. 38 - Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Titolare (Allegato n 5), anche se non sono protocollati.

La classificazione dei documenti in arrivo è effettuata dall'Ufficio Protocollo. La classificazione dei documenti in partenza è effettuata dagli Uffici produttori: sono classificati anche gli atti preparatori interni, o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

Art. 39 - Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dall'Ufficio protocollo su richiesta dei responsabili delle aree. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli e nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- a) Categoria e classe del titolare di classificazione;
- b) Numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale per ogni classe);
- c) Oggetto del fascicolo;
- d) Data di apertura;

- e) Ufficio a cui è assegnato;
- f) Responsabile del procedimento;
- g) Tempo di conservazione.

Art. 40 - Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili dei vari Uffici di competenza e conservati, fino al trasferimento nell'Archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.

Art. 41 – Spedizione dei documenti cartacei

I documenti da spedire sono completi della firma autografa del Responsabile dell'Area, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. Dopo l'operazione di registrazione di protocollo i documenti vengono preparati per la postalizzazione. Nel caso in cui i documenti contengano dati sensibili dovranno essere inviati all'Ufficio Protocollo in busta chiusa. In caso di spedizione massiva l'ufficio produttore concorderà con l'ufficio Protocollo le modalità di invio più idonee. Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal Responsabile dell'Area. I corrispondenti destinatari dell'Amministrazione sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'ente. Le modalità di registrazione e modifica degli indirizzi già registrati sono descritte nelle apposite norme di scrittura per la gestione delle anagrafiche del sistema (**Allegato n. 8**).

Art. 42 – Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti con le procedure adottate dal manuale operativo dello stesso, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

1. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
2. Per la spedizione l'Amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata/istituzionale, dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un Certificatore abilitato (art. 27, comma 3, DPR 445/00).

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti, gli addetti alla spedizione si attengono a quanto prescritto dall'art. 17, comma 1 DPR 445/00. Per quanto riguarda l'uso della posta elettronica si rimanda all'art. 34.

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'Amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

Art. 47 – Spedizioni con destinatari multipli

Nel caso di spedizioni con destinatari multipli si potrà inserire nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi".

Art. 48 – Documenti soggetti a scansione

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

Art. 49- Processo di scansione.

Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto **nell'allegato n. 9**. Per quanto riguarda la conservazione dei documenti cartacei scansionati si rimanda al Piano di conservazione dei documenti (**Allegato n. 10**).

Art. 50 – Piano di conservazione dei documenti

Il piano di conservazione dell'archivio comprende il Titolario di classificazione e il Massimario di selezione (**allegato n. 11**). Il suo aggiornamento compete al Responsabile dell'Area Affari Generali.

Art. 51 – Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

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

Art. 52 – Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al Responsabile del Servizio Affari Generali, il quale compila o aggiorna il repertorio/elenco dei fascicoli. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

Art. 53 – Selezione dei documenti

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

Art. 54 – Trasferimento dei fascicoli nell'archivio storico e conservazione I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono conservati nell'Archivio di deposito secondo i termini di legge e quindi trasferiti nell'Archivio storico per la conservazione permanente secondo il **comporta la revisione del manuale stesso. Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere a revisione del manuale anche prima della scadenza prevista.**

Art. 55 – Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito Internet del Comune di Merì, la pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" degli atti di adozione e revisione e l'invio di copia alla Soprintendenza archivistica per la SICILIA e altri enti o uffici.

GLOSSARIO

Ai fini del presente manuale si intende per:

Amministrazione: Comune di Merù;

Area organizzativa omogenea: un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;

Responsabile: quando non meglio specificato, il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuato nel responsabile degli affari Generali;

Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto degli atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

Documento informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

Assegnazione: individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente.

Firma Digitale: il risultato della procedura informatica (validazione) 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;

Casella Istituzionale di posta elettronica: casella di posta elettronica istituita da un'AOO per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei documenti da registrare al protocollo;

Gestione 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;

Impronta di documento informatico: una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;

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;

Segnatura di protocollo: l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;

Archivio corrente: la parte di comunicazione relativa ad affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse attuale;

Archivio di deposito: la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico;

Archivio storico: il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantire in forma adeguata la consultazione al pubblico, come previsto dal T.U. 490/1999;

Titolario di classificazione: quadro di classificazione utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle materie e alle funzioni di competenza dell'ente. Esso configura la struttura logica e fisica dell'archivio. Ogni partizione del titolario è identificata da un codice di classificazione.

Fascicolo: insieme di documenti relativi ad una determinata pratica o affare), collocati, collocati all'interno di una copertina in ordine cronologico; ne consegue che per ogni pratica avremo il relativo fascicolo. L'insieme dei fascicoli costituisce la serie. I documenti sono collocati, all'interno del fascicolo, secondo l'ordine di archiviazione, pertanto il documento più recente è il primo aprendo la copertina e il più antico è l'ultimo.

Classificazione: l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione, in base al titolare di classificazione;

Fascicolazione: l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;

Assegnazione: l'operazione di individuazione del servizio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare cui i documenti si riferiscono;

Piano di conservazione: strumento, previsto dalla normativa, che definisce i criteri di organizzazione della documentazione, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato;

Protocollo informatico: il registro su rapporto informatico sul quale vengono registrati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente. La registrazione di protocollo costituisce elemento probante dell'autenticità del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio e della memoria di un ente, per cui un documento non protocollato è come se non fosse mai stato prodotto o ricevuto. Il protocollo è atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso; il protocollo è elemento essenziale per la gestione della memoria delle pubbliche amministrazioni in caso di mancanza del numero di protocollo il documento può perdere la sua efficacia. Protocollo, il numero progressivo automatico apposto a un documento al momento della registrazione nel protocollo informatico.

Segnatura di protocollo: l'apposizione o l'associazione, all'origine del documento, in forma permanente e non permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

UTENTI ABILITATI ALLA PROTOCOLLAZIONE

| UTENTE | AREA | ABILITAZIONE |
|--------------------------|--|--|
| Parisi Antonella | Amministrativa – Ufficio Protocollo | Protocollo generale, annullamenti e modifiche |
| Pizzurro Giuseppa | Amministrativa – Ufficio Protocollo | Protocollo Generale, annullamento e |
| Bonaceto Santa | Amministrativa – Ufficio Protocollo | Protocollo Generale, annullamento e |
| Giunta Lorenzo | Responsabile Area Amministrativa | Consultazione |

**ELENCO DOCUMENTI INFORMATICI DA SOTTOSCRIVERE CON
FIRMA DIGITALE**

Tutti i documenti possono essere firmati con firma digitale.

In linea di massima, a regime, i documenti sotto elencati saranno firmati, dal Comune di Merù, con firma digitale.

- Sottoscrizione Contratti, relativi a lavori, servizi e forniture, stipulati in forma pubblica amministrativa;
- Provvedimenti relativi agli acquisti sul MEPA
- Richieste di finanziamento
- Richieste di accrediti alla Cassa Depositi e Prestiti
- Lettere-invito e documentazioni inerenti le procedure di gara di LL.PP
- Pratiche SUAP

ALLEGATO N. 4

ELENCO DIPENDENTI TITOLARI DI FIRMA DIGITALE QUALIFICATA

(aggiornato al 08 Ottobre 2015)

| COGNOME E NOME | UO | RESPONSABILE/ADDETTO |
|--------------------------|---|---------------------------------|
| Borghese Felice | | Sindaco |
| Rella Alessandra | | Segretario Comunale titolare |
| Catania Lucio | | Segretario Comunale supplente |
| Spinella Maria | | Revisore dei conti |
| Giunta Lorenzo | Area Amministrativa | Responsabile 1° Settore |
| Bucca Mariano Sebastiano | Area Economica –Finanziaria- Vigilanza | Responsabile 2° Settore |
| Catalano Giuseppe | Area Tecnico-Manutentiva | Responsabile 3° Settore |
| Mazza Giuseppe | Area Tecnico-Manutentiva | Istruttore Direttivo 3° Settore |
| Mostaccio Pietro | Area Demografica – Personale – Socio Assistenziale | Responsabile 4° Settore |
| Campo Antonino | Area Amministrativa | Responsabile SUAP |

Merì lì 08/10/2015

COMUNE DI MERI'

TITOLARIO

ALLEGATO N. 5

| CAT. | DESCRIZIONE | CLASSE | DESCRIZIONE |
|------|--|--------|--|
| 1 | AMMINISTRAZIONE | 1 | UFFICIO COMUNALE (ENTE COMUNE) |
| 1 | AMMINISTRAZIONE | 2 | ARCHIVIO COMUNALE |
| 1 | AMMINISTRAZIONE | 3 | ECONOMATO |
| 1 | AMMINISTRAZIONE | 4 | ELEZIONI AMMINISTRATIVE |
| 1 | AMMINISTRAZIONE | 5 | SINDACO, ASSESSORI, CONSIGLIERI |
| 1 | AMMINISTRAZIONE | 6 | IMPIEGATI E SALARIATI (DIPENDENTI COMUNALI) |
| 1 | AMMINISTRAZIONE | 7 | LOCALI PER GLI UFFICI |
| 1 | AMMINISTRAZIONE | 8 | SESSIONI DEL CONSIGLIO |
| 1 | AMMINISTRAZIONE | 9 | CAUSE, LITI (RIGUARDANTI L'AMMINISTRAZIONE) |
| 1 | AMMINISTRAZIONE | 10 | SERVIZI AMMINISTRATIVI |
| 1 | AMMINISTRAZIONE | 11 | INCHIESTE |
| 1 | AMMINISTRAZIONE | 12 | ISTITUTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE |
| 2 | OPERE PIE E DI BENEFICENZA (ASSISTENZA PUBBLICA) | 1 | RAPPORTI CON VARIE ISTITUZIONI DI ASSISTENZA E BENEFICENZA |
| 2 | OPERE PIE E DI BENEFICENZA (ASSISTENZA PUBBLICA) | 2 | OSPIZI |
| 2 | OPERE PIE E DI BENEFICENZA (ASSISTENZA PUBBLICA) | 3 | BREFOTROFI (ASSISTENZA MINORI) |
| 2 | OPERE PIE E DI BENEFICENZA (ASSISTENZA PUBBLICA) | 4 | SOCIETA' OPERAIE (ED ORGANISMI DI VOLONTARIATO) |
| 2 | OPERE PIE E DI BENEFICENZA (ASSISTENZA PUBBLICA) | 5 | LOTTERIE, TOMBOLE |
| 2 | OPERE PIE E DI BENEFICENZA (ASSISTENZA PUBBLICA) | 6 | ATTI RIGUARDANTI LA CATEGORIA |
| 2 | OPERE PIE E DI BENEFICENZA (ASSISTENZA PUBBLICA) | 7 | RICHIESTA CONTRIBUTO UNA TANTUM |
| 3 | POLIZIA URBANA E RURALE | 1 | PERSONALE |
| 3 | POLIZIA URBANA E RURALE | 2 | SERVIZI E REGOLAMENTI |
| 4 | SANITA' E IGIENE | 1 | UFFICIO SANITARIO |
| 4 | SANITA' E IGIENE | 2 | SERVIZIO SANITARIO |
| 4 | SANITA' E IGIENE | 3 | EPIDEMIE |

COMUNE DI MERI'

TITOLARIO

ALLEGATO N. 5

| CAT. | DESCRIZIONE | CLASSE | DESCRIZIONE |
|------|---------------------------|--------|--|
| 4 | SANITA' E IGIENE | 4 | SANITA' MARITTIMA |
| 4 | SANITA' E IGIENE | 5 | IGIENE PUBBLICA, REGOLAMENTI, MACELLI |
| 4 | SANITA' E IGIENE | 6 | POLIZIA MORTUARIA (E CIMITERI) |
| 4 | SANITA' E IGIENE | 7 | ECOLOGIA |
| 4 | SANITA' E IGIENE | 8 | AIDS |
| 4 | SANITA' E IGIENE | 9 | TOSSICODIPENDENZA |
| 5 | FINANZE | 1 | PROPRIETA' COMUNALI |
| 5 | FINANZE | 2 | BILANCI, CONTI |
| 5 | FINANZE | 3 | IMPOSTE, TASSE |
| 5 | FINANZE | 4 | DAZI |
| 5 | FINANZE | 5 | CATASTO |
| 5 | FINANZE | 6 | PRIVATIVE |
| 5 | FINANZE | 7 | MUTUI |
| 5 | FINANZE | 8 | EREDITA' |
| 5 | FINANZE | 9 | SERVIZIO ESATTORIA E TESORERIA |
| 5 | FINANZE | 10 | VARIE |
| 6 | GOVERNO | 1 | LEGGI E DECRETI, GAZZETTE UFFICIALI (ORGANI DELLO STATO) |
| 6 | GOVERNO | 2 | ELEZIONI POLITICHE (PARTITI ED ASSOCIAZIONI) |
| 6 | GOVERNO | 3 | FESTE NAZIONALI |
| 6 | GOVERNO | 4 | AZIONI DI VALORE CIVILE |
| 6 | GOVERNO | 5 | CONCESSIONI GOVERNATIVE |
| 7 | GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO | 1 | CIRCOSCRIZIONE GUIDIZIARIA |
| 7 | GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO | 2 | GIURATI |
| 7 | GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO | 3 | CARCERI MANDAMENTALI |
| 7 | GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO | 4 | RAPPORTI COL CONCILIATORE |
| 7 | GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO | 5 | ARCHIVIO NOTARILE (E PROFESSIONI LEGALI) |
| 7 | GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO | 6 | CULTO |

COMUNE DI MERI'

TITOLARIO

ALLEGATO N. 5

| CAT. | DESCRIZIONE | CLASSE | DESCRIZIONE |
|------|--|--------|---|
| 8 | LEVA E TRUPPA | 1 | LEVA |
| 8 | LEVA E TRUPPA | 2 | SERVIZI MILITARI (E ASSISTENZA, ASSOCIAZIONI) |
| 8 | LEVA E TRUPPA | 3 | TIRO A SEGNO |
| 8 | LEVA E TRUPPA | 4 | CASERME MILITARI |
| 9 | ISTRUZIONE PUBBLICA | 1 | RAPPORTI CON LE AUTORITA' SCOLASTICHE |
| 9 | ISTRUZIONE PUBBLICA | 2 | ASILI E SCUOLE ELEMENTARI (SCUOLA MATERNA ED ELEMENTARE) |
| 9 | ISTRUZIONE PUBBLICA | 3 | EDUCATORI COMUNALI (ATTIVITA' COMPLEMENTARI DELLA SCUOLA) |
| 9 | ISTRUZIONE PUBBLICA | 4 | GINNASI (SCUOLA MEDIA DELL'OBBLIGO) |
| 9 | ISTRUZIONE PUBBLICA | 5 | LICEI(CLASSICI,SCIENTIFICI,LINGUISTICI,ARTISTICI, MUSICALI) |
| 9 | ISTRUZIONE PUBBLICA | 6 | SCUOLE TECNICHE (ISTITUTI MEDI SUPERIORI, MAGISTRALI) |
| 9 | ISTRUZIONE PUBBLICA | 7 | UNIVERSITA' |
| 9 | ISTRUZIONE PUBBLICA | 8 | ISTITUTI SCIENTIFICI E CULTURALI |
| 9 | ISTRUZIONE PUBBLICA | 9 | EDUCAZIONE SPORTIVA |
| 10 | LAVORI PUBBLICI,POSTE-TELEGRAFI,TELEFONI | 1 | STRADE, PIAZZE |
| 10 | LAVORI PUBBLICI,POSTE-TELEGRAFI,TELEFONI | 2 | PONTI |
| 10 | LAVORI PUBBLICI,POSTE-TELEGRAFI,TELEFONI | 3 | ILLUMINAZIONE |
| 10 | LAVORI PUBBLICI,POSTE-TELEGRAFI,TELEFONI | 4 | ACQUE E FONTANE |
| 10 | LAVORI PUBBLICI,POSTE-TELEGRAFI,TELEFONI | 5 | CONSORZI STRADALI ED IDRAULICI |
| 10 | LAVORI PUBBLICI,POSTE-TELEGRAFI,TELEFONI | 6 | ESPROPRIAZIONI |
| 10 | LAVORI PUBBLICI,POSTE-TELEGRAFI,TELEFONI | 7 | TELEFONI, POSTE, TELEGRAFI (RADIO - TELEVISIONE) |
| 10 | LAVORI PUBBLICI,POSTE-TELEGRAFI,TELEFONI | 8 | FERROVIE (E TRASPORTI) |
| 10 | LAVORI PUBBLICI,POSTE-TELEGRAFI,TELEFONI | 9 | UFFICIO TECNICO |

COMUNE DI MERI'

TITOLARIO

ALLEGATO N. 5

| CAT. | DESCRIZIONE | CLASSE | DESCRIZIONE |
|------|---|--------|--|
| 10 | LAVORI PUBBLICI,POSTE-TELEGRAFI,TELEFONI | 10 | RESTAURO (EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA) |
| 10 | LAVORI PUBBLICI,POSTE-TELEGRAFI,TELEFONI | 11 | PONTI, SPIAGGE, OPERE MARITTIME |
| 10 | LAVORI PUBBLICI,POSTE-TELEGRAFI,TELEFONI | 12 | CIMITERO - RICHIESTE VARIE |
| 11 | AGRICOLTURA,INDUSTRIA,COMMERCIO | 1 | AGRICOLTURA,CACCIA,PESCA |
| 11 | AGRICOLTURA,INDUSTRIA,COMMERCIO | 2 | INDUSTRIA E ARTIGIANATO, LAVORO E OCCUPAZIONE |
| 11 | AGRICOLTURA,INDUSTRIA,COMMERCIO | 3 | COMMERCIO E TURISMO |
| 11 | AGRICOLTURA,INDUSTRIA,COMMERCIO | 4 | FIERE E MERCATI |
| 11 | AGRICOLTURA,INDUSTRIA,COMMERCIO | 5 | PESI E MISURE |
| 12 | STATO CIVILE-CENSIMENTO-STATISTICA | 1 | STATO CIVILE |
| 12 | STATO CIVILE-CENSIMENTO-STATISTICA | 2 | CENSIMENTO |
| 12 | STATO CIVILE-CENSIMENTO-STATISTICA | 3 | STATISTICA (ED ANAGRAFE) |
| 12 | STATO CIVILE-CENSIMENTO-STATISTICA | 4 | ATTI E CIRCOLARI VARI RIGUARDANTI LA CATEGORIA XII |
| 12 | STATO CIVILE-CENSIMENTO-STATISTICA | 5 | A.I.R.E. |
| 13 | ESTERI | 1 | COMUNICAZIONI CON L'ESTERO |
| 13 | ESTERI | 2 | EMIGRAZIONE |
| 13 | ESTERI | 3 | EMIGRANTI |
| 14 | VARIE | 1 | OGGETTI DIVERSI NON CLASSIFICATI NELLE ALTRE CATEGORIE |
| 15 | SICUREZZA PUBBLICA (POLIZIA AMMINISTRATIVA) | 1 | PUBBLICA INCOLUMITA' (PROTEZIONE CIVILE) |
| 15 | SICUREZZA PUBBLICA (POLIZIA AMMINISTRATIVA) | 2 | POLVERI E MATERIE ESPLODENTI |
| 15 | SICUREZZA PUBBLICA | 3 | TEATRI |

COMUNE DI MERI'

TITOLARIO

ALLEGATO N. 5

| CAT. | DESCRIZIONE | CLASSE | DESCRIZIONE |
|------|--|--------|--|
| | (POLIZIA AMMINISTRATIVA) | | |
| 15 | SICUREZZA PUBBLICA (POLIZIA AMMINISTRATIVA) | 4 | ESERCIZI PUBBLICI |
| 15 | SICUREZZA PUBBLICA (POLIZIA AMMINISTRATIVA) | 5 | SCIOPERI |
| 15 | SICUREZZA PUBBLICA (POLIZIA AMMINISTRATIVA) | 6 | MENDICITA' |
| 15 | SICUREZZA PUBBLICA (POLIZIA AMMINISTRATIVA) | 7 | PREGIUDICATI |
| 15 | SICUREZZA PUBBLICA (POLIZIA AMMINISTRATIVA) | 8 | VARIE DI PUBBLICA SICUREZZA (POLIZIA AMMINISTRATIVA) |
| 15 | SICUREZZA PUBBLICA (POLIZIA AMMINISTRATIVA) | 9 | CONTRIBUTI A SPESE MILITARI |
| 15 | SICUREZZA PUBBLICA (POLIZIA AMMINISTRATIVA) | 10 | TRASPORTO MENTECATTI |
| 15 | SICUREZZA PUBBLICA (POLIZIA AMMINISTRATIVA) | 11 | INCENDI |
| 15 | SICUREZZA PUBBLICA (POLIZIA AMMINISTRATIVA) | 12 | NOMADI |
| 15 | SICUREZZA PUBBLICA (POLIZIA AMMINISTRATIVA) | 13 | EXTRACOMUNITARI |

ELENCO SERVIZI UFFICI ASSEGNATARI

Giunta Municipale

- **Sindaco** ;
- **Vice Sindaco** con deleghe a: Politiche Sociali - Territorio e Ambiente Ecologia e Trasparenza - U.R.P.
- **Assessore alla** Pubblica Istruzione - Beni Culturali e Parchi- Servizi Demografici - Patrimonio - Pari Opportunità
- **Assessore al** Personale - Contenzioso - Bilancio - Finanze - Tributi - Urbanistica e Viabilità - Immigrazione - Integrazione Sociale
- **Assessore al** Turismo Sport e Spettacolo - Politiche Giovanili - Commercio e Artigianato - Protezione Civile - Volontariato

Segretario Generale

Area Amministrativa –

- Segreteria;
- Affari generali e residuali;
- Rapporti organi comunali e istituzionali;
- Supporto al segretario comunale in tutte le attività, compresa quella rogatoria e tenuta repertorio e controllo successivo di regolarità amministrativa;
- Protocollo;
- Albo pretorio ed elettronico (pubblicazione atti);
- Adempimenti inerenti la trasparenza (coordinamento, raccolta dati degli uffici, pubblicazione e invio comunicazioni ecc.), pubblicazione atti sul sito web del comune;
- Performance, nucleo di valutazione;
- Accesso istituzionale e civico agli atti (in collaborazione con gli uffici di competenza), supporto per adempimenti anticorruzione;
- Relazione al conto annuale;
- Servizio urp;
- Gestione buoni pasto;
- Unilav;
- Contenzioso e precontenzioso;
- Politiche del lavoro - asu, lsu, contrattisti;
- Biblioteca e centro video lettura;
- Archivio corrente e storico;
- Trasporto alunni e buoni libro;
- Commercio e artigianato;
- Suap;
- Spettacoli, banda musicale e turismo;
- Concessione contributi sportivi e culturali;
- Servizio notifiche

Area Economica Finanziaria e Vigilanza

1° Servizio Finanziario e Tributario

Gestione Economica e Finanziaria;
Programmazione;
Controllo Gestione;
Tesoreria;
Economato ed Inventari;
Anagrafe delle prestazioni;
Tributario Fiscale;
Contenzioso Tributario;
Canoni Entrate Tributarie ed Extra Tributarie;
Conto Annuale;
Statistiche del personale e statistiche sindacali;
Redazione modelli pensionamento personale.

2° Servizio Polizia Locale

Polizia Locale;
Circolazione Stradale e Viabilità;
Contrasto al randagismo;
Servizi relativi alle linee telefoniche, al server, al wi-fi;
Ecologia: aspetti pratico organizzativi;
Cura e pulizia strutture e territorio comunali;
Beni Culturali – Gestione Museo - Parco sub-urbano;
Video-sorveglianza;
Autoparco;
Protezione civile;
Contrasto alla microcriminalità.

Area Tecnico - Manutentiva

Edilizia cimiteriale, custodia e gestione cimitero;
Espropriazioni;
Cantieri di Lavoro;
Difesa ambiente e territorio;
Interventi manutentivi strutture comunali e beni patrimoniali e demaniali;
Igiene e Sanità Pubblica;
Illuminazione Pubblica;
Gestione servizio a rete – Acquedotto – fognatura - viaria interna ed esterna;
Condominio Edilizio;
Violazioni urbanistiche;
Assegnazione e gestione strutture patrimoniali (sportive, scolastiche, culturali, ricreative ecc.);

Affidamento in comodato e concessione a titolo gratuito e oneroso di immobili comunali (sportive, scolastiche, culturali, ricreative ecc.);

Lavori Pubblici – Infrastrutture;

Ecologia: progettualità e aspetti tecnico-giuridici;

Urbanistica - Edilizia Privata;

Edilizia Residenziale Pubblica e Popolare;

Aspetti tecnici Protezione civile.

Area Demografica, Personale e Socio Assistenziale

Servizi a sostegno fasce deboli (nascituri, anziani e invalidi);

Servizi scolastici per minori (borse di studio, libri di testo e mensa);

Servizi alle famiglie (assegno nucleo familiare, maternità, bonus figlio, canone di locazione, alloggi popolari, bonus Enel e gas;

Servizi Demografici;

Elettorale;

Leva;

Statistica Demografica ecc.;

Rapporti con il Distretto socio sanitario;

Attività di informazione;

Centralino;

Accertamenti Anagrafici;

Transumanza-Caccia;

Personale (Trattamento giuridico, Regolamento Organico Uffici e Servizi);

Gestione amministrativa del personale;

Tenuta fascicoli personale dipendente:

Comitato Unico di Garanzia;

Rapporti con i sindacati;

Albo giudici popolari.

ELENCO TRASMISSIONI TELEMANTICHE

MINISTERO PER LA SEMPLIFICAZIONE E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (PERLA PA)

- Anagrafe prestazioni (dipendenti e consulenti)
- Anagrafica PA
- Assenze
- CONSOC
- GEPAS
- Dirigenti
- GEDAP
- Rilevazione permessi Legge 104/92
- Anticorruzione

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

- Relazione allegata al Conto annuale
- Conto Annuale

AGENZIA DELLE ENTRATE

- Dichiarazione IVA
- Dichiarazione IRAP

MINISTERO DELL'INTERNO

- ANAGAIRE (popolazione anagrafe residenti estero)
- Elettori comunitari
- GESTOP (statistiche elettorali)
- Variazioni di Stato Civile
- Variazioni anagrafiche dei residenti
- Nascite
- Decessi
- Cittadinanza
- Matrimoni
- Elettorale
- Rinnovi permessi di soggiorno
- Iscrizione stranieri comunitari
- Movimenti anagrafe residenti estero
- Vigilanza anagrafica informatizzata
- Operazioni sul Codice Fiscale
- Variazioni anagrafiche per patente di guida e veicoli
- Persona senza fissa dimora
- ANPR

MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI

- Prospetto Informativo online (Legge 68/99)

ASSESSORATO TERRITORIO ED AMBIENTE

- Comunicazioni riguardanti l'abusivismo edilizio

MASSIVE

- Verifica autocertificazioni

PORTALE DEL TESORO

- Trasmissione beni di proprietà comunale disponibili ed indisponibili
- Partecipazioni
- Convenzioni

REGIONE SICILIA

- Comunicazione Fondi PO-FERS

PREFETTURA

- SUT – Anagrafe Amministratori
- antimafia

CAMERA DI COMMERCIO

- Certificati camerali

ISTAT

- Rilevazione Accordi Extra Giudiziali di separazione e divorzio
- Invio LAC
- Indagine sulle famiglie
- SISTAN
- SIREA
- POSAS
- STRASA / P2 / P3 (stranieri)
- Statistiche attività produttive
- Statistiche Commercio
- Statistiche demografiche
- Rilevazioni sui servizi idrici
- Sportello telematico per i funzionari delegati

ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione)

- Dati relativi alle Gare di Appalto (CIG e CUP)
- Contratti
- Certificati di esecuzione lavori

SPORTELLO UNICO PREVIDENZIALE

- Richieste di DURC

INPS

- Assegni di maternità
- Assegni nucleo familiare
- Popolazione
- Decessi all'evento

INPDAP

- Pensioni
- Modelli PA04

INAIL

- Dichiarazioni infortuni
- Autoliquidazioni INAIL
- Comunicazioni rappresentanti per la sicurezza

CO SICILIA

- Comunicazioni obbligatorie (UNILAV)

ANCI/SGATE

- Bonus energia
- Bonus gas

CNEL (Consiglio Nazionale Economie e Lavoro)

- Contratto Integrativo Decentrato

CASELLARIO GIUDIZIALE

- SIC (decessi)

ARAN

- Contratti Integrativi Decentrati

DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA

- Graduatorie concorsi

MEPA/CONSIP

- Acquisti in rete

ANCITEL

- Controllo proprietari targhe autovetture x invio contravvenzioni

LINEE GUIDA PER L'INSERIMENTO E L'AGGIORNAMENTO DEI DATI NEL PROTOCOLLO INFORMATICO E PER LA COMPILAZIONE DELLA BANCA DATI ANAGRAFICHE

Maiuscole e minuscole

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

Abbreviazioni

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

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

Segni di interpunzione

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

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

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

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

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

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

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

| | |
|----|---|
| no | LUNEDI', MARTEDI'; LUNEDI', MARTEDI'; LUNEDI', MARTEDI' |
| si | LUNEDI', MARTEDI' |
| no | I COLORI SONO : GIALLO, ROSSO, ECC.; I COLORI SONO:GIALLO, ROSSO, ECC.; I COLORI SONO;GIALLO, ROSSO, ecc. |
| si | COLORI SONO: GIALLO, ROSSO, ecc. |
| no | REGIONE SICILIA -PRESIDENZA |
| si | REGIONE SICILIA - PRESIDENZA |
| no | GIURIDICO - AMMINISTRATIVO |
| si | GIURIDICO-AMMINISTRATIVO |
| no | (GIALLO, ROSSO) |
| si | (GIALLO, ROSSO) |

Nomi di persona

L'inserimento dei nomi di persona va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome; sono esclusi tutti i titoli di cortesia (eccellenza, reverendo, ecc.), di onorificenza, predicati nobiliari (N.H, N.D.

ecc.), i titoli accademici (dott., ing., ecc.), quelli professionali (rag., geom., ecc.) e tutto ciò che non corrisponda al nome. Non vanno assolutamente utilizzate nelle registrazioni diciture (né in sigla, né per esteso) quali Signore/a, Gentile/issimo/issima, Famiglia, Egregio, Spettabile, ecc.

| | |
|-----------|------------------------|
| no | DOTT. AVV. ROSSI MARIO |
| no | ROSSI AVV. MARIO |
| si | ROSSI MARIO |
| no | GENTILE ROSSI MARIO |
| si | ROSSI MARIO |
| no | FAM. ROSSI MARIO |
| si | ROSSI MARIO |

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

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

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

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

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

Per gli enti che hanno più sedi e sezioni o strutture, per l'inserimento dei dati, valgono le stesse regole con l'aggiunta della.

PROCESSO DI SCANSIONE

Documenti soggetti a scansione

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

Processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

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

COMUNE DI MERI'

Provincia di Messina

PIANO DI CONSERVAZIONE D'ARCHIVIO

Articolo 1 – Introduzione

1. Il comune di Merì, in ottemperanza a quanto previsto dagli art. 3 e 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, dall'art. 68 del D.P.R. 445/2000 e dal D.M. 14 ottobre 2003, adotta il presente “Piano di Conservazione e Scarto” in ottemperanza dell'art. 30 del D. Lgs. 42/2004 che impone l'obbligo, per gli Enti Locali, di garantire la sicurezza e la conservazione degli archivi, definiti dal legislatore beni culturali demaniali, pertanto inalienabili.

Articolo 2- Definizioni

1. **Archivi comunali** sono beni culturali ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. 42/2004 e fanno parte del demanio pubblico ai sensi degli artt. 822 e 824 cc. La qualifica di un bene comune demaniale comporta, tra l'altro, l'inalienabilità assoluta, il divieto di distruzione e/o smembramento, la possibilità di utilizzazione provvisoria di esso previa concessione amministrativa.

2. **Archivi:** raccolta ordinata di atti di un ente o persona, costituitasi durante lo svolgimento della propria attività e conservata per il conseguimento degli scopi politici, giuridici, amministrativi e culturali del soggetto che lo ha prodotto.

3. **Archivio corrente:** complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso di trattazione o chiusi da almeno cinque anni. E' gestito interamente dall'Ufficio a cui è assegnato l'affare.

4. **Archivio di deposito:** complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti conclusi da almeno 5 e non più di 40 anni e per i quali, comunque, sussiste un interesse sporadico.

5. **Archivio storico:** complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti conclusi da oltre 40 anni che, previa eventuale selezione, sono destinati alla conservazione permanente.

6. **Atti di Archivio o documenti:** ogni rappresentazione comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, prodotta o acquisita dall'Ente.

7. **Fascicolo:** primaria e fondamentale unità di conservazione dei documenti che costituisce la raccolta ordinata della documentazione prodotta e accumulata nel corso della trattazione di un affare o riguardante un determinato oggetto.

8. **Repertorio dei fascicoli:** mezzo di corredo su cui vengono annotati, con numero progressivo secondo l'ordine cronologico, alfabetico, ecc. i fascicoli che vanno a costituire una serie.

9. **Scarto:** Eliminazione fisica ed irreversibile dei documenti.

10. **Selezione:** operazione intellettuale che valuta il materiale documentario per deciderne la conservazione o l'eventuale scarto.

11. **Serie:** ciascun raggruppamento di documenti operato dal soggetto produttore dell'archivio con caratteristiche omogenee in relazione a

- Natura e forma dei documenti (es. deliberazioni)
- Oggetto e materia dei documenti (es. fascicoli del personale)
- Funzioni e procedimenti dell'ente (es. concessioni edilizie).

12. **Sfoltimento:** operazione con la quale si eliminano i documenti che non devono essere conservati a tempo indeterminato o sottoposti ad operazione di selezione per l'eventuale scarto.

13. **Titolario di Classificazione:** quadro di classificazione utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle materie e alle funzioni di competenza dell'ente. Esso configura la struttura logica e fisica dell'archivio. Ogni partizione del titolare è identificata da un codice di classificazione.

14. Unità Archivistica: indica il documento o un insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile: registro, volume, filza, mazzo o fascio, fascicolo. Ai fini della valutazione della consistenza di un archivio si considera unità archivistica la scatola o la busta in cui sono conservati più fascicoli e, talora, più registri o altre unità indivisibili.

15. Mezzo di corredo: strumenti che contengono la descrizione, analitica o sommaria, delle unità archivistiche o dei singoli documenti che compongono un archivio o un fondo archivistico: si tratta di inventari, elenchi, elenchi di consistenza, elenchi di versamento, registri, indici, rubriche, schedari, ecc.

16. Versamento: parte di documentazione relativi ad affari esauriti che un ufficio chiede di trasferire, compilando un apposito “*elenco di versamento*”, nell'archivio di deposito.

17. Vincolo archivistico: nesso logico che collega tutti i documenti prodotti dall'Ente.

Articolo 3 – Formazione e tenuta del fascicolo

1- Tutti gli uffici e servizi sono tenuti alla formazione, tenuta e conservazione del fascicolo, così come descritto negli artt. 39 e 40 del “Manuale di Gestione”.

2. Nella fase in cui il procedimento è aperto il fascicolo può contenere tutta la documentazione che il servizio/ufficio ritiene indispensabile per la sua gestione, ma al momento della chiusura del fascicolo dovrà essere fatta un'operazione di scelta e pulizia ed il fascicolo dovrà contenere unicamente la documentazione ufficiale e necessaria alla ricostruzione del processo amministrativo (vedi successivo art. 9, comma 1 lett.a) *Sfoltimento*).

Sulla copertina del fascicolo andranno indicati i seguenti elementi:

- Titolo o nome se fascicoli di persona fisica o giuridica;
- Classe
- Numerazione progressiva del fascicolo (ricavata dal registro dei fascicoli)
- Anno di apertura o, il periodo di gestione del fascicolo
- Denominazione (che deve essere uniforme per ogni tipo di procedimento (stringa. La denominazione del fascicolo deve essere data non solo sulla base delle esigenze contingenti del servizio/ufficio che lo determina, ma tenendo conto del fine per cui viene costituito, ovvero la ricerca archivistica: la necessità di poter ricercare la documentazione nel tempo. La denominazione deve essere sintetica (ma senza acronimi) e coerente con il procedimento.
- Servizio/ufficio competente

3. I fascicoli andranno poi raccolti in serie e riuniti in faldoni omogenei per tipologia o per titolo e classe.

4. Sul dorso dei faldoni dovrà essere riportato a biro o pennarello (no matita. Evitare inoltre l'utilizzo di etichette adesive o incollate in quanto con il tempo tendono a staccarsi. Evitare l'utilizzo di elastici, graffette e buste di plastica che con il tempo tendono a deteriorarsi con il rischio di rovinare i documenti):

- Il titolo e la classe dei fascicoli in esso contenuti;
- Il riferimento temporale (anno o periodo di riferimento);
- Breve descrizione del contenuto (possibilmente senza acronimi);
- Servizio/ ufficio competente

5. Qualora il fascicolo contenesse documenti che, sulla base di quanto desunto dal massimario di scarto, fossero soggetti ad eventuale scarto in via preordinata, dovranno essere formati dei sotto fascicoli che contengano tali documenti, suddivisi per tipologia di documento da scartare e che dovranno riportare le indicazioni di cui al comma precedente. (1) valutare se togliere.

Articolo 4 – il registro /Repertorio dei Fascicoli

1. Ad ogni fascicolo deve essere data una numerazione progressiva; è pertanto necessario che per ogni serie di fascicoli sia istituito un apposito fascicolo (o repertorio dei fascicoli) che rappresenta lo strumento indispensabile per la loro corretta ordinazione.
2. il repertorio dei fascicoli svolge la funzione di registrare all'interno dell'archivio la presenza di un determinato fascicolo.
3. Il registro dei fascicoli deve indicare:
 - Numerazione progressiva;
 - Titolo
 - Classe
 - Denominazione del fascicolo
 - Estremi cronologici
 - Sottofascicoli (se esistono)
 - Collocazione (se archivio corrente o di deposito).

Articolo 5- Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito.

1. Il versamento dei fascicoli nell'Archivio di deposito, avviene a cura dei responsabili di servizio; gestione.
2. Gli uffici raccolgono, di prassi con cadenza annuale, i fascicoli relativi ad affari esauriti e provvedono al loro trasferimento presso l'archivio di deposito. Prima del trasferimento l'Ufficio che ha gestito l'affare provvede a riordinare il fascicolo, predisponendo i documenti in ordine cronologico, dal più vecchio al più recente, e procede allo sfoltimento di cui al successivo art. “modalità di scarto”.
3. Al momento del versamento dell'archivio di deposito, deve essere predisposto dal servizio richiedente e trasmesso al responsabile del Servizio Archivio, un elenco delle serie di faldoni da trasferire, indicando se sono documenti soggetti a conservazione permanente o destinati allo scarto allo scadere dei termini di conservazione, in cui dovranno essere riportati:
 - Ufficio produttore e/o ufficio di responsabilità principale;
 - Denominazione della serie;
 - Descrizione dei fascicoli;
 - Estremi cronologici;
 - Consistenza;
 - Metri lineari;

Articolo 6 – Principi generali dello scarto

1. Con il termine scarto si intende l'eliminazione, previa selezione ed autorizzazione della Soprintendenza archivistica per la Sicilia, del materiale documentario ritenuto inutile o superfluo ai bisogni ordinari dell'Amministrazione e non necessario per la ricerca storica.
2. L'individuazione del materiale documentario da scartare è operazione delicata e pertanto da effettuarsi ad esclusiva cura dell'Archivio storico e di deposito che si avvale della collaborazione degli Uffici e dei Servizi produttori della documentazione; lo scarto è subordinato, comunque, all'autorizzazione della Soprintendenza per la Sicilia, ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 42/2004.
3. Il presente “Piano di Conservazione e Scarto” indica quali documenti vadano conservati permanentemente e quindi versati, dopo quarant'anni dall'esaurimento dell'affare, nell'Archivio Storico e quali invece possono essere proposti per lo scarto.
4. I documenti sono elencati nel **Massimario di Scarto**, allegato n. 10 del manuale di Gestione.
5. Il “Piano di Conservazione e Scarto” è comunque e necessariamente da intendersi, per le ragioni di seguito esposte, un documento relativamente aperto e dinamico a nuove e diverse situazioni istituzionali ed ordinamentali della struttura organizzativa dell'ente che possono rendere necessario l'adeguamento e l'aggiornamento del “Piano” alla mutata realtà.

6. Sono responsabili della conservazione e dell'ordine dei documenti e conseguentemente dei fascicoli, tutti coloro a cui, per dovere d'ufficio, siano di volta in volta affidati. A tal proposito i documenti e gli atti, costituenti il fascicolo, sono raccolti a cura dell'ufficio competente e sono ordinati secondo criteri di omogeneità, per materia ed ordine cronologico.

Articolo 7 –Decorrenza dei termini per lo scarto.

1. Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare e pertanto dalla conclusione del procedimento amministrativo. Gli eventuali ricorsi nei confronti di un affare comportano la chiusura dell'affare stesso solo quando la procedura di ricorso sarà terminata.

2. terminato l'affare l'ufficio che lo ha gestito provvede al suo riordino ed allo scarto in itinere (vedi art. 9), alla suddivisione dei documenti tra quelli a conservazione permanente e quelli soggetti alla creazione dei relativi sotto fascicoli e all'ordinamento in senso cronologico dei documenti. E' buona norma che il fascicolo rechi l'indicazione chiara del titolo dell'affare e degli estremi temporali di esso, soprattutto della data di chiusura (è sufficiente l'anno), dalla quale decorrono i termini di conservazione.

3. Il fascicolo così riordinato può essere conservato nell'archivio corrente per cinque anni , al termine dei quali i fascicoli, ordinati in serie e riuniti in faldoni, possono essere versati all'Archivio di deposito.

4. I termini per effettuare lo scarto, convenzionalmente, si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese di effettiva scadenza.

Articolo 8- Modalità di scarto

1. La selezione della documentazione può effettuarsi secondo due diverse modalità:

a) scarto in itinere: non comporta l'attivazione delle procedure di scarto previste dalla legge. E' effettuato dagli uffici in occasione delle operazioni di riordino del fascicolo terminato l'affare, e si riferisce essenzialmente alla distruzione di: fotocopie, minute, stampe, appunti, buste, normativa, copie di servizio, ecc.

b) scarto in via preordinata: è effettuato dal Responsabile dell'Archivio di Deposito, secondo le linee guida indicate dal Massimario di Scarto e seguendo la procedura descritta negli articoli seguenti.

2. Lo scarto deve sempre ispirarsi al principio del venir meno dell'interesse occasionale che ha dato origine al documento ma, in prospettiva più ampia, occorre comunque che sia assicurata la conservazione di quei documenti, siano essi protocollati o meno, che costituiscono significativa testimonianza dell'attività svolta dall'Ente.

3. I termini di conservazione previsti dal Massimario di Scarto sono solamente termini minimi di conservazione; all'atto del versamento all'archivio storico, può essere decisa la conservazione di documenti per i quali non era originariamente prevista dal Massimario di Scarto la conservazione permanente, alla luce di nuove esigenze storico- culturali e degli eventuali mutamenti giudico-amministrativi intervenuti.

Articolo 9- conservazione senza limiti di tempo.

1. **Si conservano senza limiti di tempo**, a meno che non sia esplicitamente indicato diversamente nei successivi paragrafi del presente piano:

a) i documento considerati "vitali", ovvero quelli che sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni.

b) i "verbali", ovvero documenti "contenenti la descrizione di un fatto" quali ad esempio i verbali di seduta di Giunta o di Consiglio, ovvero i verbali di una seduta di gara, di una commissione di esami, etc.

- c) i “registri” o “repertori”, ovvero quei documenti “sui quali vengono annotati in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), una pluralità di fatti o atti giuridici” (es. il registro delle notifiche, il registro del protocollo, il registro degli infortuni, il repertorio dei contratti).
- d) studi e relazioni tecniche, ricerche, pubblicazioni, documentazione fotografica che siano propedeutici a piani, programmi, e delibere di carattere generale.
- e) i documenti prodotti durante i conflitti mondiali. I documenti prodotti durante gli anni del dopoguerra e della ricostruzione vanno vagliati con estrema attenzione.

Articolo 10 – Elasticità e rigidità dei termini

1. Il divieto di scarto per i documenti da “conservare senza limiti di tempo è assoluto”. Gli altri termini possono essere estesi o indicati dal Piano di conservazione, con valutazione motivata del responsabile dell’Archivio e del responsabile dell’ufficio che ha trattato l’affare.

Art. 11 – Documenti non elencati

1. Lo scarto di documentazione non rinvenibile negli elenchi viene deciso congiuntamente dal responsabile dell’Archivio e dal responsabile che ha trattato l’affare in ottemperanza alla normativa vigente.

Art. 12 – Redazione elenchi di scarto

1. Il responsabile dell’Archivio di deposito, all’inizio di ciascun anno solare, provvede- sulla base del Massimario di Scarto - alla selezione della documentazione dell’ Archivio di Deposito che può essere eliminata, redigendo apposito elenco, contenente gli elementi indicativi dei documenti e/o dei fascicoli da inviare per la proposta di scarto, la loro descrizione sommaria e la loro classificazione in conformità di quanto prevista dal Titolare.

2. I servizi che conservano presso i propri uffici documenti che, in base al Massimario di Scarto hanno già maturato i termini per la proposta di scarto, qualora intendano eliminare documentazione, non possono procedere autonomamente ma debbono far pervenire all’Archivio di deposito la documentazione da distruggere accompagnata dall’apposito elenco di cui al paragrafo precedente.

3. Gli elenchi sopraindicati, opportunamente unificati, sono approvati con un Provvedimento dirigenziale del settore Affari generali, trasmesso, in triplice copia, alla Sovrintendenza Archivistica per la Sicilia per l’acquisizione della relativa autorizzazione. Acquisita detta autorizzazione, il responsabile dell’Archivio di Deposito procede materialmente alla distruzione delle carte tramite consegna della documentazione da distruggere ad impresa specializzata che procede al macero, nel rispetto della tutela dei dati sensibili di cui al D. lgs. N. 196/2003.

4. Della presa in carico e dell’avvenuta distruzione del materiale viene redatto a cura dell’impresa apposito verbale che successivamente viene inviato alla Soprintendenza.

TEMPI DI CONSERVAZIONE DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

Elenco documentazione

In linea generale non sono proponibili per lo scarto:

- Statuti e regolamenti
- Registri di protocollo
- Atti o documenti riepilogativi del materiale da proporsi per lo scarto;
- Qualunque atto o documento per il quale la legge imponga la conservazione illimitata.

PARTE PRIMA

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

1. Atti riguardanti la denominazione, lo stemma, il gonfalone, il territorio e i confini del Comune – Statuto. Regolamenti, capitolati e tariffari;
2. Cittadinanze onorarie e gemellaggi;
3. Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
4. Determinazioni dirigenziali;
5. Protocolli delle corrispondenza;
6. Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
7. Inventari di beni immobili ed immobili del Comune;
8. Regolamenti e Capitolati d'oneri;
9. Fascicoli del personale in servizio ed in quiescenza, di ruolo e non di ruolo (scartabili 30 anni dopo la data di quiescenza);
10. Ruoli riassuntivi del personale e libri di matricola;
11. Libri o registri infortuni o documentazione equivalente;
12. Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
13. Fascicoli degli amministratori e membri delle commissioni;
14. Ordinanze e circolari a carattere generale e non di valore transitorio del Comune;
15. Registri dei verbali e protocollo delle commissioni comunali;
16. Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
17. Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
18. Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
19. Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
20. Contratti;
21. Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
22. Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
23. Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
24. Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;

25. Verbali delle aste; proposte di spesa (la documentazione di imprese non vincitrici è scartabile dopo 5 anni);
26. Atti e documenti del contenzioso legale;
27. Albi annuali dei beneficiari di sussidi economici straordinari;
28. Ruoli delle imposte comunali;
29. Corrispondenza generale del servizio di esattoria e tesoreria;
30. Tariffe delle imposte di consumo e delle tasse riscosse a tariffa;
31. Verbali delle commissioni elettorali;
32. Liste di leva e dei renitenti;
33. Ruoli matricolari;
34. Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni ed autorizzazioni edilizie;
35. Piani commerciali; licenze ed autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
36. Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
37. Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
38. Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali;
39. Atti delle commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature (eventualmente salvo la parte più analitica);
40. Qualunque atti o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata;
41. Relazione del Sindaco al Consiglio Comunale;
42. Bandi di concorso (se ci sono, i registri);
43. Ruoli tasse.

PARTE SECONDA

DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUO' ESSERE PROPOSTO LO SCARTO

A) Documentazione eliminabile dopo cinque anni:

1. Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
2. Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'Albo;
3. Atti rimessi da altri Enti per notifiche;
4. Copie atti notori;
5. Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copi degli stessi;
6. Bollettari di prelevamento oggetti dall'economato;
7. Conto economato (conservando eventuali prospetti generali);
8. Registro di carico e scarico dei bollettari;
9. Registri e bollettari di spese postali;
10. Prospetti dei lavori eseguiti per i cantieri di lavoro;
11. Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
12. Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
13. Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
14. Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;

15. Convocazioni del Consiglio e della Giunta;
16. Fogli di presenza dei dipendenti; fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi);
17. Carteggi relativi a sottoscrizioni di abbonamenti a giornali o riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative (conservando eventuali carteggi autorizzativi con l'organo di tutela);
18. Carteggi per l'acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
19. Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
20. Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (conservando gli ordini del giorno con elenco dei destinatari, fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni);
21. Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (conservando, per 20 anni i diplomi originali di studio e/o documenti minitari; copie di manifesti inviate ad altri Enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie delibere);
22. Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti ed agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
23. Carteggi per l'acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (conservando proposte di spesa, verbali d'aste e contratti);
24. Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, ambulatori, scuole (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
25. Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
26. Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti).

ASSISTENZA

1. Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diverse (conservando le richieste o le proposte);
2. Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (conservando le richieste);
3. Istanze per concessione di sussidi; istanze per assistenza e soggiorni climatici; istanze per ammissione al servizio assistenza;
4. Buoni di ordinazione per assistenza domiciliare per anziani;
5. Domande di concessione di sussidi straordinari;
6. Domande di ammissione a colonie.

VIGILANZA – POLIZIA MUNICIPALE

1. Domande per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso)
2. Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre comizi, feste (conservando quelle relative a concessioni permanenti (p.es. passi carrabili) per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);
3. Copie di attestati di servizio;
4. Elenchi dei turni di servizio delle guardie municipali (conservando i regolamenti);
5. Informazioni varie per buona condotta, stato professionale ecc.
6. Verbali delle contravvenzioni, salvo contenzioso (distruggere foto e conservare i registri);

7. Rapporti di incidenti stradali;
8. Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
9. Carteggi relativi all'acquisto di materiale di consumo (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
10. Istanze per la concessione temporanea di suolo pubblico;
11. Verbali delle contravvenzioni di polizia (conservando i registri);
12. Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico.

SANITA' E IGIENE

1. Atti relativi all'orario degli ambulatori;
2. Tessere sanitarie restituite al Comune; richieste di rilascio di ticket sanitari;
3. Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
4. Copia delle delibere della farmacia rurale inviata per notizia (conservando quelle inviate per l'approvazione e la raccolta ufficiale).
5. Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;
6. Prestazioni di pronto soccorso (conservare i registri);
7. Verbali di contravvenzione per omessa denuncia di malattia infettiva(conservare i registri);
8. Modelli ISTAT e copie relativi a carni macellate (conservare i registri);
9. Bollettari di macellazione;
10. Matrici dei permessi di seppellimento;
11. Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;
12. Copie di atti per lavori ai cimiteri (conservando l'originale del progetto, i verbali d'asta, i contratti, il conto finale dei lavori e tutti i documenti originali).

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

1. Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
2. Solleciti di pagamento fatture pervenuti al comune;
3. Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
4. Copie di delibere di approvazione del ruolo per l'acquedotto comunale;
5. Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;
6. 740 (Copia per il comune) i 5 anni decorrono dall'anno cui si applica la dichiarazione;
7. Matrici di mandati di pagamento;
8. Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (conservando i registri e i prospetti delle contravvenzioni).

DEMOGRAFICI – STATO CIVILE

1. Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (conservando carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
2. Avvisi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale conservando le ordinanze e gli avvisi del Sindaco;
3. Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre Commissioni non comunali;
4. Fascicoli non rilegati del Bollettino della Prefettura;
5. Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;

Materiale elettorale: atti generali

6. Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (conservando il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
7. Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;

8. Scadenziari dell'Ufficio elettorale per la compilazione della liste;
 9. Liste sezionali se esistono le liste generali;
 10. Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
 11. Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (conservando la documentazione riassuntiva);
 12. Copie di istruzioni a stampa (conservandole una per ciascuna selezione);
 13. Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
 14. Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
 15. Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (conservando eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni).
- materiale elettorale: atti per singoli tipi di elezioni Referendum istituzionale Verbali sezionali con allegati**
16. Verbale degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni.

Elezioni della Camera del Senato

17. Verbali sezionali privi di allegati;
18. Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni;
19. Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei lista presso gli uffici di sezione, dal 1976.

Referendum abrogativi

20. Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e dei comitati promotori presso le sezioni (conservando eventualmente la documentazione contenente dati generali);
21. Verbali sezionali provi di allegati;
22. Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio Provinciale per il Referendum;
23. Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione.

Parlamento Europeo

24. Verbali sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti dagli artt. 42 e 43 della L. 24 gennaio 1979, n. 18);
25. Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame della schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.)
26. Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
27. Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento delle operazioni;
28. Carteggi relativi alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (conservando eventualmente la documentazione contenente dati più generali).

Consiglio Regionale e Provinciale

29. Verbali sezionali provi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);
30. Verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni;
31. Estratti dei verbali dell'ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame dei voti contestati.

GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO

1. Liste giudici popolari;
2. Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
3. Copie atti giudiziari notificati dal Comune;

4. Fascicoli non rilegati del Bollettino dei Protesti e del Foglio annunci legali.

N.B. i protesti cambiari non centrano con l'archivio comunale, ma è un archivio del Segretario Comunale.

LEVA, TRUPPA E SERVIZI MILITARI

1. Schede personali dei militari da includere nelle liste di leva;
2. Schede personali dei giovani compresi nelle leste di leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
3. Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
4. Carteggio tra i comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
5. Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
6. Richiesta invio di notizie varie relative ai militari (esclusi i periodi bellici).

PUBBLICA ISTRUZIONE – BIBLIOTECA

1. Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (conservando l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
2. Autorizzazione all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);
3. Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole Materne (conservando gli elenchi dei beneficiari; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
4. Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (conservando eventuali relazioni riassuntive);
5. Copie di delibere di liquidazione di contributo per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (conservando la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);
6. Atti relativi a concorsi, a borse di studio e premi (conservando la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali; una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili).

LAVORI PUBBLICI - ACQUEDOTTO

1. Matrici bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
2. Domande di allacciamento all'acquedotto (in tal caso saranno eliminati cinque anni dopo l'esaurimento del contratto);
3. Libretti dei veicoli;
4. Atti relativi alla gestione dei cantieri di lavoro;
5. Avvisi di convocazione delle commissioni;
6. Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati.

COMMERCIO - SUAP

1. Corrispondenza per la richiesta e la concessione di licenze non di pertinenza comunale;
2. Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
3. Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
4. Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune;
5. Denunce di produzione di vino ed olio;
6. Istanze già definite per contributi a seguito avversità atmosferiche;
7. Licenze di commercio fisse ed ambulanti;
8. Licenze di caccia e pesca cessate (conservando i registri).

ANAGRAFE, STATO CIVILE, CENSIMENTI E STATISTICA

1. Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione e bollettari di pagamento;
2. Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
3. Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
4. Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
5. Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
6. Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
7. Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
8. Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (conservando le fatture per dieci anni);
9. Richieste di pubblicazione matrimonio;
10. Copie di certificati anagrafici;
11. Dichiarazioni atti di notorietà.

ESTERI

1. Lettere di trasmissione "nulla osta" al rilascio della carte di Identità ai Consolati.

OGGETTI DIVERSI

1. Certificazioni richieste per abbonamenti ferroviari e diversi, rilasciate o meno dal Comune
2. Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
3. Visite fiscali dei dipendenti comunali.

PUBBLICA SICUREZZA

1. Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciata da altri uffici;
2. Carte scadute e restituite al Comune (Triturare).

B) Documentazione eliminabile dopo dieci anni

SANITA' ED IGIENE

1. Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico se trasmesse ad altri uffici;
2. Atti relativi alle vaccinazioni e matrici dei certificati relativi, attestati di eseguita vaccinazione (conservando indefinitamente le schede personali, le statistiche e i registri);
3. Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (conservando i registri, se esistenti);
4. Autorizzazioni di salme fuori dal comune (conservando matrici);
5. referti esami di laboratorio per l'acqua potabile 8 conservandone campioni a scadenza regolare);
7. copie avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (conservando per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
8. verbali di interrimento animali inadatti all'alimentazione.

ECONOMICO - FINANZIARIO

1. Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
2. Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazione di eredità;
3. Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati (conservando i registri o documentazione che riassume i mandati)
4. Copie dei preventivi e dei consuntivi (conservando il progetto del bilancio e, caso per caso i carteggi ad esso relativi);
5. Matricole delle imposte (conservando i ruoli);
6. Schedari delle imposte;
7. Cartelle personali dei contribuenti cessati (conservando i ruoli);
8. Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (conservando eventuali prospetti riassuntivi annuali);
9. Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;

10. Atti relativi a liquidazione di spese “ a calcolo”;
11. Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
12. Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
13. Fatture liquidate;
14. Verifiche di cassa dell’imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;
15. Mandati di pagamento e riscossione (comprese le eventuali fatture e le cosiddette “pezze d’appoggio”, ma conservando l’eventuale carteggio originale come relazioni, perizie, ecc.).

ELETTORALE

1. Atti di liquidazione lavoro straordinario per elezioni;
2. Verbali sezionali dei referendum abrogativi.

PUBBLICA ISTRUZIONE

1. Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d’asta e progetti originali).

LAVORI PUBBLICI

1. Carteggi per l’acquisto di materiali per l’ufficio tecnico (conservando proposte di spesa, verbali di gara, contratti);
2. atti relativi all’acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione (conservando proposte di spesa, verbali di gara, contratti);
3. carteggi relativi all’acquisto di materiali per illuminazione pubblica , segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini di fiumi, fognature (conservando proposte di spesa, verbali di gara, e contratti);
4. Matrici di bollettari di riscossione tasse acqua potabile (conservando registro o il ruolo);
5. Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell’albo degli appaltatori comunali e fornitori;
6. Stati di avanzamento di lavori pubblici;
7. bollettari e documenti contabili per accertamento e riscossione imposta comunale sulla pubblicità.

PUBBLICA SICUREZZA

1. Cartellini delle carte d’identità scadute.

C) Documentazione eliminabile dopo venti anni

1. Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi eventualmente eliminabili prima dei quarant’anni previa emanazione di ordinanza con intimazione al ritiro;
2. Registri degli atti notificati per altri uffici;
3. domande relative a concessioni permanenti (se ci sono i registri anche dopo 10 anni);
4. Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri.