



**COMUNE DI ZAGAROLO**  
Provincia di Roma

---

**Verbale di deliberazione della Giunta Comunale**  
**N. 5 del 16/01/2009**

**OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.**

L'anno **2009** il giorno **sedici** del mese di **gennaio** alle ore **09:00**, nella Sede Comunale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano presenti i Signori:

<b>NOMINATIVO</b>	<b>PRESENZA</b>
<b>LEODORI DANIELE</b>	presente
<b>PACIFICI MARCO</b>	presente
<b>COLABUCCI MAURIZIO</b>	assente
<b>D'OCCHIO CARMELA</b>	presente
<b>DEDOLA LUCIANO</b>	presente
<b>SANTOPRETE MAURIZIO</b>	presente
<b>BONAMONETA ANTONELLA</b>	presente
<b>SARACINI ENRICO</b>	presente

**PRESENTI: 7    ASSENTI: 1**

Partecipa il Segretario Generale **Urtesi Daniela**.

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. **Leodori Daniele** nella sua qualità di Sindaco ed espone gli oggetti all'ordine del giorno e su questi la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

## LA GIUNTA COMUNALE

Considerato che il capo IV del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa e che occorre approvare gli atti relativi entro il 31-12-2004;

Visto che il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 Regole tecniche per il protocollo informatico prescrive che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio;

Dato atto che questo manuale deve essere considerato come un valido strumento di lavoro per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, in quanto descrive tutte le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico individuando altresì per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo;

Ritenuto opportuno approvare contemporaneamente anche il nuovo titolare, per la classificazione e la protocollazione degli atti, che scaturisce da un apposito gruppo di lavoro costituitosi a livello nazionale e formato da esperti della materia, e il massimario di scarto degli atti comunali;

Visto il testo del Manuale di Gestione allegato al presente atto predisposto dal Segretario Comunale – Direttore Generale; ;

Tenuto conto che il testo del Manuale allegato alla presente deliberazione fa riferimento alla situazione attuale, caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative;

Considerato che il Manuale di gestione e conservazione dei documenti dovrà essere periodicamente aggiornato e rivisto, in particolare in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie;

Visto il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Con voti unanimi e palesi;

### DELIBERA

- 1) Di approvare, il Manuale di Gestione dell'Ufficio Protocollo-Archivio comprendente il nuovo Titolare di Classificazione, nell'allegato testo al presente atto, di cui forma parte integrante e sostanziale;
- 2) Di pubblicare il manuale di gestione all'Albo Pretorio del comune per 60 giorni consecutivi, il presente manuale potrà inoltre essere consultato e scaricato dal sito internet del Comune;
- 3) Di rendere la presente immediatamente esecutiva ai sensi del 4<sup>^</sup> comma dell'art. 134 del D. Lgs 267/2000.



*CITTA' DI ZAGAROLO*

PROVINCIA DI ROMA

*MANUALE DI GESTIONE*

*PROTOCOLLO*

*INFORMATICO*

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 16.01.2009

## SOMMARIO

<b>TITOLO I – PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>5</b>
<u>ART. 1</u>	
OGGETTO DELLA DISCIPLINA.....	5
<u>ART. 2</u>	
INDIVIDUAZIONE DELL’AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA .....	5
<u>ART. 3</u>	
IL SERVIZIO DEL PROTOCOLLO.....	5
<b>TITOLO II – PROTOCOLLO INFORMATICO.....</b>	<b>6</b>
<u>ART. 4</u>	
PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMI INFORMATIZZATI.....	6
<u>ART. 5</u>	
INFORMAZIONI PRODOTTE AUTOMATICAMENTE DALLA PROCEDURA INFORMATICA.....	6
<u>ART. 6</u>	
SEGNATURA DI PROTOCOLLO.....	6
<u>ART. 7</u>	
SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI CARTACEI.....	6
<u>ART. 8</u>	
SEGNATURA DI PROTOCOLLO DI DOCUMENTI INFORMATICI.....	7
<u>ART. 9</u>	
INFORMAZIONI PREVISTE.....	7
<u>ART. 10</u>	
INFORMAZIONI NON ALTERABILI.....	7
<u>ART. 11</u>	
ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO.....	7
<u>ART. 12</u>	
FUNZIONI AUTOMATIZZATE.....	7
<u>ART. 13</u>	
REGISTRO DI EMERGENZA.....	8
<b>TITOLO III – RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO E OPERATORI DI</b>	
<b>PROTOCOLLO.....</b>	<b>9</b>
<u>ART. 14</u> .....	9
RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO ED OPERATORI DI PROTOCOLLO.....	9
<u>ART. 15</u>	
RESPONSABILE INFORMATICO DELLA SICUREZZA DEI DATI DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	9
<u>ART. 16</u>	
CONTROLLO ACCESSI DEGLI OPERATORI DI PROTOCOLLO.....	9
<u>ART. 17</u>	
SUPERVISORE DEL PROTOCOLLO.....	9
<u>ART. 18</u>	
OPERATORI PROTOCOLLO .....	10
<b>TITOLO IV SPEDIZIONE E RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>11</b>
<u>ART. 19</u>	
RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	11
<u>ART. 20</u>	
RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	11
<u>ART. 21</u>	
RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	11
<u>ART. 22</u>	
RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI.....	11
<u>ART. 23</u> .....	11
SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI.....	11
<u>ART. 24</u>	
SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	11
<b>TITOLO V CLASSIFICAZIONE ED ARCHIVI.....</b>	<b>13</b>
<u>ART. 25</u>	
CLASSIFICAZIONE DOCUMENTI.....	13

ART. 26	
PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO.....	13
ART. 27	
MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE OPERAZIONI DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	13
<b>TITOLO VI GESTIONE SICUREZZA DEI DATI.....</b>	<b>14</b>
ART. 28	
TRASFERIMENTO DEI DATI.....	14
ART. 29	
PROCEDURE DI SALVATAGGIO.....	14
ART. 30	
GESTIONE DELLE INTERRUZIONI DEL SISTEMA.....	14
<b>TITOLO VII REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>15</b>
ART. 31	
ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI.....	15
ART. 32	
SCANSIONE DEI DOCUMENTI.....	15
ART. 33	
PROTOCOLLO RISERVATO.....	15
ART. 34	
DOCUMENTI RICEVUTI VIA FAX POI IN ORIGINALE CARTACEO.....	16
ART. 35	
DOCUMENTI INERENTI GARE DI APPALTO.....	16
ART. 36	
PROTOCOLLI URGENTI.....	16
ART. 37	
TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI.....	16
ART. 38.....	17
FORMAZIONE ED IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI.....	17
ART. 39	
DOCUMENTI CON FIRMA DIGITALE.....	18
<b>TITOLO VIII ARCHIVIO.....</b>	<b>19</b>
ART. 40	
DEFINIZIONE DI ARCHIVIO.....	19
ART. 41	
CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI.....	19
ART. 42	
NUOVO TITOLARIO.....	19
<b>TITOLO IX NORME DI RINVIO.....</b>	<b>20</b>
<b>ALLEGATI.....</b>	<b>21</b>

## TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

### ART. 1

#### OGGETTO DELLA DISCIPLINA

- 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, nell'ambito dell'ordinamento normativo vigente, la tenuta del protocollo informatico per la gestione dei documenti all'interno dell'Amministrazione Comunale di Zagarolo.
- 2) Il Protocollo informatico è strumento del sistema di gestione dei flussi documentali. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale interno dell'ente, anche ai fini di snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.

## **ART. 2**

### **INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA**

- 1) Il Comune di Zagarolo gestirà un unico protocollo generale per i documenti in arrivo ed in partenza.
- 2) Ai fini della gestione dei documenti individua un'unica Area Organizzativa Omogenea, denominata Comune di Zagarolo, in cui le unità organizzative responsabili, cioè i singoli uffici usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato del comune servizio per la gestione dei flussi documentali (utilizzando così un'unica numerazione di protocollo).
- 3) Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

## **ART. 3**

### **IL SERVIZIO DEL PROTOCOLLO**

- 1) Alla tenuta del protocollo informatico è preposto l'Ufficio Protocollo, chiamato tra l'altro a svolgere un ruolo di coordinamento e d'indirizzo nei confronti delle strutture dell'ente al fine di garantire l'uniformità delle attività di protocollazione.
- 2) L'Ufficio Protocollo è inserito nella struttura organizzativa del Comune nell'ambito dell'Area I – Amministrativa Contabile.
- 3) Il Protocollo svolge i compiti previsti dall'art. 12, comma 3 del D.P.R. 20.10.1998 n. 428.

#### **TITOLO II – PROTOCOLLO INFORMATICO**

## **ART. 4**

### **PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMI INFORMATIZZATI**

- 1) Il Comune di Zagarolo si avvale di un protocollo informatico unico per i documenti in arrivo ed in partenza.
- 2) Il registro di protocollo, si apre il 1° Gennaio e si chiude il 31 Dicembre di ogni anno.
- 3) Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, le seguenti tipologie di documenti:
  - a) Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura vale a dire inviti, stampe pubblicitarie, informative e simili (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, richieste di appuntamenti);
  - b) Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali della Regione, libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
  - c) Offerte/preventivi di terzi non richieste
  - d) Gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici;
  - e) Gli atti deliberativi, le determinazioni dirigenziali, le ordinanze, i decreti in quanto hanno una propria numerazione;
  - f) Tutto ciò che viene registrato su altri tipi di registri cartacei o informatici autorizzati.
- 4) 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 196/2003;
  - 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 immutabile, la data ed il numero progressivo di protocollo al momento della registrazione del documento.
- 2) Il numero di protocollo è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche.
- 3) La numerazione è rinnovata ogni anno solare.
- 4) A ciascun documento in arrivo od in partenza, 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) la descrizione o codice dell'ufficio o degli uffici a cui è stato assegnato o che ha prodotto il documento.

#### **ART. 7**

##### **SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI CARTACEI**

- 1) La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale vengono riportate le informazioni minime previste indicate nell'art. 9. In alternativa, la segnatura di protocollo di un documento cartaceo potrà avvenire attraverso l'apposizione di apposita etichetta adesiva.
- 2) Per i documenti in entrata la segnatura di protocollo va apposta sul documento principale e sui relativi allegati. Per i documenti in uscita l'Ufficio mittente deve assicurarsi che i documenti allegati siano elencati puntualmente nel documento principale.

#### **ART. 8**

##### **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. 9**

##### **INFORMAZIONI PREVISTE**

- 1) Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali.
- 2) Sono dati obbligatori:
  - a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
  - b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
  - c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario per i documenti spediti;
  - d) oggetto del documento;
  - e) l'ufficio al quale il documento è assegnato ovvero l'ufficio che lo ha prodotto;
  - f) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
  - g) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli
  - i) binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
  - j) nel caso si tratti di fatture riportare tipo di documento: fattura;
- 3) La registrazione dei dati obbligatori è eseguita in un'unica operazione senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.
- 4) Sono dati opzionali:
  - a) ufficio utente di competenza;
  - b) copie per conoscenza;
  - c) tipo di supporto: cartaceo o informatico;
  - d) n. e data protocollo mittente.

#### **ART. 10**

##### **INFORMAZIONI NON ALTERABILI**

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'art. successivo.

#### **ART. 11**

##### **ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO**

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 registrazioni di protocollo possono essere annullate solo se autorizzate dal Responsabile del Servizio. 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 ed il soggetto che è intervenuto.

## **ART. 12 FUNZIONI AUTOMATIZZATE**

La procedura informatica del protocollo svolge le seguenti funzioni minime:

- a) registrazione dei dati;
- b) visualizzazione e stampa delle informazioni memorizzate;
- c) ricerca dei documenti registrati;
- d) stampa generale o parziale del registro di protocollo;
- e) recupero dei protocolli manuali in caso di interruzione del sistema informatico.

## **ART. 13 REGISTRO DI EMERGENZA**

- 1) Il responsabile del servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su 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 Servizio per la tenuta del protocollo informatico può autorizzare 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.

### **TITOLO III – RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO E OPERATORI DI PROTOCOLLO**

#### **ART. 14**

#### **RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO ED OPERATORI DI PROTOCOLLO**

- 1) Il Responsabile delle attività di Protocollo connesse alla tenuta del Protocollo Informatico è nominato dal Responsabile dell’Area I.
- 2) Il responsabile della tenuta del protocollo con sistemi informatici provvede a:
  - a) individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all’uso di funzioni della procedura, distinguendo tra gli utenti abilitati alla mera consultazione dell’archivio, da quelli abilitati anche all’inserimento, modifica ed 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 l’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 dell’Area I vengono individuati i sostituti del responsabile del Protocollo in caso di assenza o impedimento dello stesso.

#### **ART. 15 RESPONSABILE INFORMATICO DELLA SICUREZZA DEI DATI DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

- 1) Con atto del Segretario/Direttore Generale, su proposta del Funzionario dell’Area di riferimento, è nominato il responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico. Il supporto tecnico è fornito dalla Ditta SAGA S.p.A che ha sviluppato il software del Protocollo Informatico adottato dall’Ente.
- 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 od 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. 16**

##### **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 dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo, e della corrispondenza del numero di protocollo di un documento all’immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico.
- 2) I livelli di autorizzazione sono assegnati dal responsabile del protocollo di cui all’art. 14.
- 3) Gli operatori di protocollo, in base al loro livello di abilitazione, sono:
  - a) supervisore del protocollo;
  - b) operatore protocollo generale
  - c) operatore ufficio decentrato
  - d) Utenti di consultazione

#### **ART. 17**

##### **SUPERVISORE DEL PROTOCOLLO**

- 1) Il responsabile dell’ufficio Archivio Protocollo, in quanto supervisore del protocollo, ha 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 giornaliero e annuale.

#### **ART. 18**

##### **OPERATORI PROTOCOLLO**

- 1) Gli operatori di protocollo generale sono tutti gli addetti dell’Ufficio Protocollo. Le abilitazioni concesse sono:
  - a) immissione protocollo in entrata ed in uscita;
  - b) modifica dei protocolli già inseriti su autorizzazione del supervisore;
  - c) visione dei documenti archiviati e relativa stampa.
- 2) Gli operatori di protocollo uffici decentrati sono i dipendenti appartenenti agli uffici che effettuano la protocollazione in sede decentrata rispetto all’Ufficio Protocollo Generale. Le abilitazioni concesse sono:
  - a) Immissione protocollo in uscita e per posta interna;
  - b) Ricerca dati.
  - c) Visione dei documenti di competenza dell’ufficio.
  - d) Eventuale smistamento successivo ad altre strutture per competenza dei documenti da loro prodotti.

#### **TITOLO IV SPEDIZIONE E RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **ART. 19**

##### **RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO**

- 1) I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all’Amministrazione attraverso:
  - a) il servizio postale;
  - b) la consegna diretta agli uffici;
  - c) gli apparecchi telefax.
- 2) I documenti che transitano attraverso il servizio postale vengono ritirati quotidianamente e consegnati all’ufficio Protocollo.

#### **ART. 20**

##### **RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

- 1) La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale.

- 2) I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente sono da questi valutati e se soggetti a registrazione di protocollo sono immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale dell'ufficio Protocollo Generale.

#### **ART. 21**

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

- 1) Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, il responsabile del Servizio Protocollo è autorizzato a fotocopiare gratuitamente il documento e a segnarvi in originale il relativo numero di protocollo.
- 2) Nel caso in cui, per esigenze di servizio, non sia possibile attribuire immediatamente il numero di protocollo al documento consegnato, il Servizio è autorizzato ad apporre sulla fotocopia dello stesso un timbro-datario. Dal giorno lavorativo successivo a quello della consegna è possibile rivolgersi all'Ufficio Protocollo per conoscere il numero di protocollo che è stato assegnato al documento.

#### **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) I documenti in uscita che debbano essere spediti su supporto cartaceo, sono trasmessi all'ufficio protocollo a cura degli uffici responsabili del procedimento. Qualora l'ufficio competente sia abilitato all'immissione di protocollo in uscita (art. 18, comma 2
- 2) ), sarà cura dello stesso provvedere alla spedizione dei documenti solo successivamente all'esecuzione delle operazioni di registrazione, segnatura e classificazione del documento, compilazione della documentazione necessaria per la spedizione.
- 3) La protocollazione deve essere attuata collegando i documenti registrati precedentemente ed appartenenti allo stesso fascicolo.

#### **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 2001 n. 28.
- 3) I documenti informatici sono trasmessi 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 documenti informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della firma, registrazione, segnatura e classificazione.
- 6) Gli uffici che effettuano la spedizione di documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

#### **TITOLO V CLASSIFICAZIONE ED ARCHIVI**

#### **ART. 25**

#### **CLASSIFICAZIONE DOCUMENTI**

- 1) Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli Uffici utente del Comune, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati sulla base del Titolario riportato nell'allegato "Titolario di classificazione del Comune di Zagarolo".
- 2) L'aggiornamento del titolario compete esclusivamente al Responsabile del Servizio Protocollo ed è assicurato quanto se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella

normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi. Deve essere garantita la storicizzazione delle variazioni del titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi. Per ogni modifica ed ogni voce deve essere riportata la data di introduzione e la data di variazione, cioè la durata della stessa.

- 3) Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio. Il responsabile del Servizio Protocollo provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti di ogni modifica del titolare e a dare loro le istruzioni per il corretto esercizio

#### **ART. 26**

#### **PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO**

- 4) Il piano di conservazione dell'archivio prevede l'utilizzo del titolare di classificazione. L'aggiornamento del piano di classificazione compete al Responsabile del Servizio ed è assicurato quando se ne presenti la necessità, osservando la normativa vigente in materia formazione e conservazione degli archivi.
- 5) Dopo ogni modifica del titolare di classificazione, il Responsabile del Servizio provvede ad informare tutti i soggetti abilitati alle operazioni di classificazione dei documenti.

#### **ART. 27**

#### **MODALITÀ 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.

#### **TITOLO VI GESTIONE SICUREZZA DEI DATI**

#### **ART. 28**

#### **TRASFERIMENTO DEI DATI**

- 1) 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 quello in corso.
- 2) Le informazioni trasferite nei modi di cui al presente articolo devono essere sempre consultabili. A tal fine, il responsabile informatico, 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 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 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.

#### **TITOLO VII REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **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, anche se successivamente acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici utenti di competenza, inoltre saranno trasmessi agli uffici competenti o in copia oppure per via informatica anche attraverso la rete interna dell'amministrazione.
- 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. 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 se è abilitato all'operazione di smistamento provvede a trasmettere l'atto all'ufficio competente, nel caso in cui non sia abilitato lo comunica all'ufficio che glielo ha erroneamente assegnato il quale provvederà a modificare 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**

- 1) I documenti ricevuti su supporto cartaceo (di formato inferiore od uguale all'A4), dopo le operazioni di registrazione e segnatura, 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**

##### **PROTOCOLLO RISERVATO**

- 1) Sono previste particolari forme di riservatezza per la registrazione e l'accesso al protocollo unico per:
  - a. documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
  - b. documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi noti, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
  - c. documenti dalla cui conoscenza, anche da parte del personale dell'ente, possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
  - d. documenti riguardanti i dati sensibili di cui all'art. 20 del D.Lgs. 196/2003 e relativi all'ordine pubblico la prevenzione e repressione dei reati: in particolare la corrispondenza tenuta dai tribunali con l'Ufficio Servizi Sociali e quella riguardante atti di polizia giudiziaria, soprattutto di pertinenza del Comando di Polizia Municipale.
- 2) Il responsabile della tenuta del protocollo dispone la registrazione riservata informatica dei documenti di cui alle lettere a) e d) del precedente comma. La registrazione è effettuata da personale all'uopo autorizzato, con strumenti informatici opportunamente predisposti, in modo tale da renderli crittografati nel registro di protocollo generale, sia informatico che cartaceo. Tali documenti, dopo le operazioni di protocollazione, vengono reinseriti nella busta opportunamente chiusa ed inviati agli uffici di destinazione
- 3) I documenti di cui alle lett. b) e c) accedono al protocollo riservato previa disposizione sindacale.
- 4) Accedono altresì al protocollo riservato i documenti secretati per disposizione sindacale ai sensi dell'art. 5, comma II, del Dec. Leg.vo n. 267/2000.
- 5) Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione a protocollo con accesso riservato costituisce l'archivio riservato. I documenti e i fascicoli dell'archivio riservato sono soggetti all'accesso con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente.
- 6) 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 su richiesta del responsabile del Servizio. Il timbro di protocollo va apposto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.

#### **ART. 35**

##### **DOCUMENTI INERENTI GARE DI APPALTO**

- 1) La corrispondenza riportante la dicitura "offerta" 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 in un breve lasso di tempo. 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 24/48 ore dal momento di arrivo presso l'ufficio stesso.
- 4) Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti dovrà esserne data comunicazione all'ufficio protocollo con alcuni giorni di anticipo onde concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

## **ART. 37**

### **TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI**

1) Qui di seguito vengono fornite alcune indicazioni pratiche riguardo ai comportamenti operativi da adottare di fronte ad alcune situazioni che accadono comunemente negli uffici adibiti alla registrazione degli atti.

#### **1. Documenti interni.**

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra i diversi Uffici (unità organizzative responsabili) di cui si compone il Comune e tra questi e gli organi elettivi (sindaco, amministratori). Essi si distinguono in:

- a) Documenti di preminente carattere informativo.
- b) Documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

I documenti interni di preminente carattere informativo sono appunti, brevi comunicazioni di rilevanza puramente informativa scambiate fra uffici e, di norma, non vanno protocollati.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni 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, come tali, devono essere protocollati secondo specifiche modalità tecniche di registrazione.

Alla registrazione, segnatura e classificazione dei documenti interni provvede il Responsabile del Procedimento o ad un suo delegato, incaricato anche delle operazioni di creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.

#### **2. Lettere anonime.**

La registrazione di un documento in arrivo deve rispondere a criteri di valutabilità. Il responsabile della protocollazione deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto. Le lettere anonime, pertanto vanno protocollate con indicazione di "anonimo" al mittente. Non spetta a chi protocolla un documento in arrivo effettuare verifiche sulla veridicità del documento.

#### **3. Lettere prive di firma o con firma illeggibile.**

Le lettere prive di firma vanno protocollate. Si equiparano alle lettere prive di firma le lettere pervenute con firma illeggibile. La funzione notarile del protocollo (cioè della "registrazione") è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del Responsabile del Servizio, assegnatario del documento, valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma o con firma illeggibile è da ritenersi valida.

#### **4. Lettere erroneamente pervenute.**

Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica) la registrazione va annullata. Un nuovo numero verrà utilizzato per la trasmissione a chi di competenza. Qualora il medesimo documento non sia stato aperto, un nuovo numero verrà comunque utilizzato per la trasmissione della busta chiusa a chi di competenza. Sulla busta chiusa verrà apposto un "timbro-datario" attestante l'arrivo.

#### **5. Il visto di arrivo.**

Sulla corrispondenza recapitata a mano dai soggetti interessati o pervenuta via fax oltre il termine di apertura dell'ufficio 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 quale è il solo ad avere valore legale. Le lettere siglate con il visto di arrivo vanno consegnate per la registrazione nel giorno lavorativo successivo del Servizio Protocollo.

## **6. 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.

## **7. Posta elettronica (e-mail).**

La normativa vigente, in particolare il DPR 445/2000, attribuisce valenza giuridico-probatoria ai documenti inviati via posta elettronica che soddisfano i requisiti previsti agli articoli 10, 14 e 23. Il Comune di Zagarolo ha definito una casella di posta elettronica, denominata casella istituzionale, adibita a finalità di protocollazione. Il suo indirizzo è:

**protocollo@zagarolo.comnet.roma.it**

Questo indirizzo di posta elettronica viene pubblicizzato sul sito web comunale, insieme con le modalità di inoltro della corrispondenza ed i tipi di documenti che possono essere inviati all'ente. Il Servizio addetto alla protocollazione controlla i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e verifica se siano o meno da protocollare. Se non sono da protocollare li inoltra direttamente al Settore o Servizio competente; se invece sono da protocollare, li stampa, li protocolla e appone sulla versione cartacea del documento la segnatura di protocollo. Successivamente l'addetto al protocollo inoltra via posta elettronica i messaggi al responsabile del Settore o al Responsabile del Servizio, specificando il numero di protocollo assegnato al documento, mentre la versione cartacea con la segnatura di protocollo viene caricata sui registri di carico e scarico e smistata come qualsiasi altro documento cartaceo.

Verranno protocollati solamente i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica. I messaggi eventualmente pervenuti ad una casella diversa da quella istituzionale dovranno essere reindirizzati dai destinatari alla casella di posta istituzionale e, nel caso di reiterato invio, per conoscenza al mittente.

Qualora un messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard prescritti dalla normativa vigente e si renda comunque necessario attribuire ad esso una efficacia probatoria, il messaggio o il documento trasmesso via posta elettronica deve essere stampato, deve esservi apposta la dicitura "Documento ricevuto via posta elettronica" e successivamente è possibile trattarlo come un normale documento cartaceo.

## **ART. 38**

### **FORMAZIONE ED IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI**

- 1) Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.
- 2) La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che prevede la registrazione di alcune informazioni:
  - a) indice di classificazione;
  - b) numero del fascicolo;
  - c) oggetto del fascicolo;
  - d) data di apertura.

## **ART. 39**

### **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 giuridico - amministrativa presente o futura quali ad esempio:
  - a) richiesta di pareri nell'ambito di procedimenti amministrativi relativi al rilascio di provvedimenti quali autorizzazioni, licenze, comunicazioni, abilitazioni, sanzioni, ecc.;
  - b) richiesta di avvio di procedimento amministrativo d'ufficio da parte degli uffici comunali verso altri uffici comunali nelle medesime fattispecie di cui al precedente punto a);
  - c) rilascio dei medesimi pareri di cui al punto a) precedente da parte degli uffici competenti.

## TITOLO VIII ARCHIVIO

### ART. 40

#### 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. 41

#### CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI

- 1) L'operazione di riordino dell'archivio viene fatta con scadenza annuale e consiste nella schedatura delle carte, organizzazione delle schede e creazione di elenchi di materiale omogeneo e nella sistemazione fisica del materiale attraverso il titolario di archivio, si viene a formare quindi un inventario della documentazione conferita dall'archivio corrente a quello di deposito; solitamente la documentazione è quella del quinto anno precedente a quello in corso.
- 2) L'inventario di archivio è un mezzo veloce di consultazione della documentazione depositata, in esso si trovano tutte le informazioni primarie sulla sistemazione temporale e spaziale di un documento ricercato.
- 3) Dopo le operazioni di riordino ed inventariazione si procede alla sistemazione fisica del materiale inserendolo in scatole che riportano all'esterno l'indicazione del contenuto, la classificazione e la temporalità del contenuto.
- 4) Per definizione un documento si può definire scartabile quando ha perso in toto la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica. La legge ci mette poi a disposizione un massimario di scarto di atti dall'archivio comunale che risale al 1917 e corretto nel 1933, il quale riporta per categoria tutti i documenti e i tempi per i quali si può prevedere lo scarto a seconda della tipologia dei documenti: uno, due, cinque, dieci e quaranta anni.

### ART. 42

#### NUOVO TITOLARIO

- 1) La classificazione è un'attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, protocollati e non (spediti, ricevuti, interni) secondo uno schema di voci che identificano attività e materie specifiche del soggetto produttore.
- 2) Il sistema complessivo di organizzazione dei documenti è definito nel titolario di classificazione.
- 3) Lo scopo del titolario di classificazione è quello di guidare la sedimentazione dei documenti secondo le funzioni del soggetto. La classificazione collega ciascun documento in maniera univoca ad una precisa unità archivistica, il fascicolo.
- 4) Il DPR 445/2000, art.64, c. 4, individua nella classificazione il mezzo per consentire la corretta organizzazione dei documenti, presupposto per il corretto svolgimento dell'attività amministrativa e garanzia del diritto d'accesso ai documenti amministrativi riconosciuta dalla legge 241/1990.
- 5) Il Comune di Zagarolo utilizza un unico titolario di classificazione, derivato dall'aggiornamento e dalla modifica del titolario proposto dalla circolare Astengo del 1897 ed elaborato dal Gruppo Nazionale di Lavoro costituito dalla Direzione Generale per gli Archivi del Ministero per i Beni e le Attività Culturali.
- 6) L'insieme di competenza del Comune è diviso in 15 gruppi, chiamati Categorie. Ciascuna categoria è articolata in un numero variabile di sottopartizioni definite Classi e contrassegnati da simboli numerici.
- 7) Il titolario adottato è descritto nell'allegato 1.

## TITOLO IX NORME DI RINVIO

### ART. 43

#### ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI INTERNI

Con l'entrata in vigore del presente manuale e il funzionamento della gestione informatica dei documenti, sono eliminati tutti i sistemi di registrazione alternativi al protocollo informatico.

***ART. 44 - RINVIO***

- 1) Per quanto non espressamente previsto nella precedente disciplina, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di protocollo informatico e firma digitale.
- 2) Ulteriori misure organizzative potranno essere adottate con provvedimento del dirigente.
- 3) Il Manuale di gestione è reso pubblico dal Comune di Zagarolo ed accessibile al pubblico per via telematica, su supporto cartaceo o informatico.

**ALLEGATI**

Fanne parte integrante del presente Manuale i seguenti documenti allegati:

**ALL. 1** Titolare di classificazione ;

**ALL. 2** Massimario di scarto documenti

## TITOLARIO

I	<b>Amministrazione generale</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 1. Legislazione e circolari esplicative</li><li>2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica</li><li>3. Statuto</li><li>4. Regolamenti</li><li>5. Stemma, gonfalone, sigillo</li><li>6. Archivio generale</li><li>7. Sistema informativo</li><li>8. Informazioni e relazioni con il pubblico</li><li>9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi</li><li>10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale</li><li>11. Controlli interni ed esterni</li><li>12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna</li><li>13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti</li><li>14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali</li><li>15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni</li><li>16. Area e città metropolitana</li><li>17. Associazionismo e partecipazione</li></ol>
II	<b>Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sindaco</li><li>2. Vice-Sindaco</li><li>3. Consiglio</li><li>4. Presidente del Consiglio</li><li>5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio</li><li>6. Gruppi consiliari</li><li>7. Giunta</li><li>8. Commissario prefettizio e straordinario</li><li>9. Segretario e Vice-segretario</li><li>10. Direttore generale e dirigenza</li><li>11. Revisori dei conti</li><li>12. Difensore civico</li><li>13. Commissario <i>ad acta</i></li><li>14. Organi di controllo interni</li><li>15. Organi consultivi</li><li>16. Consigli circoscrizionali</li><li>17. Presidente dei Consigli circoscrizionali</li><li>18. Organi esecutivi circoscrizionali</li><li>19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali</li><li>20. Segretari delle circoscrizioni</li><li>21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni</li><li>22. Conferenza dei Presidenti di quartiere</li></ol>
III	<b>Risorse umane</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Concorsi, selezioni, colloqui</li><li>2. Assunzioni e cessazioni</li><li>3. Comandi e distacchi; mobilità</li><li>4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni</li><li>5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro</li><li>6. Retribuzioni e compensi</li><li>7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo</li><li>8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro</li><li>9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo</li><li>10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza</li><li>11. Servizi al personale su richiesta</li><li>12. Orario di lavoro, presenze e assenze</li><li>13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari</li></ol>

	<p>14. Formazione e aggiornamento professionale</p> <p>15. Collaboratori esterni</p>
IV	<p><b>Risorse finanziarie e patrimonio</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)</li> <li>2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)</li> <li>3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento</li> <li>4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento</li> <li>5. Partecipazioni finanziarie</li> <li>6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili</li> <li>7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi</li> <li>8. Beni immobili</li> <li>9. Beni mobili</li> <li>10. Economato</li> <li>11. Oggetti smarriti e recuperati</li> <li>12. Tesoreria</li> <li>13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate</li> <li>14. Pubblicità e pubbliche affissioni</li> </ol>
V	<p><b>Affari legali</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4) Contenzioso</li> <li>5) Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni</li> <li>6) Pareri e consulenze</li> </ol>
VI	<p><b>Pianificazione e gestione del territorio</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti</li> <li>2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale</li> <li>3. Edilizia privata</li> <li>4. Edilizia pubblica</li> <li>5. Opere pubbliche</li> <li>6. Catasto</li> <li>7. Viabilità</li> <li>8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi</li> <li>9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo</li> <li>10. Protezione civile ed emergenze</li> </ol>
VII	<p><b>Servizi alla persona</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diritto allo studio e servizi</li> <li>2. Asili nido e scuola materna</li> <li>3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività</li> <li>4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale</li> <li>5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)</li> <li>6. Attività ed eventi culturali</li> <li>7. Attività ed eventi sportivi</li> <li>8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale</li> <li>9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio</li> <li>10. Informazione, consulenza ed educazione civica</li> <li>11. Tutela e curatela di incapaci</li> <li>12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici</li> <li>13. Attività ricreativa e di socializzazione</li> <li>14. Politiche per la casa</li> <li>15. Politiche per il sociale</li> </ol>
VIII	<p><b>Attività economiche</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agricoltura e pesca</li> <li>2. Artigianato</li> <li>3. Industria</li> <li>4. Commercio</li> <li>5. Fiere e mercati</li> <li>6. Esercizi turistici e strutture ricettive</li> <li>7. Promozione e servizi</li> </ol>
IX	<p><b>Polizia locale e sicurezza pubblica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prevenzione ed educazione stradale</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Polizia stradale</li> <li>3. Informative</li> <li>4. Sicurezza e ordine pubblico</li> </ol>
X	<b>Tutela della salute</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salute e igiene pubblica</li> <li>2. Trattamento Sanitario Obbligatorio</li> <li>3. Farmacie</li> <li>4. Zooprofilassi veterinaria</li> <li>5. Randagismo animale e ricoveri</li> </ol>
XI	<b>Servizi demografici</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stato civile</li> <li>2. Anagrafe e certificazioni</li> <li>3. Censimenti</li> <li>4. Polizia mortuaria e cimiteri</li> </ol>
XII	<b>Elezioni ed iniziative popolari</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Albi elettorali</li> <li>2. Liste elettorali</li> <li>3. Elezioni</li> <li>4. Referendum</li> <li>5. Istanze, petizioni e iniziative popolari</li> </ol>
XIII	<b>Affari militari</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leva e servizio civile sostitutivo</li> <li>2. Ruoli matricolari</li> <li>3. Caserme, alloggi e servitù militari</li> <li>4. Requisizioni per utilità militari</li> </ol>
XIV	<b>Oggetti diversi</b>

## MASSIMARIO DI SCARTO PER GLI ARCHIVI COMUNALI

Considerando l'enorme numero di tipologie documentarie che il Comune produce, riceve e conserva per lo svolgimento delle proprie attività, appare evidente che non è possibile redigere un elenco dettagliato e completo di tutte le carte che si devono tenere e di quelle che si possono scartare, e, fra queste ultime, di quelle che possono essere mandate al macero dopo cinque, sette, dieci, quaranta o cinquanta anni. Inoltre, anche volendo tentare di redigere un lungo e capillare elenco, questo diventerebbe incompleto nel momento stesso in cui vengono emanate nuove norme, ad esempio sulle imposte, piuttosto che sulle elezioni, o su gli organi, o su qualunque altro aspetto della vita comunale come spesso si verifica. Infine, ad eccezione del massimario di scarto datato 1917, non ne esistono altri per cui, tralasciando il solo gruppo degli atti elettorali regolamentato, si può fare riferimento solo ad alcune pubblicazioni di carattere archivistico che tuttavia non hanno valore imperativo per la pubblica amministrazione.

D'altro canto, è pur vero che bisogna provare ad elencare documenti che con il passare del tempo hanno perso ogni rilevanza amministrativa e non hanno acquisito alcuna importanza di carattere storico, attraverso una guida, una traccia di riferimento per le scelte che ogni ufficio e ogni Comune deve operare periodicamente fra le pratiche definite, allo scopo di non ammassare una quantità di carte tale da non poter più essere gestita.

Il presente massimario, elaborato su indicazioni di esperti in materia e su confronti con altre realtà della pubblica amministrazione, si compone di due parti: la prima indica la documentazione fondamentale che deve essere conservata senza limiti di tempo; la seconda, invece, la documentazione che può essere proposta per lo scarto dopo il periodo minimo di conservazione espressamente indicato per le varie tipologie. Si noti però che anche in tale seconda parte viene prevista la conservazione illimitata per atti o documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto, assicurando così la conservazione delle informazioni essenziali.

### 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 d'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
4. Inventari di beni mobili ed immobili del comune;
5. Regolamenti e capitoli 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 o 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 elezione dei consigli comunali;
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 PUO' ESSERE PROPOSTO LO SCARTO**

### **A – DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO CINQUE ANNI**

1. Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
2. Atti rimessi da altri enti per l'affissione all'albo;
3. Atti rimessi da altri enti per notifiche;
4. Copie di atti notori;
5. Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
6. Bollettari prelevamento oggetti dall'Economato;
7. Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali);
8. Registro carico e scarico dei bollettari;
9. Registri e bollettari di spese postali;
10. Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
11. Brogliaccio 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 fieri, mostre, comizi, feste (conservando quelle relative a concessioni permanenti – es. passi carrabili – per quarant'anni ed eventuali registri indefinitivamente);
20. Copie di attestati di servizio;
21. Elenco dei turni di servizio di Polizia Municipale (conservando i regolamenti);
22. Atti relativi all'orario degli ambulatori;
23. Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro malattie;
24. Copie di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;
25. Bollettari e 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. Documento di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
29. Copia di delibere per pagamento dei gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;
30. Corrispondenza 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 ed 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. Scadenziari 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 istruzione 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 elezione

Referendum istituzionali

43. Verbali sezionali con allegati;
44. Verbali degli uffici concernenti il completamento delle operazioni;

elezioni della Camera e del Senato;

45. Verbali sezionali, privi di allegati;
46. Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976;

Referendum abrogativi;

47. 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);
48. Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il referendum;
49. Estratti del verbale dell'ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;

Parlamento Europeo;

50. Verbali sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti dagli artt. 42 e 43 della L. 24/1/1979, n. 18);
51. Estratti del verbale dell'ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
52. Verbali dell'ufficio provinciale per il riesame delle schede dei voti contestati (non prima della decisione c.s.);
53. Verbali dell'ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;
54. 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;

55. Verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);
56. Liste dei giudici popolari;
57. Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
58. Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;
59. Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;

60. Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
61. Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni della lista;
62. Carteggio tra i comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
63. Carteggio con uffici militari per aggiornamento di ruoli matricolari;
64. Matrici di richieste di congedi anticipati;
65. Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
66. Richiesta di invio notizie varie relative ai militari (esclusi i periodi bellici);
67. Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
68. 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);
69. Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);
70. 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);
71. Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (conservando eventuali relazioni riassuntive);
72. Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale (conservando la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);
73. 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);
74. Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo;
75. Libretti dei veicoli;
76. Avvisi di convocazione delle commissioni;
77. Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non;
78. Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
79. Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
80. Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune;
81. Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione;
82. Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
83. Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
84. Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
85. Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
86. Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
87. Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
88. Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (conservando le fatture per dieci anni);
89. Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazione alla richiesta degli stessi;
90. Lettere di trasmissione di carte di identità;
91. Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
92. Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;
93. 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, contratti);
3. Carteggi per la fornitura di combustibile per il riscaldamento (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, 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 quarant'anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviati 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. Carteggio per l'acquisto di carburante per gli automezzi (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
10. Carteggi di pulizia locale (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 iscrizione all'elenco dei poveri (conservando l'elenco);
14. Verbali delle contravvenzioni di vigilanza (conservando i registri);
15. Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
16. Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
17. Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
18. Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico se trasmesse ad altri uffici;

19. Atti relativi a contravvenzioni sanitarie (conservando i registri, se esistenti);
20. Matrici di permessi di seppellimento;
21. Autorizzazioni al trasporto di salme fuori comune;
22. Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;
23. Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;

24. Copie di atti per lavori ai cimiteri (conservando l'originale del progetto, i verbali d'asta);
25. Copie di avvisi per esumazione di salme (conservando per almeno quarant'anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
26. Verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione;
27. Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
28. Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
29. Copie dei mandati e delle riversali e dei loro allegati;
30. Copie dei preventivi e dei consuntivi (conservando il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad essi relativi);
31. Matricole delle imposte (conservando i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie);
32. Schedari delle imposte;
33. Cartelle personali dei contribuenti cessati (conservando i ruoli);
34. Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (conservando i registri ed i prospetti delle contravvenzioni);
35. Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e di stato civile (conservando eventuali prospetti riassuntivi annuali);
36. Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
37. Atti relativi a liquidazioni di spese "a calcolo";
38. Atti relativi a liquidazioni di spese di rappresentanza;
39. Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
40. Fatture liquidate;
41. Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;
42. Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
43. Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni;
44. Verbali sezionali dei referendum abrogativi;
45. Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (conservando i contratti relativi a forniture);
46. Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;
47. Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originari);
48. Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio Tecnico e il magazzino comunale (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
49. Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
50. Carteggi relativi all'acquisto di materiali di illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, fognature;
51. Domande di certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo dei fornitori comunali;
52. Stati di avanzamento di lavori pubblici;
53. Cartellini di carte di 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 una 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.

## F – DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO CINQUANT’ANNI

Mandati di pagamento e riscossione (comprese le eventuali fatture e le cosiddette “pezze di appoggio” ma conservando l’eventuale carteggio originale come relazioni, perizie, ecc... che talvolta è rimasto allegato al mandato.

PARERI ALLEGATI ALLA PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 5 DEL 16/01/2009

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Il sottoscritto, in qualità di responsabile del Settore AREA I - AMMINISTRATIVA CONTABILE, esaminata la proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale, esprime parere favorevole per quanto di competenza ed in linea tecnica all'adozione dell'atto di cui sopra, ai sensi dell'art. 49 del T.U. - D. Lgs. n. 267/2000.

Zagarolo, li 17/02/2009

Il Responsabile dell'Area  
Bizzochi Annalisa

---

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco  
Leodori Daniele

Segretario Generale  
Urtesi Daniela

**ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE**

Il Sottoscritto certifica che copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 30/01/2009 ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

li, 30/01/2009

è stata comunicata ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art.125 del D.Lgs n. 267 del 18/08/2000.

il 30\1\2009

Segretario Generale  
Urtesi Daniela

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione diviene esecutiva il 10/02/2009 decorso il termine di DIECI giorni dalla data del 30/01/2009 di pubblicazione all'Albo Pretorio ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

li 10\2\2009

Segretario Generale  
Urtesi Daniela

---