

Approvato con delibera
di Giunta municipale
N. 166 DEL 21/12/2004

COMUNE DI MARONE
Provincia di Brescia



REGOLAMENTO
PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO
E DELL'ARCHIVIO

TITOLO I

NORME GENERALI

CAPO I

NORME DI RIFERIMENTO - AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 - NORME DI RIFERIMENTO

1. Il presente regolamento viene emanato in relazione alla seguente normativa:

- La legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
 - Il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante: “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
 - La direttiva del D.P.C.M. 28 ottobre 1999 recante: “Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni”;
 - Il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 recante: “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445”;
- La circolare AII’A/CRJ28 del 7 maggio 2001, relativa alla definizione degli standard, delle modalità di trasmissione, del formato e dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati”;
- La direttiva del Ministro per l’innovazione e le tecnologie del 21 dicembre 2001, recante: “Linee guida in materia di digitalizzazione dell’amministrazione”;
 - La direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 7 febbraio 2002 sulle attività di comunicazione delle pubbliche amministrazioni che prevede, tra le finalità al cui perseguimento la stessa si propone di contribuire, la realizzazione di un sistema di flussi di comunicazione incentrato sull’intenso utilizzo di tecnologie informatiche e banche dati, per migliorare la qualità dei servizi e l’efficienza organizzativa;
 - La direttiva del D.P.C.M. 9 dicembre 2002, recante: “Trasparenza dell’azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali”;
 - La legge 29 ottobre 1999, n. 490, recante: “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell’articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352.”;
 - La legge 27 dicembre 2002, n. 289, che all’art. 26 detta disposizioni in materia di innovazione tecnologica;
 - Il D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante: “Codice in materia di protezione dei dati personali”.
 - Il D.P.C.M. 14 ottobre 2003, recante: “Approvazione delle linee guida per l’adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi”.

Art. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina la gestione, la tenuta e la tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all’archivio storico prodotti da tutte le strutture previste dallo statuto comunale.

CAPO II ISTITUZIONE DEL SERVIZIO – DEFINIZIONI

Art. 3 – INDIVIDUAZIONE AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

1. Il testo unico delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, art. 50, comma 4, dispone che ciascuna amministrazione individui, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse.

2. In questo Comune è istituita un'unica "Area Organizzativa Omogenea (AOO)" per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, alla quale viene assegnato il codice identificativo: "COMUNE DI MARONE".

Art. 4 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) **DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Le relative modalità di trasmissione sono quelle indicate al capo 11, sezione III del T.U. approvato con D.P.R. 445/2000;
- b) **DOCUMENTO INFORMATICO**: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- c) **FIRMA DIGITALE**: è un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare 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;
- d) **GESTIONE DEI DOCUMENTI**: l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati;
- e) **SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati per la gestione dei documenti;
- f) **SEGNATURA DI PROTOCOLLO**: l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- g) **FIRMA ELETTRONICA**: ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;
- h) **PROTOCOLLO**: l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale;
- i) **SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO**: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dal comune per la gestione dei documenti;

- l) **PROTOCOLLO INFORMATICO INTERNO**: il sistema di registrazione informatico, collegato al protocollo generale, con il quale i vari soggetti che nell'ambito dell'amministrazione comunale intervengono nel procedimento amministrativo, fanno constare della loro attività, ai fini della definizione del procedimento nonché dell'accesso e della partecipazione allo stesso;
- m) **ARCHIVIO**: il complesso dei documenti del comune prodotti e/o acquisiti nello svolgimento della propria attività e l'esercizio delle proprie funzioni. Fanno parte dell'archivio comunale anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

CAPO III

DOCUMENTI AMMINISTRATIVI - DEFINIZIONE, PRODUZIONE E CONSERVAZIONE

Art. 5 - TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. I documenti amministrativi si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza, documenti interni e documenti comunque acquisiti durante lo svolgimento della propria attività o l'esercizio delle proprie funzioni.
2. I documenti vanno protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste dal presente regolamento.

Art. 6 - PRODUZIONE E INALIENABILITA' DEI DOCUMENTI

1. I documenti amministrativi, secondo quanto disposto dall'art. 3 del D. Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39, sono, di norma, prodotti tramite sistemi informativi automatizzati.
2. I documenti, comunque acquisiti, secondo quanto disposto dall'art. 55 del D. Lgs. 29.10.1999, n. 490, sono beni inalienabili.

Art. 7 - ORIGINALE DEL DOCUMENTO

1. Ogni documento cartaceo in partenza o interno va redatto in originale.
2. Per originale si intende la redazione definitiva del documento, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, data, firma, etc.).

Art. 8 - ELEMENTI DI GARANZIA E DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

1. I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate, le seguenti indicazioni:
 - a) stemma del comune, come riportato dallo statuto;
 - b) ufficio di riferimento;
 - c) indirizzo completo (via, numero, c.a.p., città e provincia);
 - d) numero di telefono e telefax;
 - e) indirizzo di posta elettronica;
 - f) data completa (luogo, giorno, mese, anno);

- g) numero di protocollo;
- h) numero di indice o di repertorio delle delibere, dei decreti, dei verbali e dei contratti;
- i) oggetto del documento;
- i) firma del responsabile del procedimento amministrativo, autografa o informatica (digitale) e, qualora ritenute necessarie, anche la firma del responsabile del servizio o di chi ne fa le veci, autografa o informatica (digitale).

Art. 9 - DOCUMENTI INTERNI

1. I documenti interni sono quelli scambiati tra uffici che afferiscono al medesimo protocollo.
2. I documenti interni si distinguono in:
 - a) documenti di preminente carattere informativo;
 - b) documenti di preminente carattere giuridico - probatorio.
3. I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici; detti documenti non sono soggetti alla segnatura di protocollo.
4. I documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi e sono soggetti alla segnatura di protocollo.

Art. 10 - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

1. I documenti aggregati in base all'affare di cui trattano o al procedimento amministrativo cui si riferiscono formano dei fascicoli.
2. La scelta di organizzare i documenti in fascicoli dipende esclusivamente da esigenze funzionali.
3. A ciascun fascicolo è attribuito un indice di classificazione specifica (titolo, classe) capace, insieme alla data di istruzione e all'oggetto, di identificarli univocamente.

Art. 11 - GESTIONE E TENUTA DEI FASCICOLI

1. Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo di competenza. L'operazione va effettuata dal responsabile del procedimento amministrativo.
2. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.
3. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Contestualmente alle operazioni di chiusura il responsabile del procedimento provvede a verificare l'ordinamento del fascicolo e ad identificare eventuali copie e fotocopie di documentazione passibili di scarto.

Art. 12 - SERIE DELLE DELIBERAZIONI, DELLE DETERMINAZIONI, DEI DECRETI, DELLE ORDINANZE, DEI VERBALI E DEI CONTRATTI

1. Ciascun complesso delle deliberazioni, delle determinazioni, delle ordinanze, dei decreti e dei contratti costituisce una serie.
2. Ciascuna serie delle deliberazioni, delle determinazioni, delle ordinanze, dei decreti, dei verbali e dei

contratti deve essere corredata da un proprio repertorio o indice generale.

3. La numerazione del repertorio o indice generale ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 13 - INDICI O REPERTORI

1. Sono istituiti i seguenti indici:

- a) indice delle deliberazioni del consiglio comunale;
- b) indice delle deliberazioni della giunta comunale;
- c) indice dei decreti del sindaco;
- d) indice delle ordinanze del sindaco e dei responsabili dei servizi;
- e) indice delle determinazioni dei responsabili dei servizi. Ciascun responsabile dei servizi ha facoltà di istituire un proprio indice delle determinazioni;
- f) indice degli atti pubblicati all'Albo Pretorio.
- g) indice dei verbali di accertamenti di infrazioni amministrative rilevate dagli agenti di Polizia Locale.

2. Sono istituiti i seguenti repertori:

- a) repertorio dei contratti soggetti a registrazione;
- b) repertorio dei contratti non soggetti a registrazione.

TITOLO II IL PROTOCOLLO

CAPO I NORME GENERALI

Art. 14 - DEFINIZIONE DI PROTOCOLLO - REGISTRO DI PROTOCOLLO

1. E' istituito il Servizio Protocollo Generale del Comune nel quale sono registrati gli atti prodotti o comunque pervenuti, con le eccezioni di cui agli articoli successivi.

2. Per protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale.

3. Per protocollo informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

4. Il Protocollo del Comune è UNICO.

5. Gli elementi del protocollo devono essere annotati in un apposito registro, denominato "registro di protocollo".

6. Non può essere dato corso alla trattazione di documentazione che non sia stata previamente protocollata. Il timbro-datario eventualmente apposto sulla corrispondenza in arrivo ne attesta l'avvenuta ricezione, non è però sostitutivo del timbro di protocollazione, il solo ad avere valore legale.

I documenti devono intendersi acquisiti al Comune con l'atto di registrazione nel Protocollo generale.

7. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

8. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

9. Il registro di protocollo ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

10. All'atto della chiusura annuale del Protocollo generale, il funzionario responsabile del servizio effettua la stampa del Registro ed apporta, in calce all'ultima registrazione, una dichiarazione sottoscritta, con cui attesta il numero complessivo di registrazioni effettuate nell'anno, elencando anche i numeri di protocollo eventualmente annullati.

Art. 15 - FUNZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

1. Il responsabile del protocollo:

- a) coordina la gestione del protocollo;
- b) riceve gli atti notificati al comune;
- c) riceve gli atti comunque depositati in comune;
- d) individua gli utenti ed attribuisce loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
- e) individua gli utenti esterni che hanno accesso alle varie funzionalità;
- f) verifica che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione informatica;
- g) controlla il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione e le funzionalità di accesso sia interno che esterno;
- h) autorizza le operazioni di annullamento del protocollo;
- i) controlla l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto.

Art. 16 - REQUISITI DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

1. La registrazione a protocollo dei documenti formati dal Comune, ricevuti da altri Enti o da privati o comunque dallo stesso Comune utilizzati, è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.

2. Il sistema di protocollo informatico deve:

- a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
- b) garantire la puntuale e corretta registrazione dei documenti in entrata ed in uscita;
- c) consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il responsabile del procedimento;
- d) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio.

Art. 17 - SEGNATURA DI PROTOCOLLO

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

2. Le informazioni minime previste sono:

a) il progressivo di protocollo, composto di sette cifre;

b) la data di protocollo;

c) l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa di cui all'art. 3.

3. L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

4. L'operazione di segnatura di protocollo può includere il codice identificativo dell'ufficio cui il documento è assegnato o il codice dell'ufficio che ha prodotto il documento, l'indice di classificazione del documento e ogni altra informazione utile o necessaria, qualora tali informazioni siano disponibili già al momento della registrazione di protocollo.

5. Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento. L'amministrazione che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

Art. 18 - UNICITA' DEL NUMERO DI PROTOCOLLO

1. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

2. Non è consentita la protocollazione né la trasmissione di documento recante un numero di protocollo già utilizzato, neppure se l'affare o il procedimento amministrativo si esaurisce con un documento ricevuto e la risposta al medesimo nello stesso giorno di protocollazione.

Art. 19 - ELEMENTI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

1. La registrazione di protocollo contiene elementi obbligatori ed elementi accessori.

2. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico in quanto contiene le indicazioni fondamentali per l'univoca, certa, efficace ed immediata identificazione dei documenti.

3. La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano organizzativo e gestionale.

Art. 20 - ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO

1. Gli elementi obbligatori della registrazione a protocollo sono i seguenti:

a) numero progressivo di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema. Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare;

b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema;

c) mittente o destinatario, con indicazione del cognome e nome oppure della ragione sociale. Per i documenti ricevuti il loro numero di protocollo e data;

d) oggetto del documento. L'oggetto deve essere indicato in modo tale da rendere il documento distinguibile da altri e che permetta l'individuazione della specifica pratica cui si riferisce;

e) ufficio assegnatario per i documenti in arrivo, ufficio che ha prodotto il documento per quelli in partenza;

f) per la documentazione cartacea: l'immagine informatica del documento amministrativo, acquisita attraverso scanner e collegata al registro di protocollo contenente i dati obbligatori del documento.

Le modalità di acquisizione delle immagini sono descritte nel successivo art. 51

g) per la documentazione informatica: l'impronta del documento informatico, trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto.

Art. 21 - ELEMENTI ACCESSORI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

1. Le registrazioni di protocollo possono prevedere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

2. Il responsabile della tenuta del protocollo, con proprio provvedimento e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi accessori del protocollo.

3. Gli elementi accessori del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori, sono legati alle seguenti funzioni:

- a) gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi;
- b) gestione dell'archivio;
- c) gestione delle banche dati.

4. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:

- a) ora e minuto di registrazione;
- b) tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata A/R, telefax, ecc.);
- c) collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
- d) indicazione degli allegati su supporto informatico;
- e) nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;
- f) oggetto del procedimento amministrativo;
- g) termine di conclusione del procedimento amministrativo;

5. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell'archivio sono i seguenti:

- a) classificazione del documento (categoria, classe e fascicolo);
- b) data di istruzione e numero del fascicolo (se esistente);

6. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione delle banche dati sono i seguenti:

- a) ulteriori informazioni sul mittente e/o sul destinatario (eventuale ragione sociale completa, ecc.);
- b) indirizzo completo del mittente e/o del destinatario;
- c) codice fiscale e/o partita I.V.A.;
- d) recapito telefonico e telefax;
- e) indirizzo di posta elettronica e/o chiave pubblica della firma digitale.

Art. 22 - INALTERABILITA' DEL PROTOCOLLO

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo, ad eccezione di quelli di cui alla lettera e) dell'art. 20, non può essere modificata nè integrata, nè cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura.

2. E' consentito, indipendentemente dal supporto materiale del registro di protocollo (cartaceo, informatico, ecc.), l'annullamento di una registrazione a protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato".

3. L'apposizione della dicitura "annullato" deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni originarie, nonché la data, l'identificativo dell'operatore e gli estremi del

provvedimento di autorizzazione.

4. Per le operazioni di annullamento sono osservate le procedure di cui all'art. 8 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000.

5. L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.

Art. 23 - DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 5, D.P.R. 445/2000 sono escluse dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:

- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali e notiziari della Pubblica Amministrazione, libri, giornali, riviste, e ogni sorta di pubblicazione;
- note di ricezione circolari e altre disposizioni;
- atti preparatori interni;
- atti interni (verbali commissioni, richieste ferie e congedi);
- materiali statistici;
- inviti a manifestazioni;
- materiali pubblicitari (inviti a mostre, fiere, seminari di studio, richieste iscrizioni albo fornitori, offerte/preventivi di terzi non richiesti espressamente dall'Amministrazione)
- documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione quali ordinanze, decreti, cessioni di fabbricato, dichiarazioni di ospitalità, richieste affissione albo pretorio e relative conferme di avvenuta pubblicazione, deliberazioni di Giunta Comunale e Consiglio Comunale, determine, pratiche migratorie, ..
- certificati e affini

Art. 24 - PROTOCOLLO DI EMERGENZA

1. E' istituito, in relazione al disposto dell'art. 63 del T.U. approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445, il "Registro protocollo cartaceo di emergenza" per la protocollazione manuale, quando non sia possibile, per cause tecniche, fare uso della procedura informatica.

2. Il registro delle emergenze, prima dell'uso, dovrà essere vidimato dal responsabile del servizio protocollo che provvederà alla numerazione dei fogli.

3. Prima di iniziare la registrazione, di volta in volta, dovrà essere annotata la causa che ha determinato l'emergenza. Nel protocollo di emergenza è assegnata la numerazione progressiva del protocollo informatico.

4. Cessata l'emergenza, dopo aver annullato gli spazi eventualmente liberi, a fondo pagina, e annotata la chiusura delle registrazioni e tutte le registrazioni fatte sono trasferite nel sistema informatico.

Art. 25 - REGISTRI DI PROTOCOLLO PARTICOLARI

1. Il responsabile del Servizio protocollo, con distinti provvedimenti, adeguatamente motivati, potrà disporre, al fine di agevolare i flussi documentali interni, in relazione al disposto dell'art. 53, comma 5, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, la istituzione di registri particolari per:

- a) l'ufficio anagrafe e leva;
- b) l'ufficio elettorale;

- c) l'ufficio della Polizia Municipale;
- d) l'ufficio tecnico;
- e) l'ufficio di ragioneria;

ai registri particolari è applicata la disciplina del protocollo generale.

La numerazione particolare di cui sopra è valida ai soli fini della gestione interna dei flussi documentali: non ha alcuna rilevanza ai fini giuridico-probatoria ed è aggiuntiva alla numerazione di protocollo generale.

2. I registri particolari di cui al comma 1, prima dell'uso e alla fine di ogni anno, dovranno essere rispettivamente vidimati e chiusi dal responsabile del servizio protocollo.

Art. 26 - STAMPA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATIZZATO - PROCEDURE DI SALVATAGGIO

1. Entro il 15 di ogni mese si provvede alla stampa, cartacea o informatica, del registro di protocollo del mese precedente. Alla fine di ciascun anno il Responsabile del Servizio chiude e vidima lo stesso.

2. Il responsabile della tenuta del protocollo dispone per la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile.

3. Le informazioni trasferite sono sempre consultabili. A tal fine, il responsabile della tenuta del protocollo dispone, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici.

Art. 27 - RITIRO E CONSEGNA POSTA ALL'UFFICIO POSTALE

1. L'ufficio protocollo assicura il ritiro e la consegna della corrispondenza presso gli uffici postali nei termini disposti dal responsabile del protocollo.

2. Il ricevimento della corrispondenza raccomandata ordinaria e di atti giudiziari comporta anche:

- riscontro distinte;
- firma delle cartoline di ritorno;
- firma delle distinte.

CAPO II SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

Art. 28 - SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

1. Per sistema (o titolario) di classificazione si intende un quadro di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti.

2. Il sistema di classificazione si suddivide in categorie e le categorie si suddividono in classi. Le categorie e le classi sono nel numero prestabilito dal sistema di classificazione contenuto nell'allegato "A" del presente regolamento.

3. Il sistema di classificazione, su proposta del responsabile del protocollo, può essere modificato con deliberazione della giunta comunale.

CAPO III CORRISPONDENZA IN ARRIVO

Art. 29 - CORRISPONDENZA IN ARRIVO

1. L'ufficio per la tenuta del protocollo provvede alle operazioni di ricezione della corrispondenza in arrivo.
2. La corrispondenza in arrivo è aperta il medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.

ART. 30 – PROTOCOLLO DIFFERITO

1. Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio la registrazione di un consistente numero di offerte per appalti in scadenza), con motivato provvedimento del dirigente del servizio l'addetto al protocollo è autorizzato all'uso del protocollo differito:
2. Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.
3. Il protocollo differito si applica solo alla corrispondenza in arrivo e per tipologie omogenee.

Art. 31 - DOCUMENTO CONSEGNATO A MANO

1. Qualora un documento sia consegnato personalmente dall'interessato o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio protocollo è autorizzato a fotoreprodurre gratuitamente il documento con indicati la data di consegna ed il relativo numero di protocollo.
2. Qualora il documento sia composto di più pagine, è sufficiente la fotoreproduzione della prima pagina, mentre eventuali ulteriori costi di riproduzione sono a carico di chi presenta il documento da protocollare.

Art. 32 - CONSEGNA POSTA AGLI UFFICI COMUNALI

1. L'ufficio protocollo assicura la consegna della corrispondenza agli uffici dell'ente in modo certo e puntuale.
In caso di errata consegna della corrispondenza, il Responsabile del procedimento amministrativo interessato è tenuto alla restituzione della stessa all'Ufficio Protocollo per le variazioni dei destinatari nel protocollo informatico ed il conseguente inoltro. Il sistema di protocollo informatico deve poter registrare e dare indicazioni in merito alla cronologia delle suddette operazioni.
2. Qualora un documento pervenuto interessi più uffici, lo stesso viene consegnato in originale a quello che ha la competenza primaria, anche in ordine temporale, e in copia agli altri.

Art. 33 - CASI PARTICOLARI

LETTERE ANONIME

La registrazione di un documento in arrivo deve rispondere a criteri di valutatività. Deve essere attestato che un determinato documento è pervenuto così come lo si registra.

Non spetta a chi protocolla un documento in arrivo effettuare verifiche sulla veridicità del documento stesso.

Le lettere anonime, pertanto, vanno protocollate con indicazione di “anonimo” al mittente.

LETTERE RISERVATE

Tutta la corrispondenza che giunge al comune tramite il servizio postale, anche indirizzata nominativamente, viene aperta, ad eccezione del caso in cui , oltre ad essere indirizzata nominativamente, rechi l’indicazione “riservata”, “personale”, “confidenziale” o simili.

BUSTE DI GARA

1. La corrispondenza riportante l’indicazione “offerta”, “gara d’appalto”, “concorso” o simili, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l’apposizione del numero di protocollo, dell’ora di arrivo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).

Aperta la busta (plico o simili) il Responsabile del procedimento amministrativo, addetto al singolo ufficio interessato alla pratica, provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.

REGISTRAZIONE “A FRONTE”

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione “a fronte”, cioè l’utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l’affare si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

IL VISTO DI ARRIVO

Sulla corrispondenza recapitata a mano dai soggetti interessati o pervenuta via telefax oltre il termine di apertura dell’ufficio di protocollo, ciascun ufficio ricevente appone il “visto di arrivo” con l’indicazione della data.

Il “visto di arrivo” non è sostitutivo del timbro di protocollo, il solo ad avere valore legale.

Le lettere siglate con il visto di arrivo vanno consegnate per la registrazione all’addetto del protocollo nel giorno lavorativo successivo.

TELEFAX

L’uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, quindi, il documento può non essere seguito dalla trasmissione dell’originale.

I documenti pervenuti per mezzo di fax sono soggetti alla stessa procedura di protocollazione degli altri documenti.

Nel caso in cui al telefax segua l’originale, poiché ogni documento va identificato da un solo numero di protocollo, è necessario che all’originale sia attribuita la medesima segnatura di protocollo.

Se si accerta che l’originale è stato registrato con un numero diverso, si procede all’annullamento della registrazione dell’originale.

Se tra il telefax e l’originale ricevuto successivamente si riscontrano differenze, anche minime, essi devono essere considerati documenti diversi, aventi quindi protocollazione distinta.

Il timbro di protocollo va apposto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.

POSTA ELETTRONICA

Al fine di velocizzare lo scambio di informazioni tra uffici, con enti pubblici e privati cittadini, nonché per la funzionale gestione dei procedimenti amministrativi, dell’accesso e della partecipazione agli stessi, gli uffici fanno uso della posta elettronica.

E’ giuridicamente rilevante la corrispondenza pervenuta o inviata all’ufficio per la tenuta del protocollo

tramite posta elettronica a condizione che riporti firma digitale o che pervenga attraverso la posta elettronica certificata (firma elettronica).

I messaggi privi delle sopraindicate firme vanno inoltrati direttamente ai Servizi competenti.

Qualora, a discrezione del Responsabile del procedimento amministrativo competente, si renda necessario attribuire comunque efficacia probatoria ad un messaggio di posta elettronica privo dei requisiti richiesti dalla normativa vigente, il messaggio deve essere stampato con l'apposizione della dicitura "documento pervenuto via posta elettronica" ed è successivamente protocollato, smistato, assegnato, gestito e tenuto come un documento originale cartaceo.

PETIZIONI

In caso di petizioni o documenti simili, il mittente sarà indicato con il nome del primo firmatario e della dicitura più altri.

CAPO IV CORRISPONDENZA IN PARTENZA E DOCUMENTI INTERNI

Art. 34 - DOCUMENTI IN PARTENZA

1. Spettano ai responsabili del procedimento amministrativo le incombenze relative alla produzione e alla gestione del documento in partenza, fatta eccezione per la registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo.

2. La protocollazione della posta in partenza viene effettuata dall'ufficio per la tenuta del protocollo. I responsabili dei relativi procedimenti fanno pervenire all'ufficio protocollo il documento da protocollare, congiuntamente alla busta ed alla eventuale distinta della raccomandata (e relativa ricevuta di ritorno) debitamente compilate.

E' assolutamente vietato attribuire telefonicamente o con qualsiasi altro mezzo numeri di protocollo.

3. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto.

4. Le firme e le sigle necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione.

5. L'addetto all'Ufficio Protocollo provvede alla trasmissione del documento in partenza, cioè alla sua spedizione, di norma entro il medesimo giorno lavorativo, se il documento arriva all'ufficio protocollo entro le ore 09.00 del mattino.

In caso contrario, la spedizione avviene il giorno seguente.

6. Gli uffici sono tenuti a provvedere alla protocollazione di ciascun atto entro lo stesso giorno in cui lo stesso viene datato e perfezionato. Nel caso in cui, per ragioni procedurali o di forza maggiore, ciò non fosse possibile, la data del protocollo risulterà diversa da quella dell'atto: l'atto è da considerarsi perfetto dalla data dell'atto.

Art. 35 - CASI PARTICOLARI

Qualora i destinatari siano più di due, la registrazione a protocollo potrà riportare il destinatario primo nominato ed il numero degli ulteriori destinatari.

Art. 36 – SPEDIZIONE DELLA CORRISPONDENZA

L'ufficio per la tenuta del protocollo provvede:

- a) alle operazioni di affrancatura e spedizione della corrispondenza;
- b) ad effettuare giornalmente i conteggi relativi alle spese per la posta in partenza;
- c) alla verifica giornaliera del deposito residuo.

Art. 37 - PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTO INFORMATICO IN PARTENZA O INTERNO

1. I documenti informatici in partenza e i documenti informatici interni vanno protocollati mediante l'apposizione contestuale della firma digitale dell'autore, cioè del responsabile del procedimento amministrativo, con le procedure stabilite dalla normativa vigente.

2. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

3. Per la spedizione dei documenti informatici l'Amministrazione si avvale dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore iscritto nell'elenco pubblico tenuto dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 27, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000, come sostituito dall'art. 11 del D.P.R. 07.04.2003, n. 137.

4. L'Ufficio Protocollo, con casella di posta elettronica provvede a:

- trasmettere i documenti informatici in partenza, all'indirizzo elettronico dell'ufficio del destinatario, dopo le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo e classificazione.

- effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti dal certificatore scelto dall'Amministrazione;

- verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;

5. Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto della corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche (articolo 17, comma 1, del testo unico n. 445/2000).

TITOLO III ARCHIVIO COMUNALE

CAPO I NORME GENERALI

Art. 38 - SUDDIVISIONE DELL'ARCHIVIO

1. L'archivio è suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.
2. Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale.
3. Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.
4. Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne. Inoltre nell'archivio storico confluiscono gli atti relativi ad enti estinti, soppressi o assorbiti dal comune o anche di privati che abbiano donato al comune i propri archivi.
5. L'archivio corrente è conservato dai responsabili dei procedimenti amministrativi, l'archivio di deposito e l'archivio storico sono conservati nell'archivio.
6. L'archivio, pur suddiviso come ai commi precedenti, è unico anche se dislocato in diversi Uffici.

Art. 39 - DIRITTI DI ACCESSO - DIRITTI DI CONSULTAZIONE E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

1. Gli uffici, in armonia con la normativa vigente, assicurano, osservato il principio della trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito, nonché il diritto alla consultazione dei documenti dell'archivio storico.
2. Gli uffici osservano scrupolosamente le norme del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 40 – RESPONSABILE DELL'ARCHIVIO

1. Il responsabile dell'archivio esercita il controllo generale sulla formazione dell'archivio corrente e provvede alla tenuta dell'archivio di deposito e dell'archivio storico;
2. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione archivistica dei documenti.

Art. 41 - CONSERVAZIONE E DEPOSITO DEI DOCUMENTI

1. Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi di propria competenza fino alla conclusione del relativo procedimento.
2. Periodicamente ogni ufficio conferisce all'archivio di deposito i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

3. Le serie e i repertori dei decreti, verbali, delibere, determinazioni e contratti, relativi agli ultimi cinque anni, sono conservati presso gli uffici individuati come unità organizzative responsabili del rispettivo procedimento amministrativo. Trascorso tale termine, le serie e i repertori vengono conferiti all'archivio di deposito.

CAPO II MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E DI SCARTO

Art. 42 - MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E DI SCARTO

1. Per massimario di conservazione e di scarto si intende l'elenco, coordinato con il titolare di classificazione e la tabella dei procedimenti amministrativi, dei documenti prodotti e del rispettivo tempo di conservazione (ed è riportato nell'allegato "B").
2. Essendo il massimario di conservazione e di scarto strettamente connesso con il titolare di classificazione di cui al precedente articolo 28, per qualsiasi modifica è osservata la stessa procedura.

Art. 43 - SCARTO DEGLI ATTI D'ARCHIVIO

1. Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli all'archivio di deposito, previo nulla osta della soprintendenza archivistica, sulla base del massimario di conservazione e di scarto descritto nel precedente art. 42, vanno effettuate le operazioni di scarto.

TITOLO IV MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 44 - MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

1. La gestione del protocollo informatico ed il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi è realizzata solo gradualmente nei tempi indicati dal successivo articolo 45.
2. Per la gestione completa del servizio, nella impossibilità di redigere e finanziare un programma personalizzato, è richiesto, alla ditta fornitrice dell'impianto informatico, che l'impianto stesso assicuri la gestione nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti richiamate dall'art. 1, garantendo anche i successivi eventuali aggiornamenti.

Art. 45 - INFORMATIZZAZIONE

1. La realizzazione del protocollo informatico, ovvero del "nucleo minimo di protocollo" si pone come punto di avvio di un sistema amministrativo informatico nel quale l'informazione utilizzata è solo di tipo "digitale", valida in quanto tale, e l'informazione su supporti documentali cartacei viene trasformata" in digitale, così come previsto dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

2. Il protocollo, l'automazione della gestione e dell'iter delle attività, formazione e conservazione dei documenti informatici, che costituiscono un unico sistema di "governo elettronico", è assicurato entro il 1° gennaio 2007.

Art. 46 - OBIETTIVI DI ADEGUAMENTO

1. In relazione al disposto dell'art. 3, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 (G.U. 21/11/2000, n. 272):

a) con il precedente art. 3. comma i, è stata istituita un'unica "Area Organizzativa Omogenea" (AOO), alla quale è stato assegnato il codice identificativo "COMUNE DI MARONE"

b) con provvedimento del Sindaco sono nominati il "responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" ed il suo vicario per casi di assenza o impedimento.

Art. 47 - ABILITAZIONI PER L'ACCESSO AL SISTEMA DOCUMENTALE

1. Il responsabile del servizio, in relazione al disposto dell'art. 5, comma 2, lett. n), del D.P.C.M. 31 ottobre 2000:

a) definisce, relativamente all'accesso ai documenti per gli utenti interni, i criteri di visibilità in relazione alle funzioni svolte ed abilita, conseguentemente, i singoli dipendenti;

b) individua per gli utenti esterni (cittadini, imprese, altre amministrazioni) i canali di comunicazione diretta (via internet) o indiretta (per il tramite dell'ufficio relazioni con il pubblico).

Art. 48 - ACCESSIBILITA' DEGLI UTENTI INTERNI

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, od altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

3. Per quanto concerne i documenti sottratti all'accesso, si rinvia allo speciale Regolamento comunale per l'accesso agli atti.

Art. 49 - ACCESSO DALL'ESTERNO

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicura basati sulla carta d'identità elettronica e sulla firma digitale.

2. Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 50 - ACCESSO DA PARTE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

Art. 51 - DOCUMENTI CARTACEI - SCANSIONE - UFFICI ABILITATI - MODALITA'

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, devono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di

scanner, in considerazione delle disposizioni del precedente articolo 20.

2. I documenti di formato superiore all'A3 sono acquisiti in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dal responsabile del competente ufficio, avvalendosi eventualmente di servizi esterni; in alternativa, il documento verrà indicato come "allegato" al documento in sede di assegnazione degli elementi accessori del protocollo.

3. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- b) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- d) memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 52 - TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 53 - NORME ABROGATE

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

Art. 54 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1900, n. 241, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 55 - CASI NON PREVISTI DAL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Per quanto non previsto da questo regolamento trovano applicazione:

- a) le leggi ed i regolamenti nazionali e regionali, con particolare riferimento alle norme richiamate dal precedente articolo 1;
- b) lo statuto comunale;
- e) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;
- d) gli usi e consuetudini locali.

Art. 56 - RINVIO DINAMICO

1. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Art. 57 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.

COMUNE DI MARONE
Provincia di Brescia

ALLEGATO A

TITOLARIO
DI
CLASSIFICAZIONE

I	<p>AMMINISTRAZIONE GENERALE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Legislazione e circolari esplicative 2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica 3. Statuto 4. Regolamenti 5. Stemma, gonfalone, sigillo 6. Archivio generale 7. Sistema informativo 8. Informazioni e relazioni con il pubblico 9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi 10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale 11. Controlli esterni 12. Editoria e attività informativo - promozionale interna ed esterna 13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali 15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi 16. Area e città metropolitana 17. Associazionismo e partecipazione
II	<p>ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sindaco 2. Vice-Sindaco 3. Consiglio 4. Presidente del Consiglio 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio 6. Gruppi consiliari 7. Giunta 8. Commissario prefettizio e straordinario 9. Segretario e Vice-segretario 10. Direttore generale e dirigenza 11. Revisore dei conti 12. Difensore civico 13. Commissario ad acta 14. Organi di controllo Interni 15. Organi consultivi 16. Consigli circoscrizionali 17. Presidente dei Consigli circoscrizionali 18. Organi esecutivi circoscrizionali 19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali 20. Segretari delle circoscrizioni 21. Commissario ad acta delle circoscrizioni 22. Conferenza dei Presidenti di quartiere
III	<p>RISORSE UMANE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concorsi, selezioni, colloqui 2. Assunzioni e cessazioni 3. Comandi e distacchi; mobilità 4. Attribuzione di funzioni, ordini dl servizio e missioni 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi dl lavoro 6. Retribuzioni e compensi

	<ul style="list-style-type: none"> 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro 9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo 10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza 11. Servizi al personale su richiesta 12. Orario di lavoro, presenze e assenze 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari 14. Formazione e aggiornamento professionale 15. Collaboratori esterni
IV	<p>RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Entrate 2. Uscite 3. Partecipazioni finanziarie 4. Bilancio preventivo, variazioni dl bilancio, verifiche contabili 5. Piano esecutivo di gestione (PEG) 6. Rendiconto della gestione 7. Adempimenti fiscali 8. Inventari e consegnatari dei beni 9. Beni immobili 10. Beni mobili 11. Economato 12. Oggetti smarriti e recuperati 13. Tesoreria 14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate 15. Pubblicità e pubbliche affissioni
V	<p>AFFARI LEGALI</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Contenzioso 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni 3. Pareri e consulenze
VI	<p>PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale 3. Edilizia privata 4. Edilizia pubblica 5. Opere pubbliche 6. Catasto 7. Viabilità 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo 10. Protezione civile ed emergenze
VII	<p>SERVIZI ALLA PERSONA</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Diritto allo studio e servizi 2. Asili nido e scuola materna 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale 5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.) 6. Attività ed eventi culturali 7. Attività ed eventi sportivi

	8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio 10. Informazione, consulenza ed educazione civica 11. Tutela e curatela di incapaci 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici 13. Attività ricreativa e di socializzazione 14. Politiche per la casa
VIII	ATTIVITA' ECONOMICHE 1. Agricoltura e pesca 2. Artigianato 3. Industria 4. Commercio 5. Fiere e mercati 6. Esercizi turistici e strutture ricettive 7. Promozione e servizi
IX	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA 1. Prevenzione ed educazione stradale 2. Polizia stradale 3. Informative 4. Sicurezza e ordine pubblico
X	TUTELA DELLA SALUTE 1. Salute e igiene pubblica 2. Trattamento Sanitario Obbligatorio 3. Farmacie 4. Zooprofilassi veterinaria 5. Randagismo animale e ricoveri
XI	SERVIZI DEMOGRAFICI 1. Stato civile 2. Anagrafe e certificazioni 3. Censimenti 4. Polizia mortuaria e cimiteri
XII	ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI 1. Albi elettorali 2. Liste elettorali 3. Elezioni 4. Referendum 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari
XIII	LEVA MILITARE 1. Leva 2. Ruoli matricolari 3. Caserme, alloggi e servitù militari 4. Requisizioni per utilità militari
XIV	OGGETTI DIVERSI

COMUNE DI MARONE
Provincia di Brescia

ALLEGATO B

MASSIMARIO
DI
CONSERVAZIONE
E DI
SCARTO

PARTE PRIMA

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Protocolli della corrispondenza;
- Originali delle deliberazioni degli organi collegiali, dei verbali delle commissioni, delle ordinanze, dei decreti, delle determinazioni, nonché dei relativi brogliacci ed indici;
- Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
- Regolamenti e capitolati d'oneri;
- Fascicoli del personale di ruolo e non di ruolo, in servizio e in quiescenza;
- Registri degli infortuni e documentazione relativa;
- Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- Bilanci originali, consuntivi e preventivi;
- Libri mastri e libri giornale;
- Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- Documentazione generale di mutui, anche estinti;
- Contratti e relativi repertori;
- Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di variante, libretti delle misure, stati d'avanzamento e contabilità finale;
- Verbali delle aste;
- Atti e documenti del contenzioso legale;
- Ruoli delle imposte comunali;
- Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- Tariffe delle imposte e tasse;
- Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie; permessi di costruire e denunce di inizio di attività edilizia;
- Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
- Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

PARTE SECONDA

DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE VIENE DISPOSTO LO SCARTO

A) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO CINQUANT'ANNI

- Mandati di pagamento e riscossione (comprese le eventuali fatture e le cosiddette "pezze d'appoggio", ma conservando l'eventuale carteggio originale, come relazioni, perizie, ecc.. che talvolta è rimasto legato al mandato);
- Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (conservando per quarant'anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi;
- Registri degli atti notificati per altri uffici;
- Domande relative a concessioni permanenti;
- Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri.

B) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO DIECI ANNI

- Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative;
- Carteggi per acquisto cancelleria, macchine d'ufficio e materiale per la loro manutenzione;
- Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento;
- Inviti alle sedute del Consiglio, della Giunta e delle Commissioni;
- Carteggi di liquidazione delle missioni dei dipendenti e degli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
- Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti;
- Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di pulizia per uffici, ambulatori, scuole;
- Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi;
- Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Domande di concessione di sussidi straordinari;
- Domande di ammissione a colonie;
- Verbali delle contravvenzioni di polizia;
- Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
- Carteggi relativi alla manutenzione ordinaria degli ambulatori;
- Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico, se trasmesse ad altri uffici;
- Atti relativi alle vaccinazioni e matrici dei certificati relativi, attestati di eseguita vaccinazione;
- Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie;
- Permessi di seppellimento e pratiche esumazione/estumulazione salme;
- Autorizzazione al trasporto di salme fuori dal comune;
- Modelli statistici relativi al bestiame macellato;
- Carteggi relativi all'acquisto di beni mobili;

- Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti;
- Referti di esami straordinari di laboratorio per l'acqua potabile;
- Copie di atti per lavori ai cimiteri;
- Verbali di interrimento di animali;
- Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti e accettazioni di eredità;
- Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- Copie dei preventivi e dei consuntivi conservando gli originali;
- Schedari delle imposte e cartelle personali dei contribuenti cessati;
- Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria;
- Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e tecnici;
- Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo",
- Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
- Fatture liquidate;
- Verifiche di cassa;
- Modelli 740 (copia per il comune);
- Carteggi relativi all'ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole;
- Carteggi per l'acquisto di materiali per l'ufficio tecnico e il magazzino comunale;
- Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione;
- Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature;
- Matrici di bollettari di riscossione tasse acqua potabile.

B) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO CINQUE ANNI

- Atti ricevuti da altri enti per l'affissione all'albo e per notifiche;
- Copie di atti notori e delle dichiarazioni sostitutive;
- Conto dell'Economato e atti relativi;
- Registri e bollettari di spese postali;
- Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;
- Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (conservando le richieste o le proposte);
- Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diversi (conservando le richieste);
- Domande di partecipazione ad altre elargizioni;
- Domande per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
- Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, feste passi carrabili (conservando quelle relative a concessioni permanenti per quarant'anni);
- Copie di attestati di servizio;
- Elenchi dei turni di servizio del personale;
- Atti relativi all'orario degli ambulatori;
- Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti;
- Solleciti di pagamento fatture;

- Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
- Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale;
- Liste, fascicoli e schede personali dei giudici popolari e cancellati;
- Copie di atti giudiziari notificati dal comune;
- Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
- Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
- Carteggio per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
- 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);
- Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);
- Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (conservando eventuali relazioni riassuntive);
- 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);
- Domande di allacciamento all'acquedotto;
- Libretti di marcia dei veicoli;
- Atti di assegnazione di vestiario ai dipendenti;
- Avvisi di convocazione delle commissioni;
- Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;
- Richieste di certificati anagrafici;
- Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi, rilasciate o meno dal comune;
- Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici

Per lo scarto degli atti elettorali trova applicazione la circolare del Ministero dell'Interno 1° febbraio 1986, n. 2600/L