



COMUNE DI RIO MARINA

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO**  
Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n° 95 del 20 dicembre 2003

*MANUALE DI GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO*

***ART. 1 OGGETTO***

1. Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli art. 3 e 5 del D.P.C.M. 31.10.2000. Le presenti norme disciplinano la tenuta del protocollo informatico per la gestione dei documenti all'interno delle Amministrazioni Pubbliche e quindi anche del Comune di Rio Marina.

***ART. 2 FINALITA'***

1. Il Protocollo informatico è strumento del sistema di gestione dei flussi documentali, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale interno dell'ente, anche ai fini dello snellimento e della trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.
3. Il registro informatico di protocollo, unico per tutto l'ente, si apre il 1° Gennaio e si chiude il 31 Dicembre di ogni anno.
4. Non è permesso nei vari uffici la tenuta di singoli registri di protocollo.

***ART. 3 IL SERVIZIO DEL PROTOCOLLO***

1. Alla tenuta del protocollo informatico è preposto l'Ufficio Protocollo con il relativo Responsabile del Procedimento, chiamato tra l'altro a svolgere un ruolo di coordinamento e di indirizzo nei confronti delle strutture dell'ente al fine di garantire l'uniformità delle attività di protocollazione.

***ART. 4 PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMI INFORMATIZZATI***

1. Il Comune di Rio Marina si avvale di un protocollo informatico unico integrato con un sistema di archiviazione ottica dei documenti, un modulo di Firma Digitale ed un Modulo Fascicoli AIPA.
2. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, le seguenti tipologie di documenti:
  - a) Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridica e amministrativa presente o futura vale a dire inviti, stampe pubblicitarie, informative e simili;
  - b) Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali della Regione, libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
  - c) Gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici;
  - d) Gli atti deliberativi e le determinazioni in quanto hanno una propria numerazione;
3. Il protocollo gestito con il sistema informatico deve in particolare:
  - a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;

- b) garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata ed in uscita;
- c) consentire l'accesso agli atti nel rispetto della normativa 241/90 e 675/96;
- d) fornire informazioni statistiche sul flusso documentale dell'ente;
- e) consentire la creazione in un archivio documentale completamente informatizzato.

#### ***ART. 5 INFORMAZIONI PRODOTTE AUTOMATICAMENTE DALLA PROCEDURA INFORMATICA***

1. La procedura informatica assegna, in maniera automatica e in modo immodificabile, la data e il numero progressivo di protocollo al momento della registrazione del documento.
2. Il numero di protocollo è progressivo e costituito da almeno cinque cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.
3. A ciascun documento in arrivo, in partenza e anche interno, va assegnato un unico ed esclusivo numero di protocollo.

#### ***ART. 6 SEGNATURA DI PROTOCOLLO***

1. La segnatura di protocollo è l'associazione all'originale del documento delle informazioni riguardanti il documento stesso. La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. Le informazioni minime previste sono:
  - a) il progressivo di protocollo
  - b) la data di protocollo
  - c) l'identificazione dell'Amministrazione
  - d) indici di classificazione del documento
  - e) il codice dell'ufficio a cui è stato assegnato o che ha prodotto il documento.

#### ***ART. 7 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DI DOCUMENTI INFORMATICI***

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta, nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme a quanto stabilito dall'art. 18 del DPCM 31.10.2000 e Circolare AIPA 7.5.2001 n. 28.

#### ***ART. 8 INFORMAZIONI PREVISTE***

1. Le informazioni che la procedura deve registrare, per assicurare la gestione documentaria informatica in conformità alla vigente normativa, sono le seguenti:
  - a) il numero di protocollo progressivo
  - b) la data di protocollo
  - c) mittente o destinatario
  - d) la data ed il numero di protocollo del mittente (se disponibile)
  - e) l'oggetto
  - f) l'ufficio al quale il documento è assegnato ovvero l'ufficio che lo ha prodotto
  - g) l'impronta del documento informatico

#### ***ART. 9 INFORMAZIONI NON ALTERABILI***

1. La procedura non deve consentire, dopo che sia stata eseguita l'operazione di protocollazione, la modifica delle informazioni inserite di cui all'art. 9 lettere a,b,c,d,e,g, fatta salva la procedura di cui all'articolo successivo.

#### ***ART. 10 ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO***

1. In caso di errore materiale nella registrazione tale da rendere impossibile l'individuazione in un collegamento tra i dati registrati e i dati desumibili dal documento protocollato, la procedura deve consentire l'annullamento delle informazioni relative al protocollo.

Le informazioni relative devono comunque rimanere memorizzate nella banca dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto.

#### ***ART. 11 FUNZIONI AUTOMATTIZZATE***

1. La procedura informatica del protocollo svolge le seguenti funzioni minime:
  - a) registrazione dei dati
  - b) visualizzazione e stampa delle informazioni memorizzate
  - c) gestione modulo fascicoli AIPA
  - d) ricerca dei documenti registrati
  - e) stampa generale o parziale del registro di protocollo
  - f) recupero dei protocolli manuali in caso di interruzione del sistema informatico.
  - g) stampa della distinta postale

#### ***ART. 12 REGISTRO DI EMERGENZA***

1. Il Responsabile del Procedimento autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni volta che per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema come stabilito dall'art. 63 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa.
2. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
3. Quando l'impossibilità si prolunghi per oltre 24 ore, il Responsabile del Procedimento per la tenuta del protocollo informatico, autorizza l'uso del registro di emergenza per un periodo successivo di non più di una settimana riportando sul registro gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
4. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato il numero delle operazioni registrate manualmente.
5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati. Sino al completo inserimento è inibito di procedere a nuove protocollazioni.

#### ***ART. 13 RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO ED OPERATORI DI PROTOCOLLO***

1. Il Responsabile del Procedimento delle attività di Protocollo connesse alla tenuta del Protocollo Informatico è nominato dal Responsabile del Servizio.
2. Il Responsabile del Procedimento della tenuta del protocollo informatico provvede a :
  - a) individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo tra gli utenti abilitati all'inserimento della posta in uscita, da quelli abilitati anche all'inserimento della posta in entrata, alla modifica e all'aggiunta di informazioni.
  - b) disporre, in coordinamento con il Responsabile Informatico, di cui all'articolo successivo affinché le funzionalità del sistema in caso di guasti ed anomalie siano ripristinate al più presto e comunque non oltre 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione;
  - c) garantire il buon funzionamento degli strumenti e della organizzazione delle attività di protocollazione;
  - d) autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
  - e) controllare l'osservanza delle norme del presente Manuale da parte del personale addetto;
  - f) promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori;
  - g) promuovere, periodicamente opportune verifiche sulle tipologie dei documenti protocollati.

3. Con atto del Responsabile del Servizio viene nominato il sostituto del Responsabile del Procedimento del Protocollo in caso di assenza o impedimento dello stesso.

#### ***ART. 14 RESPONSABILE INFORMATICO DELLA SICUREZZA DEI DATI DEL PROTOCOLLO INFORMATICO***

1. Con atto del Responsabile del Servizio viene anche nominato il Responsabile Informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico.
2. Il Responsabile Informatico svolge i seguenti compiti:
  - a). garantisce la funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico;
  - b). provvede a ripristinare al più presto le funzionalità del sistema in caso di interruzioni o anomalie;
  - c). effettua le copie e cura la conservazione delle stesse su supporto informatico removibile, in luoghi sicuri e differenti.
  - d). garantisce il riversamento ogni 5 anni delle informazioni su altro supporto.

#### ***ART. 15 CONTROLLO ACCESSI DEGLI OPERATORI DI PROTOCOLLO***

1. Ad ogni operatore è assegnata una "login" ed una "password" d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato dalla propria login dal sistema informatico di gestione del protocollo, è responsabile della corrispondenza tra i dati del documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo.
2. I livelli di autorizzazione sono assegnati dal Responsabile del Procedimento di cui all'art. 14.

#### ***ART. 16 SUPERVISORI DEL PROTOCOLLO***

1. Il Responsabile del Procedimento del Protocollo e il Responsabile Informatico, in quanto supervisori del protocollo, hanno tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo:
  - a) Immissione protocollo in entrata ed in uscita
  - b) Annullamento di protocolli già inseriti.
  - c) Ricerca dati
  - d) Visione di tutti i documenti archiviati e relativa stampa
  - e) Gestione delle tabelle degli operatori e della relativa definizione delle abilitazioni
  - f) Creazione e tenuta delle login e password di tutti gli operatori
  - g) Gestione e tenuta della tabella degli indirizzi e-mail per l'inoltro della corrispondenza
  - h) Stampe registro di protocollo annuale e giornaliera

#### ***ART. 17 OPERATORI PROTOCOLLO GENERALE***

1. Sono considerati operatori del Protocollo tutti i dipendenti forniti di login e password; tra questi vi sono due distinti livelli di abilitazioni con le seguenti funzioni:
  - a) Operatori dei vari uffici: immissione protocollo in uscita; modifica dei protocolli già inseriti su autorizzazione del supervisore del sistema; visione dei documenti archiviati e relativa stampa.
  - b) Operatori dell'ufficio protocollo: immissione protocollo in entrata e in uscita; modifica dei protocolli già inseriti su autorizzazione del supervisore del sistema; visione dei documenti archiviati e relativa stampa.

#### ***ART. 18 FASI DELLA PROTOCOLLAZIONE IN ENTRATA***

1. L'apertura della corrispondenza avviene presso l'Ufficio Protocollo.
2. Tutta la corrispondenza in entrata nell'Ente soggetta a protocollazione viene trasformata in file d'immagine sul quale il sistema appone la segnatura con la data di arrivo.
3. L'ufficio protocollo assegna quindi i documenti agli uffici competenti.
4. Successivamente avviene l'invio del documento all'assegnatario tramite posta elettronica.
5. Il documento cartaceo viene archiviato presso l'ufficio Protocollo.

#### ***ART. 19 FASI DELLA PROTOCOLLAZIONE IN USCITA***

1. Ogni utente provvede a protocollare la propria posta in partenza, usando gli accessi consentiti con login e password.
2. Il documento cartaceo giunge all'Ufficio Protocollo già imbustato e corredato delle relative ricevute.
3. Ogni utente provvede inoltre a trasmettere copia (senza allegati) del documento informatico (file) al seguente indirizzo: [protocollo@comuneriomarina.it](mailto:protocollo@comuneriomarina.it)
4. L'Ufficio Protocollo provvede all'archiviazione del file e alla compilazione della distinta postale.

#### ***ART. 20 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI***

1. La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la seguente casella di posta elettronica [protocollo@comuneriomarina.it](mailto:protocollo@comuneriomarina.it);
2. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici, sono valutati dall'utente e se ritenuti soggetti a registrazione di protocollo sono inoltrati al suddetto indirizzo elettronico istituzionale.

#### ***ART. 21 RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.***

1. Quando il documento cartaceo viene consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio Protocollo provvede ad apporre sulla copia il timbro dell'Amministrazione con la data d'arrivo.

#### ***ART. 22 RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI***

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzata dall'Amministrazione comunale.

#### ***ART. 23 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI***

1. La posta in partenza deve essere consegnata all'ufficio protocollo già in busta chiusa entro le ore 9,30. La posta pervenuta oltre tale orario sarà posta in partenza il giorno successivo.
2. Particolare attenzione, con deroga all'orario indicato, verrà riservata dall'Ufficio Protocollo alla posta di straordinaria urgenza o con una scadenza ravvicinata.

#### ***ART. 24 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI***

1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica come stabilito dal DPCM 31.10.2000.
2. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza devono essere conformi alla Circolare AIPA 7 Maggio 20001 n. 28.
3. I documenti informatici sono trasmessi autonomamente dai vari uffici all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario ed abilitato alla ricezione di posta per via telematica.
4. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta certificata" offerto da un soggetto in grado di assicurare la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.
5. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della firma elettronica, e protocollazione.
6. Gli uffici che effettuano la spedizione di documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

#### ***ART. 25 CLASSIFICAZIONE DOCUMENTI.***

1. Al fine di assicurare il necessario collegamento alla gestione di archiviazione dei documenti, all'atto della protocollazione si avvia il procedimento di classificazione attribuendo il documento a un titolo e a una classe, previsti nel nuovo titolario di classificazione, allegato B.

#### ***ART. 26 PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO***

1. Il piano di conservazione dell'archivio prevede l'utilizzo del nuovo titolario di classificazione sperimentale su base nazionale, come previsto dal progetto dell'ANCI.
2. Dopo ogni modifica del titolario di classificazione, il Responsabile del Procedimento provvede ad informare tutti i soggetti abilitati alle operazioni di classificazione dei documenti.

#### ***ART. 27 MODALITA' DI ESECUZIONE DELLE OPERAZIONI DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI***

1. La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, in relazione alle competenze, alle funzioni ed all'attività dell'Amministrazione.
2. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, devono essere classificati.

#### ***ART. 28 TRASFERIMENTO DEI DATI***

1. Allo scopo di evitare la saturazione del sistema, il Responsabile Informatico del Protocollo procede al trasferimento su supporto informatico removibile, in doppia copia, delle informazioni relative ai documenti archiviati ed al registro di protocollo, relative all'anno precedente.
2. Le informazioni trasferite nei modi di cui al presente articolo devono essere sempre consultabili. A tal fine, il responsabile informatico, di concerto con il responsabile del protocollo generale, provvede alla produzione quinquennale di copie su nuovi supporti, eventualmente di più avanzata tecnologia, e comunque alla verifica periodica, sia dello stato di conservazione che del livello di obsolescenza tecnologica dei dispositivi di lettura, provvedendo, se necessario, alla produzione di copie prima della scadenza quinquennale.

#### ***ART. 29 PROCEDURE DI SALVATAGGIO***

1. Il Responsabile del Procedimento della tenuta del protocollo vigila sulla corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della banca dati su supporto informatico removibile da parte del Responsabile Informatico.

#### ***ART. 30 GESTIONE DELLE INTERRUZIONI DEL SISTEMA***

1. Il Responsabile del Procedimento della tenuta del protocollo deve assicurare che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengono svolte manualmente sul registro di emergenza di cui al precedente art. 13

#### ***ART. 31 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI***

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio dell'Amministrazione cui compete la trattazione del procedimento amministrativo.
2. I documenti ricevuti dall'Amministrazione in formato cartaceo, successivamente acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura ed assegnazione, sono archiviati presso l'Ufficio Protocollo, inoltre i relativi files sono trasmessi agli uffici per via informatica anche attraverso la rete interna dell'amministrazione. Gli allegati cartacei saranno consegnati direttamente agli uffici.
3. I documenti ricevuti per via telematica, sono trasmessi agli uffici di competenza attraverso la rete interna dell'Amministrazione al termine delle operazioni di registrazione, segnatura ed assegnazione.
4. L'ufficio utente riceverà la posta aprendo il programma di protocollo informatico dal quale riceverà un messaggio che indica la presenza di posta. Lo stesso per visualizzare i documenti dovrà

aprire il programma e in base alle abilitazioni stabilite per i vari utenti deciderà se visualizzare semplicemente il documento, inserirlo all'interno del rispettivo fascicolo, stamparlo e farne un uso cartaceo.

5. Nel caso di assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento provvede a trasmettere l'atto all'ufficio protocollo che lo assegna a quello competente, modificandone l'assegnazione.

6. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

#### ***ART. 32 SCANSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI***

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo devono essere acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione.

2. Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

- a). acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file
- b). verifica della leggibilità e qualità delle immagini acquisite
- c). collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile
- d). memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.

#### ***ART. 33 CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA***

1. La corrispondenza con dicitura "riservato" o "personale" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale dopo averla aperta valuterà se trasmetterla per il protocollo.

#### ***ART. 34 DOCUMENTI RICEVUTI VIA FAX POI IN ORIGINALE CARTACEO.***

1. I documenti ricevuti via fax sono protocollati. Qualora, successivamente, pervengano all'Amministrazione gli originali cartacei dei medesimi documenti, ad essi sono attribuiti lo stesso numero di protocollo e la stessa data assegnati ai rispettivi fax.

#### ***ART. 35 DOCUMENTI INERENTI GARE DI APPALTO***

1. La corrispondenza riportante la dicitura "offerta" o "gara" non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo direttamente sulla busta ed inviata all'ufficio competente.

#### ***ART. 36 PROTOCOLLI URGENTI***

1. La richiesta di protocollare urgentemente un documento deve essere relativa ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario.

2. Solo in questo caso l'ufficio protocollo si attiverà garantendo la protocollazione del documento nell'arco di 4 (quattro) ore decorrenti dal momento di presentazione dell'originale del documento stesso. Tale procedura verrà osservata sia per protocolli su documenti in arrivo che in partenza, specificando che non verranno anticipati protocolli su copie in qualsiasi modo fatte pervenire all'ufficio protocollo.

3. I documenti cartacei gestiti dall'ufficio protocollo sono di norma smistati entro le 36/48 ore dal momento di arrivo presso l'ufficio stesso.

#### ***ART. 37 DOCUMENTI CON FIRMA DIGITALE.***

1. Secondo quanto stabilito dall'articolo 10, comma 2 e 3, del testo unico sulla documentazione amministrativa 445/2000, il documento informatico soddisfa il requisito legale della forma scritta solo se è sottoscritto con firma digitale o altro tipo di firma elettronica avanzata. Pertanto, tutti i documenti provenienti dall'esterno per essere legalmente validi ed essere protocollati necessitano della firma digitale.

2. I documenti informatici provenienti dal Comune e da trasmettere all'esterno devono anch'essi essere sottoscritti con firma digitale e successivamente registrati al protocollo.
3. Per quello che riguarda i documenti interni all'Amministrazione, devono essere provvisti della sottoscrizione con firma digitale e successivamente protocollati, tutti i documenti in transito all'interno dell'Amministrazione in forma informatica che hanno rilevanza giuridica o amministrativa.

#### **ART. 38 DEFINIZIONE DI ARCHIVIO**

1. L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti o ricevuti da un ente per il conseguimento dei propri fini o l'espletamento delle proprie funzioni e conservati per il conseguimento degli scopi politici giuridici e culturali dell'ente.
2. Gli atti sono documenti collegati tra loro con rapporto di causa effetto, devono essere ordinati ovvero strutturati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione, l'uso degli atti può essere amministrativo, legale, storico.
3. Comunemente l'archivio si suddivide in tre parti, corrente, di deposito e storico: l'archivio corrente (in formazione) che comprende i documenti necessari allo svolgimento delle attività correnti, l'archivio di deposito che comprende documenti relativi ad affari conclusi ma ancora recenti, l'archivio storico (sezione separata) comprende documenti selezionati per la conservazione permanente.

#### **ART. 39 CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI**

1. L'operazione di riordino dell'archivio corrente di protocollo viene fatta con scadenza annuale, nel rispetto del massimario di scarto, allegato C.

#### **ART. 40 RINVIO**

1. Per quanto non espressamente previsto nella precedente disciplina, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di protocollo informatico e firma digitale.
3. Il Manuale di gestione, e i suoi allegati sono resi accessibili al pubblico con pubblicazione all'albo pretorio e sul sito [www.comuneriomarina.it](http://www.comuneriomarina.it)

#### MASSIMARIO DI SCARTO PER GLI ARCHIVI COMUNALI

##### PARTE PRIMA: DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

1. Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
2. Protocolli della corrispondenza;
3. Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
4. Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
5. Regolamenti e capitolati d'oneri;
6. Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
7. Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
8. Libri infortuni o documentazione equivalente;
9. Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
10. Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
11. Ordinanze e circolari del Comune;
12. Registri dei verbali e protocolli delle commissioni comunali;
13. Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
14. Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
15. Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
16. Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;

17. Contratti;
18. Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
19. Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
20. Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
21. Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, **limitatamente a:** originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
22. Verbali delle aste;
23. Atti e documenti del contenzioso legale;
24. Elenchi dei poveri;
25. Ruoli delle imposte comunali;
26. Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
27. Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
28. Verbali delle commissioni elettorali;
29. Liste di leva e dei renitenti;
30. Ruoli matricolari;
31. Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
32. Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
33. Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
34. Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
35. Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali;
36. Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature;
37. Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

**PARTE SECONDA DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUÒ 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 di atti notori;
5. Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
6. Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
7. Conto dell'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 dai cantonieri;
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. Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (**conservando** le richieste o le proposte);
16. Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (**conservando** le richieste);
17. Domande di partecipazione alla Befana e ad altre elargizioni;
18. Domande per pubbliche affissioni (**conservando** le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);

19. 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);
20. Copie di attestati di servizio;
21. Elenchi dei turni di servizio della Polizia Municipale (**conservando** i regolamenti);
22. Atti relativi all'orario degli ambulatori;
23. Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
24. Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;
25. Bollettari di ricevute dell'esattoria;
26. Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
27. Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
28. Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
29. Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;
30. 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);
31. Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale **conservando** le ordinanze e gli avvisi del sindaco;
32. Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale Mandamentale e ad altre commissioni non comunali; Materiale elettorale: atti generali;
33. Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (**conservando** il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
34. Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
35. Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
36. Liste sezionali se esistono le liste generali;
37. Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
38. Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (**conservando** la documentazione riassuntiva);
39. Copie di istruzioni a stampa (**conservandone** una per ciascuna elezione);
40. Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
41. Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
42. 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**

43. Verbali sezionali con allegati;
44. Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni.  
Elezioni dei deputati alla costituente
45. Verbali sezionali con allegati;
46. Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni;  
Elezioni della Camera e del Senato
47. Verbali sezionali, privi di allegati;
48. Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni;
49. Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976;

## Referendum abrogativi

50. 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);
51. Verbali sezionali privi di allegati;
52. Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il Referendum;
53. Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;

## Parlamento Europeo

54. 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);
55. Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
56. Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
57. Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;
58. Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (**conservando** eventualmente la documentazione contenente dati più generali);

## Consiglio regionale e provinciale

59. Verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);
60. Verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;
61. Estratti dei verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati;
62. Liste dei giudici popolari;
63. Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
64. Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;
65. Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
66. Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
67. Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
68. Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
69. Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli matricolari;
70. Matrici di richieste di congedi anticipati;
71. Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
72. Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (**esclusi** i periodi bellici);
73. Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
74. 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);
75. Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (**conservando** eventuali atti riassuntivi);
76. Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (**conservando** gli elenchi dei beneficiati; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
77. Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (**conservando** eventuali relazioni riassuntive);
78. Copie di delibere di liquidazione di contributi 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);
79. 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);

80. Copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali e carteggio transitorio sui corsi (**conservando** gli atti di interesse per il personale che ha prestato servizio e relazioni finali, programmi di spesa, altri documenti riassuntivi);
81. Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
82. Domande di allacciamento all'acquedotto e richieste di concessione di illuminazione, **ove** le stesse non facciano fede di contratto (**in tal caso** saranno eliminabili cinque anni dopo l'esaurimento del contratto);
83. Libretti dei veicoli;
84. Avvisi di convocazione delle commissioni;
85. Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;
86. Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
87. Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
88. Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune;
89. Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione;
90. Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
91. Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
92. Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
93. Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
94. Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
95. Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
96. Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (**conservando** le fatture per dieci anni);
97. Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
98. Lettere di trasmissione di carte d'identità;
99. Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
100. Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;
101. Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici;

#### **B) Documentazione eliminabile dopo SETTE ANNI**

1. Fogli di presenza dei dipendenti;
2. Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi);
3. Modelli 740 (copia per il Comune); I sette anni decorrono dall'anno cui si applica la dichiarazione.

#### **C) Documentazione eliminabile dopo DIECI ANNI**

1. Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative;
2. Carteggi per 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);
3. Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
4. Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (**conservando** gli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni);
5. Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (**conservando** per 40 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; copie di delibere;

6. Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, **salvo**, se esistenti, prospetti generali;
7. Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
8. Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
9. Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
10. Carteggi per pulizia di locali (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
11. Domande di concessione di sussidi straordinari;
12. Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
13. Domande di ammissione a colonie;
14. Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (**conservando** l'elenco);
15. Verbali delle contravvenzioni di polizia (**conservando** i registri);
16. Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
17. Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
18. Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
19. Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico se trasmesse ad altri uffici;
20. Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (**conservando** i registri, se esistenti);
21. Matrici dei permessi di seppellimento;
22. Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune;
23. Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;
24. Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;
25. 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);
26. Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (**conservando** per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
27. Verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione;
28. Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
29. Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
30. Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
31. Copie dei preventivi e dei consuntivi (**conservando** il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi);
32. Matricole delle imposte (**conservando** i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie);
33. Schedari delle imposte;
34. Cartelle personali dei contribuenti cessati (**conservando** i ruoli);
35. Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (**conservando** i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
36. Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (**conservando** eventuali prospetti riassuntivi annuali);
37. Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
38. Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
39. Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
40. Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
41. Fatture liquidate;
42. Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;
43. Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
44. Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni;

45. Verbali sezionali dei referendum abrogativi;
46. Carteggi relativi a ordinaria e straordinaria manutenzione di sedi di uffici giudiziari o carceri, (**conservando** proposte di spesa, progetti originali, verbali d'asta e contratti);
47. Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (**conservando** i contratti relativi a forniture);
48. Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;
49. Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (**conservando** proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);
50. Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
51. Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
52. Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature;
53. Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;
54. Stati di avanzamento di lavori pubblici;
55. Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune.

#### **E) Documentazione eliminabile dopo quarant'anni**

1. Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi, eventualmente eliminabili prima dei quarant'anni previa emanazione di un'ordinanza con intimazione al ritiro;
2. Registri degli atti notificati per altri uffici;
3. Domande relative a concessioni permanenti;
4. Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri;

#### **F) Documentazione eliminabile dopo CINQUANTA ANNI**

1. 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 allegato al mandato).

### TITOLARIO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

#### ***I - Amministrazione generale***

1. Legislazione e circolari esplicative
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica (Circoscrizioni Comunali, Confini territorio comunale, Denominazione, Frazioni, Quartieri, Storia del Comune)
3. Statuto (Statuto)
4. Regolamenti (Regolamenti)
5. Stemma, gonfalone, sigillo (Bandiera del Comune, Bollo del Comune, Gonfalone, Stemma)
6. Archivio generale (Accesso agli atti, Albo Pretorio, Archivio, Atti notificati depositati e pubblicati, Messi Comunali, Privacy, Protocollo, Pubblicità degli atti, Titolario)
7. Sistema informativo (Centro elaborazione dati CED, Sistemi operativi, Informatica, Istat, Statistiche)
8. Informazioni e relazioni con il pubblico (Comunicazioni radio televisive, Sito Internet, Sportello per i cittadini, Ufficio relazioni con il pubblico)
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi (Anagrafe organizzazione servizio, Definizione delle competenze, Dipendenti, Politica del personale, Modifica orario lavoro uffici,

- Orario lavoro, Organigramma, organizzazione uffici, Ufficio Legale, Ufficio tecnico organizzazione)
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale (Organizzazioni di rappresentanza del personale, Rappresentanze sindacali, Sindacati)
  11. Controlli esterni (Inchieste amministrative)
  12. Editoria e attività informativo - promozionale interna ed esterna (Giornali, Riviste pubblicate dal Comune)
  13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti (Bandiera Europea e Statale, Decorazioni militari, feste civili, feste nazionali, Onorificenze civili)
  14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali (Chiese, gemellaggi)
  15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi (acquedotto gestione esterna, Associazione dei Comuni, Aziende Municipalizzate e SpA, Consorzi di Bonifica, Consorzi Idraulici Intercomunali e Stradali)
  16. Area e città metropolitana
  17. Associazionismo e partecipazione (Confraternite religiose, Libere forme associative, Partiti politici, Volontariato, Società Mutuo Soccorso, Società Sportive)

## ***II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia***

1. Sindaco
2. Vice - Sindaco
3. Consiglio (Consiglieri, Consiglio)
4. Presidente del Consiglio
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio (Commissioni del Consiglio)
6. Gruppi consiliari
7. Giunta (Assessori, Delege agli Assessori, Giunta Comunale)
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario e Vice - segretario (Segretario, Segreteria Generale)
10. Direttore generale e dirigenza (Conferenza dei Dirigenti, Direttore Generale, Valutazione dei Dirigenti)
11. Revisori dei conti
12. Difensore civico
13. Commissario ad acta
14. Organi di controllo interni
15. Organi consultivi (Commissione Elettorale Comunale)
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 (Consigli Circoscrizionali)
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

## ***III - Risorse umane***

1. Concorsi, selezioni, colloqui
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità (Mobilità da e per altri enti, distacchi dei dipendenti)
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni (Ufficiali anagrafe delega funzioni, ufficiale ufficio elettorale, delega funzioni ufficio stato civile)
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi (Previdenza)

8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro (Prevenzione infortuni, sicurezza su lavoro, visite mediche ai dipendenti)
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta (Mensa per i dipendenti)
12. Orario di lavoro, presenze e assenze (Maternità, modifica orario di lavoro individuale, orario lavoro singolo dipendente, orario di lavoro flessibile, part-time, permessi dei dipendenti, modifica orario di lavoro, scioperi del personale)
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni (Contrattisti, Obiettori di coscienza, personale avventizio)

#### ***IV - Risorse finanziarie e patrimonio***

1. Entrate (Addizionale comunale IRPEF, diritti di segreteria, ICI, rimborsi tributari, imposte comunali, oneri di urbanizzazione, TARSU, TOSAP)
2. Uscite (Bollette pagamento, pagamento ratei dei mutui, fatture, retribuzione incarichi professionali, spese mensa per dipendenti asili nido e scuole, note di accredito)
3. Partecipazioni finanziarie (Azioni, partecipazioni azionarie)
4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili (Controllo di gestione, verifiche di cassa)
5. Piano esecutivo di gestione (PEG)
6. Rendiconto della gestione (Conti consuntivi, rendiconto di gestione)
7. Adempimenti fiscali (Pagamento IVA)
8. Inventari e consegnatari dei beni
9. Beni immobili (Proprietà comunali, compravendita immobili, concessioni cimiteriali, dismissione di immobili, donazione beni immobili, gestione e concessione impianti sportivi, lasciti e testamenti a favore comune beni immobili, occupazione suolo pubblico)
10. Beni mobili (Acquisto automobili, manutenzione, donazione beni mobili, furti negli uffici, acquisto Personal Computers, lasciti e testamenti a favore comune beni mobili, acquisto mobili per uffici e concessione in uso, acquisto riviste, acquisto segnaletica stradale)
11. Economato (Abbonamenti a periodici, acquisto materiale di consumo, cassa economale, acquisto Gazzetta Ufficiale, giornali, materiale cancelleria, pulizia degli uffici comunali, riscaldamento uffici, sgombro neve, spese economali postali e telefoniche, stampati, traslochi, vestiario)
12. Oggetti smarriti e recuperati
13. Tesoreria
14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate (Agenzie riscossione tributi, esattoria, riscossione imposte, incarico di Tesoreria, convenzioni per riscossione imposte, Tesoreria)
15. Pubblicità e pubbliche affissioni (Tassa affissioni)

#### ***V - Affari legali***

1. Contenzioso (Cause e liti, incarichi a legali, ricorsi a provvedimenti tributari) Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni (Assicurazioni degli immobili, assicurazione responsabilità del personale, automobili assicurazione RC)
2. Pareri e consulenze (Parrei legali)

#### ***VI - Pianificazione e gestione del territorio***

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti (Piano Regolatore Generale, varianti al piano regolatore generale)

2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale (Certificati destinazione urbanistica)
3. Edilizia privata (Controlli cantieri lavoro privati, costruzione e restauro chiese, comunicazioni di natura edilizia, concessione edilizia, condoni edilizi, ordinanze demolizioni di immobili, demolizioni edilizie, denunce di inizio attività, pratiche edilizie, verde privato, rilevazione violazioni edilizie)
4. Edilizia pubblica (Acquisto aree per edilizia residenziale pubblica, eliminazione barriere architettoniche, case popolari costruzione, costruzione edilizi residenziale pubblica)
5. Opere pubbliche (Costruzione acquedotti, realizzazione aree verdi, arredo urbano, cantieri lavoro gestiti dal comune, costruzione cimiteri, edifici pubblici costruzione, costruzione edilizia scolastica, costruzione elettrodotti, escavazioni, espropri, fognature, fontane pubbliche, giardini pubblici, illuminazione pubblica, costruzione impianti sportivi, costruzione isole pedonali, marciapiedi, costruzione metanodotto, realizzazione campi nomadi, costruzione parcheggi, realizzazione piazze e piste ciclabili, ponti, progettazione opere pubbliche, rilevazione trimestrale opere pubbliche, costruzione sede comunale manutenzione, segnaletica stradale, strade costruzione e manutenzione, verde pubblico)
6. Catasto
7. Viabilità (Attraversamenti stradali, piano del traffico)
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi (Erogazione acqua, igiene ambientale, erogazione luce, raccolta differenziata e riciclaggio rifiuti, smaltimento rifiuti, erogazione servizio trasporto pubblico, vincoli idrogeologici)
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo (Inquinamento acqua, monitoraggio qualità, ambiente, inquinamento aria, controlli caldaie ed impianti riscaldamento, cave, certificato prevenzione incendi, depuratore, ecologia, gas tossici, impianti termici, inquinamento acustico suolo aria acqua, parchi e riserve naturali, pareri di impatto ambientale, protezione dell'ambiente, riserve naturali, risparmio energetico, rumore)
10. Protezione civile ed emergenze (Alluvioni, assistenza popolazione in caso calamità naturali, danni alluvionali, discariche, incendi, incolumità pubblica, prevenzione incendi, protezione civile, vigili del fuoco)

### ***VII - Servizi alla persona***

1. Diritto allo studio e servizi (Borse di studio, buoni libro, buoni pasto, buoni acquisto per libri, comitato mensa genitori, mensa scolastica, assistenza scolastica nomadi, refezione scolastica, scuolabus, borse di studio, trasporti scolastici)
2. Asili nido e scuola materna (Asilo nido)
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività (Giochi della Gioventù, obbligo scolastico)
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale (corsi di formazione ed aggiornamento per dipendenti, formazione ed orientamento al lavoro, orientamento professionale)
5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.) (Biblioteca civica, Istituti culturali, promozione e sostegno istituzioni scolastiche, museo civico, pinacoteca, scuola comunale di musica)
6. Attività ed eventi culturali (Feste e sagre, feste nazionali religiose e popolari, festa patrono)
7. Attività ed eventi sportivi
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale (Ciechi e non vedenti)
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio (tossicodipendenza)
10. Informazione, consulenza ed educazione civica (informagiovani, sportello assistenza per cittadini stranieri)
11. Tutela e curatela di incapaci (Adozioni di minori, affidamento familiare minori, tutela anziani)

12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici (Assistenza anziani, assistenza domiciliare, benefici economici categorie deboli, case di riposo, centro di accoglienza, assistenza extracomunitari, assistenza inabili, invalidi, assistenza minori, orfanotrofi, telesoccorso)
13. Attività ricreativa e di socializzazione (Centri ricreativi anziani, soggiorni climatici anziani, centri estivi)
14. Politiche per la casa (Assegnazione case popolari, edilizia residenziale pubblica)

#### ***VIII - Attività economiche***

1. Agricoltura e pesca (Agricoltura, allevamento, coltivatori, contributi agricoli, pastorizia, piscicoltura, viticoltura)
2. Artigianato (Artigianato)
3. Industria (Industria)
4. Commercio (Commercio fisso e ambulante, distributori di benzina, esercizi commerciali, esercizi pubblici, licenze di commercio, svendite, vendite promozionali, vendite sottocosto)
5. Fiere e mercati (Fiere e mercati)
6. Esercizi turistici e strutture ricettive (Agriturismi, turismo strutture)
7. Promozione e servizi (Pro - Loco, promozione del territorio, turismo promozione)

#### ***IX - Polizia locale e sicurezza pubblica***

1. Prevenzione ed educazione stradale
2. Polizia stradale (Circolazione stradale vigilanza , incidenti stradali, vigili urbani)
3. Informative
4. Sicurezza e ordine pubblico (Armi da fuoco, ascensori e montacarichi, atti vandalici, autonoleggio, permesso somministrazione bevande alcoliche, carburante distributori e depositi, cinematografi, circhi, esercizi pubblici autorizzazioni di PS, facchini, fogli di via obbligatori, fuochi d'artificio, giochi leciti autorizzazioni, guardie giurate, guardie notturne, mestieri girovaghi, obbligati al soggiorno, ordigni, ordine pubblico, persone socialmente pericolose, polizia amministrativa, polveri e materiali esplosivi, porto d'armi, ricetrasmittenti, scioperi nel territorio di competenza, sicurezza pubblica, spettacoli viaggianti, teatri privati, controlli terrorismo, tutela incolumità pubblica)

#### ***X - Tutela della salute***

1. Salute e igiene pubblica (Comitato sanitario di zona, epidemie, igiene pubblica, malattie infettive, permessi sanitari panifici, pareri igienico sanitari settore edilizio, vaccinazioni)
2. Trattamento Sanitario Obbligatorio
3. Farmacie
4. Zooprofilassi veterinaria (lotta alle zanzare, derattizzazione, macellazioni)
5. Randagismo animale e ricoveri (Animali randagi, cani randagi, canile)

#### ***XI - Servizi demografici***

1. Stato civile (Annotazioni su registro di Stato Civile, atti di stato civile, cittadinanza, matrimoni, atti di morte, annotazioni su atti di stato civile, trascrizione atti di stato civile)
2. Anagrafe e certificazioni (A.I.R.E. , cambi di residenza, carte di identità, codice fiscale, emigrazione, immigrazione, informazioni anagrafiche, libretti di lavoro, passaporti, fogli di congedo, pensioni INPS, pensionati, pensioni civili e di guerra, certificati di iscrizione pensione)
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri (Cimiteri, esumazioni, esumazioni, polizia mortuaria, referti necroscopici)

#### ***XII - Elezioni ed iniziative popolari***

1. Albi elettorali (Albo degli scrutatori)

2. Liste elettorali (Commissione comunale elettorale controllo liste, adempimenti elettorali relativi a fallimenti)
3. Elezioni (Presentazione candidature elettorali, elezioni comunali provinciali e politiche, propaganda elettorale)
4. Referendum (Propaganda elettorale referendum)
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

#### ***XIII - Leva militare***

1. Leva (Formazione liste di leva, consegna congedi)
2. Ruoli matricolari (Fogli di congedo, fogli matricolari, ruoli matricolari)
3. Caserme, alloggi e servitù militari (Caserme, esercitazioni militari)
4. Requisizioni per utilità militari

#### ***XIV - Oggetti diversi***