

**COMUNE DI ALBANO LAZIALE**  
**(Provincia di Roma)**

---

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE, TENUTA E  
TUTELA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI  
DAL PROTOCOLLO GENERALE  
ALL'ARCHIVIO STORICO**

**CAPO I**  
**AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONE**

Art. 1

Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina la gestione, la tenuta dei documenti amministrativi dal protocollo all'Archivio Storico.

Art. 2

Documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione informatica, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie dal contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa.

### Art. 3 Documento informatico

I documenti possono essere prodotti anche su supporto informatico. Per documento informatico si intende qualsiasi supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria, cioè è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Il documento informatico, pertanto, da chiunque sia formato, la sua registrazione su supporto informatico e la sua trasmissione mediante strumenti telematici, ha piena rilevanza giuridica e ha lo stesso valore del documento redatto nella forma scritta. E' da considerarsi a tutti gli effetti di legge originale e fonte principale di notizia.

### Art. 4 Definizione di archivio

Per archivio si intende il complesso dei documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività e l'esercizio delle proprie funzioni dal Comune di Albano Laziale.

L'archivio informatico è l'insieme di uno o più supporti di memorizzazione, identificati singolarmente, contenenti sia documenti registrati sia qualunque altra informazione utile per la gestione dei documenti.

Fanno parte dell'archivio del Comune di Albano Laziale anche archivi e documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi titolo, salvo quanto disciplinato dalle Soprintendenze Archivistiche.

Art. 5  
Suddivisione dell'archivio

L'archivio è suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente.

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa operazione di scarto, alla conservazione perenne nella sezione separata d'archivio.

L'archivio corrente è conservato dai responsabili dei procedimenti amministrativi, l'archivio di deposito e l'archivio storico sono invece conservati dall'Archivio Generale.

Art. 6  
Unicità dell'archivio

L'archivio, pur suddiviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico è unico, e quindi indivisibile.

Art. 7  
Archivio generale del Comune di Albano Laziale

L'Archivio Generale del Comune del Comune di Albano Laziale coordina la gestione del protocollo, funge da Soprintendenza sulla formazione dell'archivio corrente e provvede alla tenuta dell'archivio di deposito e dell'archivio storico dell'Amministrazione Comunale, ha funzione di ricerca per gli uffici dell'Amministrazione stessa e della cittadinanza.

E' altresì garantito il diritto alla consultazione del registro di protocollo, dei documenti dell'archivio corrente, di deposito e storico.

#### Art. 8

##### Diritti di accesso e diritto di consultazione

Gli uffici, in armonia con la normativa vigente, assicurano il principio della trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito, nonché, il diritto alla consultazione dei documenti dell'archivio storico, previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e del regolamento vigente per il diritto di accesso.

#### Art. 9

##### Tutela della riservatezza

Gli archivi, le banche dati e il protocollo, sia cartacei sia informatici, devono essere regolamentati nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali e dal relativo regolamento comunale di attuazione.

## **CAPO II IL DOCUMENTO**

### **Art. 10 Inalienabilità dei documenti**

I documenti, secondo quanto disposto dall'art. 18 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, sono inalienabili.

### **Art. 11 Supporti dei documenti**

I documenti possono essere cartacei e informatici (telematici o di posta elettronica).

### **Art. 12 Suddivisione dei documenti**

I documenti si distinguono in:

- documenti in arrivo
- documenti in partenza
- documenti interni

### **Art. 13 Documento in arrivo**

Il documento in arrivo è il documento avente rilevanza giuridico-probatoria acquisito dal servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, di seguito indicato come servizio protocollo, nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il servizio protocollo provvede alla registrazione, alla classificazione parziale del documento in arrivo nonché allo smistamento all'UOR che, a sua volta, individuerà il Responsabile del procedimento.

I documenti da non protocollare sono quelli previsti nei successivi articoli del presente regolamento come riportato dal DPR 428/98 Art. 4, comma 5.

#### Art. 14 Documenti in partenza

Il documento in partenza è il documento di valenza giuridico-probatoria formato dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni e destinato a terzi.

La registrazione è fatta dal servizio per la tenuta del protocollo, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

#### Art. 15 Documenti Interni

I documenti interni, sono quelli scambiati tra uffici che afferiscono al medesimo protocollo e non vengono inviati al protocollo generale.

Essi si distinguono in:

- a) documenti di preminente carattere informativo;
- b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

I documenti interni di carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, richieste, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici.

I documenti interni di carattere giuridico-probatorio sono quelli che documentano fatti o atti dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, formati dal personale interno nell'esercizio delle proprie funzioni.

La registrazione spetta al responsabile del procedimento.

## Art. 16 Gestione dei documenti

Per gestione dei documenti, s'intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi (o, in forma abbreviata, "documenti", formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

L'amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento la gestione unica dei documenti, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra i settori.

## Art. 17 Elementi informativi del documento

Sia il documento cartaceo sia il documento informatico deve contenere le seguenti indicazioni:

- logo dell'Amministrazione
- settore e servizio che produce il documento
- indirizzo della struttura interessata
- numero telefonico e di fax
- indirizzo di posta elettronica
- nome del file
- numero di protocollo e relativa data
- numero degli allegati
- oggetto del documento
- collegamento ad un eventuale precedente
- firma del Dirigente/Responsabile del Procedimento o degli Amministratori
- sigla del responsabile della composizione del testo
- sigla/codice del responsabile dell'immissione dei dati.

## Art. 18 Originale e copia del documento cartaceo

Il documento cartaceo, interno o in partenza, di norma è redatto in originale per quanti sono i destinatari a cui viene spedito e una copia che è conservata agli atti dell'ufficio, nel fascicolo del procedimento cui afferisce.  
Sia l'originale sia la copia devono contenere gli elementi informativi del documento.

#### Art. 19

##### Originale e copia del documento informatico

Il documento informatico, redatto nel rispetto delle disposizioni vigenti, è da considerarsi a tutti gli effetti di legge, un documento originale.

La copia, l'estratto e il duplicato del documento informatico, che riproducono e rappresentano letteralmente e integralmente un altro documento informatico o un documento cartaceo, sono validi a tutti gli effetti di legge, se conformi alle vigenti disposizioni in materia. La firma digitale, apposta sul documento da parte del soggetto che spedisce o rilascia documenti informatici in copia di atti pubblici, scritture private e atti amministrativi, è l'elemento che attribuisce efficacia al documento.

#### Art. 20

##### Telefax

Il documento trasmesso tramite fax risponde al requisito della forma scritta e non richiede l'invio del documento in originale purché possa esserne accertata la fonte di provenienza.

#### Art. 21

##### Uso della posta elettronica

L'uso della posta elettronica è consentito per lo scambio di informazioni in/verso l'Amministrazione ed è valido a tutti gli effetti di legge se conforme alle vigenti disposizioni in materia.

### **CAPO III**

## **IL PROTOCOLLO**

#### *Art. 22*

#### Definizione di protocollo

Per protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto l'aspetto giuridico-probatoria.

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

#### *Art. 23*

#### Registro protocollo

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

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

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

#### *Art. 24*

#### Numero di protocollo

Ogni numero di protocollo, composto da sette cifre, è usato nella forma progressiva e individua un unico documento.

Non è possibile protocollare un documento con un numero già utilizzato.

Art. 25  
Elementi del protocollo

Il protocollo ha elementi obbligatori e accessori.

I primi danno al documento la valenza giuridico-probatoria; i secondi hanno una rilevanza amministrativa, gestionale e organizzativa.

Elementi obbligatori:

- numero di protocollo espresso in sette cifre;
- data di registrazione - giorno mese e anno espresso in quattro cifre;
- mittente del documento in arrivo e destinatario per il documento
- in partenza;
- descrizione dell'oggetto.

Elementi accessori:

- data di arrivo - giorno mese e anno espresso in quattro cifre;
- data di partenza - giorno mese e anno espresso in quattro cifre;
- data del documento ricevuto - giorno mese e anno espresso in quattro cifre;
- numero di protocollo;
- tipo di spedizione (ordinaria raccomandata, poste, corriere ecc.)
- indicazione degli allegati;
- collegamenti a documenti precedenti.

Gli elementi accessori consentono una migliore gestione dei procedimenti amministrativi, delle banche dati e dell'archivio.

Art. 26  
Registrazione

L'insieme degli elementi obbligatori del protocollo è denominato "registrazione".

Sono soggetti a registrazione tutti i documenti cartacei e informatici in arrivo e in partenza.

Art. 27  
Registrazione informatica del documento

La registrazione di un documento in arrivo e in partenza è effettuata attraverso la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- numero di protocollo, espresso in sette cifre, generato direttamente dal sistema informatico in forma non modificabile;
- data di registrazione - giorno mese e anno espresso in quattro cifre
- assegnata automaticamente dal sistema in forma non modificabile;
- mittente del documento in arrivo e destinatario per il documento in partenza registrati in forma non modificabile;
- descrizione dell'oggetto in forma non modificabile;
- impronta, registrata in forma non modificabile, del documento informatico se trasmesso per via telematica, formata dalla successione di simboli binari capaci di identificare in modo univoco il contenuto.

La registrazione di protocollo, per garantire la completezza dell'intera operazione di modifica o di registrazione dei dati, avviene attraverso il sistema in una soluzione unica, senza interventi intermedi o indiretti da parte dell'operatore.

## Art. 28

### Documenti esclusi dalla registrazione cartacea e informatica

Sono esclusi dalla registrazione:

- G.U.;
- BUR;
- notiziari;
- libri;
- riviste;
- giornali;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni;
- note di ricezione di circolari e di disposizioni;
- materiale statistico;
- atti preparatori interni;
- documenti di altri enti relativi ad avvisi pubblici e bandi di concorso;
- MOD.730;
- documenti soggetti a registrazione particolare (deliberazioni, determinazioni, liquidazioni, ordinanze, decreti, autorizzazioni, verbali, attestati, contratti, certificati e tutti gli altri atti aventi registrazione particolare dell'Amministrazione);
- corrispondenza restituita da soggetti esterni a vario titolo (indirizzo inesatto, rifiuto del mittente ecc.);

## Art. 29

### Inalienabilità, immodificabilità e validità degli elementi obbligatori del protocollo

Gli elementi obbligatori del protocollo, una volta registrati, non possono essere modificati, integrati, cancellati ma solo annullati secondo la procedura descritta nell'articolo che segue.

## Art. 30

### Annullamento di una registrazione di protocollo

La registrazione di un numero di protocollo, sia su registro cartaceo sia informatico, può essere annullata attraverso la dicitura "annullato" o mediante l'apposizione di un segno.

Le informazioni originarie devono comunque essere sempre leggibili unitamente alla data della modifica, al nome dell'operatore che l'ha effettuata e agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

La registrazione di un elemento accessorio del protocollo può essere modificata, integrata o cancellata secondo le necessità.

## Art. 31

### Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo, effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione, consiste nell'apposizione sul documento originale, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che riguardano il documento stesso.

Gli elementi indispensabili sono:

- numero di protocollo espresso in sette cifre;
- data del protocollo;
- identificazione dell'Azienda e dell'area organizzativa che ha formato il documento.

Può indicare:

- codice di classificazione del documento;
- codice di identificazione dell'ufficio che ha prodotto il documento;
- codice di identificazione dell'ufficio che ha ricevuto il documento;
- ogni altra informazione utile e disponibile al momento della segnatura.

Nel caso di documento formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura può riguardare tutti gli elementi della registrazione.

L'amministrazione che riceve può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

## **CAPO IV**

### **GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA**

#### Art. 32

##### Apertura della corrispondenza in arrivo

La corrispondenza in arrivo, di norma, deve essere aperta e protocollata nello stesso giorno lavorativo di ricezione.

La corrispondenza non è aperta se riporta l'indicazione "riservata" o "personale" e se trattasi di gara.

Va inoltrata alla U.O.R. che a sua volta la inoltrerà al R.P.A..

La corrispondenza "non di competenza" deve essere restituita dal R.P.A. all'U.O.R., l'U.O.R. la invia all'A.O.O.

#### Art. 33

##### Protocollazione di una gara

La busta o il plico che reca le indicazioni "offerta", "gara" o qualunque altro elemento che indica la partecipazione ad una gara, non deve essere aperto ma protocollato in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data direttamente sulla busta o plico.

#### Art. 34

##### Lettere non firmate

L'addetto al protocollo attesta mediante apposito stampato il Ricevimento di una lettera non firmata. Il responsabile del procedimento curerà i relativi adempimenti secondo quanto previsto dall'art. 6 della L.241/90.

### Art. 35

#### Protocollo del documento in arrivo

Il servizio protocollo che riceve il documento deve procedere alla registrazione degli elementi obbligatori del protocollo nella stessa giornata lavorativa di ricezione.

Qualora ciò sia impossibile per motivate ragioni e, dalla mancata protocollazione venga meno un diritto di un terzo (ad es. partecipazione una gara di appalto, a un concorso, ecc.), il responsabile dell'ufficio, con provvedimento motivato, differisce i termini della protocollazione (protocollo differito).

Quando è erroneamente registrato un documento, dopo la protocollazione deve essere indicata la dicitura "non di competenza" e il documento deve essere restituito o inviato all'Ente competente con un nuovo numero.

### Art. 36

#### Protocollo differito

Il protocollo differito, ammesso solo per i documenti in arrivo, è un provvedimento che indica i documenti da sottoporre a protocollazione differita, le cause e il termine entro cui deve avvenire la protocollazione.

### Art. 37

#### Protocollo riservato

I documenti "riservati" sono soggetti a protocollo riservato, quindi registrati e segnati su altro registro di protocollo.

Qualora il registro è informatico, detti documenti sono registrati in un protocollo particolare, un repertorio collegato al protocollo unico.

## Art. 38

### Rilascio ricevute protocollo

A chiunque consegna personalmente o per mezzo di terzi un documento nelle ore e con le modalità stabilite dall'Amministrazione, verrà rilasciata ricevuta con la data di consegna ed eventualmente con il n. di protocollo secondo le modalità impartite dal responsabile del Servizio e secondo le esigenze del servizio stesso.

In ogni caso, la semplice ricevuta allegata ad una copia del documento non ha alcun valore giuridico-probatorio.

## Art. 39

### U.O.R. e R.P.A.

Il servizio protocollo, dopo la protocollazione, assegna e trasmette il documento originale all'U.O.R che a sua volta lo invia al responsabile del procedimento.

Qualora il contenuto del documento riguardi la competenza di più uffici e sia imputabile a procedimenti diversi, è possibile trasmettere agli interessati il numero necessario di copie.

Il R.P.A. ha il compito di gestione del documento e della registrazione degli elementi accessori del protocollo.

## **CAPO V**

### **SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

#### Art. 40

##### Tenuta informatica del documento

La registrazione, la segnatura e la classificazione dei documenti rappresentano le operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti.

#### Art. 41

##### Servizio per la tenuta del protocollo, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

L'Amministrazione Comunale, nell'ambito della propria organizzazione, deve prevedere un servizio per la tenuta del protocollo, della gestione dei flussi documentali e degli archivi a cui è preposto un dirigente o un funzionario in possesso di specifici requisiti.

I livelli di accesso, di ricerca, di visualizzazione e di stampa delle informazioni contenute nel sistema, da parte degli utenti interni all'Amministrazione, sono stabiliti dal responsabile del servizio protocollo.

L'utente abilitato o l'amministratore non possono, in nessun caso, cancellare gli elementi obbligatori del protocollo. Il responsabile dell'ufficio, con apposito provvedimento, autorizza l'utente ad annullarli. Il sistema, al fine di evitare manipolazioni, deve permettere e garantire la visualizzazione di ogni operazione di variazione dei dati già registrati. L'amministratore del sistema è così in grado di avere l'elenco delle modifiche con indicato: il nome dell'utente, la data e l'ora della modifica, l'indirizzo della postazione di lavoro, il tipo di modifica, il valore dei campi soggetti a modifica.

Il sistema deve consentire elaborazioni statistiche come forma di controllo delle informazioni registrate.

## Art. 42

### Compiti del servizio per la gestione informatica dei documenti

Il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio svolge i seguenti compiti:

- attribuisce i livelli di accesso alla procedura - abilitazioni alla consultazione - abilitazione all'inserimento - abilitazione alla modifica delle informazioni;
- garantisce le operazioni di segnatura e registrazione;
- garantisce la produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- cura la funzionalità del sistema e provvede, nelle ventiquattr'ore o nel più breve tempo possibile, al ripristino delle attività;
- conserva le copie in luoghi differenti e sicuri;
- garantisce il buon funzionamento dell'organizzazione - registrazione di protocollo, gestione dei documenti, accesso, gestione degli archivi;
- autorizza con provvedimento motivato l'annullamento di una registrazione;
- vigila sull'operato del personale.

## Art. 43

### Utente

L'utente, che ha ricevuto l'abilitazione all'accesso del sistema mediante una richiesta scritta da parte del responsabile del procedimento al responsabile del servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, è abilitato, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali, ad accedere al sistema informativo strettamente legato ai documenti afferenti alla propria UOR. L'abilitazione deve indicare anche i diversi gradi di accesso dell'utente relativamente all'inserimento dei dati e alla consultazione.

Art. 44  
Accesso interno

L'accesso interno al sistema prevede quattro livelli:

- visibilità - l'utente abilitato può visualizzare le registrazioni di protocollo con esclusione dei documenti riservati;
- inserimento - l'utente abilitato può inserire i dati e procedere alla registrazione del documento;
- modifica - l'utente abilitato può modificare gli elementi accessori del protocollo con esclusione degli elementi obbligatori
- annullamento - l'utente abilitato può annullare una registrazione di protocollo.

Art. 45  
Accesso esterno

L'interessato può accedere direttamente alle informazioni del sistema per esercitare il diritto di accesso ai documenti inteso come reperimento, visualizzazione e stampa delle informazioni e dei documenti. In tal senso le Amministrazioni, nel rispetto delle disposizioni sulla tutela dei dati personali, devono stabilire i criteri tecnici ed organizzativi

Accesso di PP.AA.

L'accesso da parte di PP.AA. al sistema di gestione informatica dei documenti deve avvenire nel rispetto delle norme e dei criteri tecnici stabiliti per la realizzazione della RUPA.

Art. 46  
Salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema

Il responsabile del servizio provvede a che le operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile avvengano correttamente, sia che, almeno ogni cinque anni, le informazioni siano trasferite su nuovi supporti informatici, in relazione anche all'evoluzione tecnologica.

E' inoltre possibile trasferire su supporto informatico rimovibile i protocolli relativi a fascicoli di procedimenti ormai conclusi. .

Tutte le informazioni inerenti la gestione informatica dei documenti s'integrano con il sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti oggetto della conservazione sostitutiva.

#### Art. 47

##### Requisiti del sistema per la gestione dei flussi documentali

Il sistema deve rispondere ai seguenti requisiti:

- garantire la sicurezza e l'integrità del sistema;
- assicurare la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in arrivo e in partenza
- collegare i documenti ricevuti con i documenti formati dall'azienda nell'adozione di provvedimenti finali;
- reperire informazioni sui documenti registrati;
- consentire, secondo il piano di sicurezza e nel rispetto delle disposizioni sulla tutela dei dati personali, l'accesso al sistema da parte degli interessati,
- consentire e applicare il sistema di classificazione d'archivio;
- collegare ciascun documento registrato, al fascicolo e al singolo procedimento cui esso è associato;
- consentire informazioni sui fascicoli, sul procedimento e sul relativo responsabile nonché sulle varie fasi del procedimento;
- dare informazioni statistiche sull'andamento dell'ufficio;
- permettere lo scambio di informazioni con altre amministrazioni.

#### Art. 48

##### Registro di emergenza

Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, se per motivi tecnici e temporanei non può utilizzare la procedura informatica, autorizza la registrazione di protocollo, anche manuale, su uno o più registri di emergenza (registri cartacei, oppure la registrazione su uno o più computer non collegati in rete). Il responsabile del servizio,

qualora l'interruzione si prolunghi oltre le ventiquattr'ore, può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi non superiori a una settimana.

Sul registro sono riportati:

- la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione;
- la data e l'ora del ripristino della procedura informatica;
- il numero di registrazioni manuali per ogni giornata di registrazione;
- gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

La successione numerica utilizzata sul registro di emergenza (formato RE 01 – RE 02.....RE 100.....RE1000), anche in presenza di più interruzioni, deve identificare in modo univoco il documento.

Sul registro di emergenza, per ogni giornata di registrazione manuale, è riportato il numero totale di registrazioni.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare ed è da considerarsi come un repertorio del protocollo unico.

Il responsabile del servizio di protocollo informatico annoterà sul registro unico i periodi di attivazione del registro di emergenza; qualora nell'anno solare il registro di emergenza non è stato usato dovrà annotarne il mancato uso.

I dati relativi ai documenti protocollati in emergenza, con un'apposita funzione di recupero, sono inseriti immediatamente nel sistema informatico ripristinato.

Ogni registrazione del registro di emergenza avrà un nuovo numero di protocollo e la numerazione proseguirà dall'ultimo numero risultante al momento dell'interruzione; numero del registro di emergenza e data saranno associati al numero di protocollo unico.

In questo caso il documento sarà registrato con due numeri diversi, l'efficacia giuridica probatoria sarà garantita dal numero del registro di emergenza, il numero di protocollo unico garantirà l'unicità del flusso documentale e la gestione archivistica del documento con classificazione e fascicolazione.

## **CAPO VI**

### **GESTIONE ARCHIVISTICA DEI DOCUMENTI**

#### Art. 49

##### Classificazione dei documenti

L'operazione di classificazione di un documento consiste nell'attribuire al documento un titolo, una classe, un numero di fascicolo. Il documento è classificato dopo la protocollazione.

L'attribuzione del titolo sarà a cura del Servizio Protocollo, la classe e il fascicolo è demandata ad ogni Servizio in base al titolario adottato dall'Amministrazione Comunale.

Essa consiste nella attribuzione al documento di un codice identificativo per il titolo, classe e fascicolo.

#### Art. 50

##### Titolario di classificazione

Il titolario di classificazione è un sistema logico che suddivide i documenti amministrativi secondo la funzione esercitata, in titoli, classi e fascicoli permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è adottato un unico titolario di classificazione allegato al presente regolamento.(All. "A")

I titoli e le classi sono stabiliti dal titolario e non sono modificabili, né nel numero né nell'oggetto.

Il titolario è soggetto a revisione da parte del responsabile del Settore in accordo con l'ufficio Archivio e Protocollo, quando si ravvisi la necessità di introdurre altri argomenti derivanti da nuovi procedimenti salvo approvazione nei termini di Legge.

La classe ha, invece, un numero variabile di fascicoli dipendente dal numero degli affari o dei procedimenti istruiti all'interno della stessa classe. I fascicoli sono numerati progressivamente e annotati nel repertorio dei fascicoli.

Art. 51  
Fascicolo

Il fascicolo è l'insieme organico dei documenti relativi al medesimo affare o a un procedimento.

Il fascicolo, per ragioni pratiche, può essere distinto in sottofascicoli.

La data di conclusione del procedimento, cioè la data dell'ultimo documento prodotto, corrisponde alla data di chiusura del fascicolo.

Art. 52  
Fascicolazione dei documenti

Il responsabile del servizio, dopo la classificazione, procede alla fascicolazione del documento cioè al suo inserimento in un apposito fascicolo.

I documenti sono conservati secondo il numero di protocollo.

Sul fascicolo devono essere indicati: il titolo, la classe, il numero del fascicolo, l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo e il numero di eventuali sottofascicoli.

Art. 53  
Repertorio dei fascicoli

Il repertorio dei fascicoli è un elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di una stessa classe riportante l'oggetto dell'affare o del procedimento e l'indice di classificazione che a sua volta deve riportare la presenza dei sottofascicoli, numerati progressivamente.

Nel repertorio è annotata la movimentazione dei fascicoli da un ufficio all'altro, da un ufficio all'archivio.

Il repertorio si rinnova ogni anno solare.

#### Art. 54

##### Conservazione e custodia dei documenti

Il R.P. è tenuto alla conservazione e alla custodia dei documenti relativi ai procedimenti in corso di propria competenza per un periodo non inferiore ad anni uno dalla data della sua conclusione.

#### Art. 55

##### Conservazione del documento informatico

Il documento informatico soddisfa gli obblighi della conservazione se le procedure attuate sono quelle descritte dalla normativa vigente.

#### Art. 56

##### Conservazione di un documento su supporto fotografico e ottico

L'Amministrazione può decidere di sostituire i propri documenti con la riproduzione su supporto fotografico o su supporto ottico. Si può utilizzare anche altro mezzo che sia comunque in grado di garantire la conformità del contenuto del supporto ai documenti originali secondo la normativa vigente.

#### Art. 57

##### Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

I fascicoli relativi a procedimenti conclusi, devono essere versati, a cura del responsabile, almeno una volta l'anno, nell'archivio di deposito.

Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, controllato il rispettivo repertorio, predispone un elenco di consistenza (elenco dei fascicoli e delle serie trasferite).

L'organizzazione dei fascicoli rimane quella dell'archivio corrente.

Art. 58  
Scarto d'archivio

I fascicoli, prima di essere conservati nella sezione separata di archivio, devono essere depurati da quei documenti per i quali il tempo di conservazione previsto dal massimario di scarto è ormai concluso.

L'operazione richiede il nulla osta da parte della Soprintendenza Archivistica per i Beni Culturali competente per territorio.

Art. 59  
Consultazione dei documenti nell'archivio di deposito

I documenti giacenti nell'archivio di deposito possono essere consultati da chi ne fa richiesta nel rispetto della normativa vigente.

Il responsabile deve annotare la richiesta di prelevamento del documento e del movimento effettuato.

Art. 60  
Consultazione dell'archivio riservato

I documenti per i quali è stato attivato il protocollo riservato confluiscono nell'archivio riservato e sono consultabili nei limiti posti dalla normativa vigente.

Art. 61  
Archivio storico

I documenti, la cui natura prevede la conservazione permanente, devono essere trasferiti nella sezione separata d'archivio dopo quarant'anni.

La sezione separata d'archivio cura la conservazione e la tenuta dei documenti, conserva i documenti secondo l'ordine originario, redige e aggiorna l'inventario.

**CAPO VII**

## **NORME FINALI**

### **Art. 62**

#### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dal 1° ottobre 2002 e sostituisce ogni precedente regolamentazione in materia.

### **Art. 63**

#### **Norme di rinvio**

L'Amministrazione Comunale adegua il presente regolamento all'evoluzione normativa in materia.

Per tutto quanto non previsto, si fa rinvio alla normativa vigente.

Albano L. 28.08.2002



# **COMUNE DI ALBANO LAZIALE**

(Provincia di Roma)

**SETTORE I°**

**Servizio III**

**Ufficio I**

**UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO**

## **TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE**

### **Titolo I Amministrazione**

#### **Classi**

1. Amministrazione Comunale
2. Sindaco
3. Organi Istituzionali
4. Direzione Generale
5. Segreteria Generale
6. Personale

### **Titolo II Affari Generali**

#### **Classi**

1. Legale
2. Trasporti
3. Affari Generali
4. Cimitero
5. Mutui
6. Archivio Protocollo - Informatizzazione
7. Statistica Urp
8. Smaltimento Rifiuti E Igiene Ambientale
9. Polizia Municipale
10. Elettorale
11. Stato Civile
12. Anagrafe
13. Leva

## **Titolo III**

### **Economico – Finanziario**

#### **Classi**

1. Patrimonio – Economato
2. Tributi
3. Finanza

## **Titolo IV**

### **Politiche Culturali – Educative – Formative – Sociali – Produttive**

#### **Classi**

1. Museo – Biblioteche
2. Spettacolo – Turismo
3. Cultura
4. Attività Produttive
5. Politiche Sociali – Sanità
6. Sport

## **Titolo V**

### **Urbanistica – Edilizia Privata – Traffico**

#### **Classi**

1. Vigilanza Edilizia
2. Urbanistica – Edilizia Privata
3. Traffico

## **Titolo VI**

### **Lavori Pubblici**

#### **Classi**

1. Strade – Piazze
2. Illuminazione
3. Fognature Acque E Fontane Pubbliche
4. Giardini E Parchi Pubblici
5. Edilizia Cimiteriale
6. Edifici Pubblici
7. Opere Pubbliche
8. Patrimonio – Espropriazioni

## **Titolo VII**

### **Sicurezza E Protezione Civile**

#### **Classi**

1. Sicurezza
2. Protezione Civile
3. Pubblica Incolumità

## **Titolo VIII**

### **Oggetti Diversi**

#### **Classi**

1. Oggetti Diversi



# **COMUNE DI ALBANO LAZIALE**

(Provincia di Roma)

**SETTORE I°**

**Servizio III**

**Ufficio I**

**UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO**

---

## **Indice per Titolo, Classe e Fascicolo**

### **TITOLO I**

#### **Amministrazione**

<b>I/1</b>	<b>Amministrazione Comunale</b>	
<b>I/1.1</b>		Bollo, stemma e gonfalone
<b>I/1.2</b>		Delimitazione confini territorio comunale
<b>I/1.3</b>		Rapporti con enti superiori
<b>I/1.4</b>		Rapporti con altri enti
<b>I/1.5</b>		Associazioni Intercomunale: atti e provvedimenti relativi
<b>I/1.6</b>		Rapporti con associazioni varie
<b>I/1.7</b>		Rapporti con Partiti politici
<b>I/1.8</b>		Rapporti con Organizzazioni sindacali
<b>I/1.9</b>		Associazioni Intercomunale: atti e provvedimenti relativi
<b>I/1.10</b>		Feste Nazionali e solennità civili – esposizione bandiere - atti e provvedimenti relativi – Commemorazioni - cerimonie patriottiche – anniversari – avvenimenti e celebrazioni varie - festeggiamenti vari

<b>I/1.11</b>		Condoglianze – onoranze funebri – epigrafi – lapidi e monumenti commemorativi atti e provvedimenti relativi
<b>I/1.12</b>		Azioni di valore civile concessioni e ricompense – proposte dell'Amministrazione – conferimento in forma solenne – Associazione nazionale decorati al Valore Civile
<b>I/2</b>	<b>Sindaco</b>	
<b>I/2.1</b>		Sindaco: Nomina, dimissioni, sospensioni, supplenze temporanee, indennità di carica, indennità di missione o rimborso spese forzose , atti, attestati o certificazioni.
<b>I/2.2</b>		Commissario Prefettizio: nomina, revoca, indennità, varie
<b>I/2.3</b>		Atti Istituzionali: Ordinanze, Nomine, Incarichi, Decreti
<b>I/2.4</b>		Rapporti con Assessori/Consiglio
<b>I/2.5</b>		Rapporti con Organi Istituzionali e Servizi comunali
<b>I/2.6</b>		Giunta: nomina, dimissioni decadenza, surrogazioni, attribuzioni speciali, deleghe, indennità di carica, di missione o rimborsi spese
<b>I/2.7</b>		Deliberazioni
<b>I/2.8</b>		Staff sindaco e Giunta
<b>I/2.9</b>		Assicurazione per rischio della responsabilità per fatti compiuti dagli Amministratori
<b>I/2.10</b>		Convegni, assemblee etc adesione e partecipazione
<b>I/2.11</b>		Gemellaggi
<b>I/2.12</b>		Manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale, ricevimenti vari,
<b>I/2.13</b>		conferenze stampa etc., Cerimoniale
<b>I/3</b>	<b>Organi Istituzionali</b>	
<b>I/3.1</b>		Consiglio: insediamento, decadenza, dimissioni, surrogazioni, indennità, varie
<b>I/3.2</b>		Regolamento Consiglio Comunale
<b>I/3.3</b>		Convocazione Consiglio Comunale, ordini del giorno, adunanze sessione ordinarie e straordinarie, deliberazioni
<b>I/3.4</b>		Trascrizione testi – nastri
<b>I/3.5</b>		Interrogazioni, interpellanze, mozioni
<b>I/3.6</b>		Gruppi Consiliari
<b>I/3.7</b>		Commissioni Consiliari, proposte (1 fascicolo per ogni Commissione)
<b>I/3.8</b>		Presidenza del Consiglio, coordinamento attività del Consiglio, rapporti con Sindaco e Giunta

I/3.9		Conferenze Capi Gruppo
<b>I/4</b>	<b>Direzione Generale</b>	
I/4.1		Direttore Generale: Nomina, revoca, congedi, corsi di aggiornamento ecc.
I/4.2		Programmazione obiettivi e controllo di gestione
I/4.3		Conferenze servizi
I/4.4		Conferenze dirigenti
I/4.5		Vigilanza e controllo sull'andamento dei servizi
<b>I/5</b>	<b>Segreteria Generale</b>	
I/5.1		Segretario Generale: Nomina, revoca, congedi, corsi di aggiornamento ecc.
I/5.2		Contratti stipula, convenzioni, pratiche relative
<b>I/6</b>	<b>Personale</b>	
I/6.1		Contratto, regolamento, pianta organica, piano occupazionale, nucleo valutazione
I/6.2		Ordinamento degli uffici comunali – orario degli uffici e di servizio
I/6.3		Concorsi pubblici ed interni: atti preparatori, approvazione bandi, pubblicazione, nomina commissione, approvazione verbali, graduatorie, nomine, ecc. Assunzioni dirette. Assunzioni obbligatorie
I/6.4		Fascicoli personali, congedi, aspettative, provvedimenti disciplinari, dimissioni, dispense dal servizio, revoche, assenze, collocamento a riposo, lavoratrici madri, visite fiscali, visite collegiali.
I/6.5		Dirigenti, contratto, ecc
I/6.6		Trattamento economico, indennità varie, lavoro straordinario, cessione di stipendio, piccoli prestiti, ecc.
I/6.7		Cassa previdenza, INAIL, ecc.
I/6.8		Personale incaricato, straordinario, LPU – LSU, personale a comando
I/6.9		Consiglio di disciplina
I/6.10		Corsi di aggiornamento personale
I/6.11		Visite mediche legge 626 – corsi di aggiornamento legge 626
I/6.12		Sindacati - RSU

## TITOLO II

### Affari Generali

<b>II/1</b>	<b>Legale</b>	
<b>II/1.1</b>		Citazioni e chiamate in causa – cause – vertenze
<b>II/1.2</b>		Ricorsi – TAR
<b>II/1.3</b>		Autorizzazione del Sindaco a stare in giudizio – incarichi legali, contestazioni e transazioni – atti relativi.
<b>II/1.4</b>		Perizie giudicali – arbitrati
<b>II/1.5</b>		Parcelle
<b>II/2</b>	<b>Trasporti</b>	
<b>II/2.1</b>		Trasporti urbani – atti e provvedimenti
<b>II/2.2</b>		Trasporti scolastici – atti e provvedimenti
<b>II/2.3</b>		Autonoleggio da rimessa e piazza – Licenze taxi
<b>II/2.4</b>		Rapporti con Consorzi trasporti pubblici e rapporti con Provincia e Regione
<b>II/3</b>	<b>Affari Generali</b>	
<b>II/3.1</b>		Acquisti – atti e provvedimenti
<b>II/3.2</b>		Servizio messi notificatori – atti e provvedimenti
<b>II/3.3</b>		Uscieri – regolamento – provvedimenti relativi
<b>II/3.4</b>		Accesso a documenti – L. 241/90 – regolamento – richieste – atti e provvedimenti
<b>II/3.5</b>		Privacy – regolamento – piani di sicurezza – atti e provvedimenti
<b>II/4</b>	<b>Cimitero</b>	
<b>II/4.1</b>		Regolamento Polizia Mortuaria, ordinanze, disposizioni relative, seppellimenti ed esumazioni, trasporto salme fuori Comune, cremazioni
<b>II/4.2</b>		Orario, gestione ecc. – custodia -atti e provvedimenti relativi
<b>II/4.3</b>		Servizio illuminazione perpetua, istituzione, regolamento atti e provvedimenti relativi
<b>II/4.4</b>		Trasporti funebri – atti e provvedimenti relativi
<b>II/4.5</b>		Assegnazione loculi
<b>II/5</b>	<b>Mutui</b>	
<b>II/5.1</b>		Mutui con Cassa Depositi e Prestiti – atti relativi – concessione e piani di ammortamento

<b>II/5.2</b>		Mutui con Banche – atti relativi – concessioni – piani di ammortamento
<b>II/5.3</b>		Mutui diversi – spese contrattuali – trasformazione ed estinzione
<b>II/6</b>	<b>Archivio Protocollo - Informatizzazione</b>	
<b>II/6.1</b>		Archivio storico – rapporti con la Sovrintendenza Archivistica – atti e provvedimenti relativi
<b>II/6.2</b>		Archivio corrente e di deposito: rilascio copie - scarto ed eliminazione materiale inutile
<b>II/6.3</b>		Archivio informatizzato
<b>II/6.4</b>		Protocollo generale – arrivi e partenze – atti relativi
<b>II/6.5</b>		Informatizzazione – atti relativi
<b>II/6.6</b>		Albo Pretorio – pubblicazioni – atti e provvedimenti
<b>II/6.7</b>		Deposito e notificazione atti giudiziari
<b>II/7</b>	<b>Statistica URP</b>	
<b>II/7.1</b>		Censimenti – formazione elenchi preparatori – atti e provvedimenti relativi.
<b>II/7.2</b>		Statistiche
<b>II/7.3</b>		Annuario – preparazione – pubblicazione, ecc.
<b>II/7.4</b>		ISTAT
<b>II/7.5</b>		URP
<b>II/7.6</b>		Certificazione ISE
<b>II/8</b>	<b>Smaltimento Rifiuti e Igiene Ambientale</b>	
<b>II/8.1</b>		Impianti servizio nettezza urbana – Discarica – costruzione – ampliamento e manutenzione ordinaria e straordinaria – ordinanze – accordi – regolamentazione – attività gestionale e vigilanza - atti e provvedimenti relativi.
<b>II/8.2</b>		Nettezza urbana, raccolta rifiuti solidi urbani, pulizia strade, pozzi neri. Istituzione servizi, regolamenti ecc. – atti e provvedimenti relativi.
<b>II/8.3</b>		Igiene ambientale – regolamento – atti e provvedimenti
<b>II/8.4</b>		Taglio alberi – autorizzazioni – verifiche – rapporti con il Corpo Forestale – atti e provvedimenti
<b>II/8.5</b>		Difesa dall'inquinamento atmosferico – acustico – ecc. -controlli – atti e provvedimenti
<b>II/8.6</b>		Disinfestazione – derattizzazione – ecc. atti e provvedimenti
<b>II/9</b>	<b>Polizia Municipale</b>	

<b>II/9.1</b>		Polizia Municipale – regolamento – ordinanze – accertamenti e notifiche - disposizioni relative - consegna oggetti smarriti e varie
<b>II/9.2</b>		Viabilità – piani del traffico - permessi viabilità – parcheggi –
<b>II/9.3</b>		Servizio contravvenzioni.
<b>II/9.4</b>		Vigilanza su beni comunali
<b>II/9.5</b>		Ispezioni polizia giudiziaria ed edilizia – amministrativa - verbali – sopralluoghi e atti relativi
<b>II/9.6</b>		Vigilanza MOAL e atti relativi vigilanza
<b>II/10</b>	<b>Elettorale</b>	
<b>II/10.1</b>		Commissione elettorale mandamentale. Atti e provvedimenti relativi
<b>II/10.2</b>		Commissione elettorale comunale – nomina – deliberazione - atti e provvedimenti relativi.
<b>II/10.3</b>		Liste generali e sezionali – formazione – revisione – schedario ecc.
<b>II/10.4</b>		Decreti e manifesti per comizi elettorali – candidati e atti relativi
<b>II/10.5</b>		Disciplina propaganda elettorale
<b>II/10.6</b>		Certificati elettorali
<b>II/10.7</b>		Locali seggi elettorali - arredamento – e disposizioni relative
<b>II/10.8</b>		Spese per operazioni elettorali – rendiconti e rimborsi dallo Stato
<b>II/10.9</b>		Referendum – indizioni atti relativi
<b>II/10.10</b>		Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte di Appello – atti e provvedimenti relativi
<b>II/11</b>	<b>Stato Civile</b>	
<b>II/11.1</b>		Deleghe Ufficiali di Stato Civile
<b>II/11.2</b>		Istituzione e funzionamento uffici distaccati nelle frazioni
<b>II/11.3</b>		Nascite – denunce – registri e indici degli atti – legittimazione – riconoscimenti – adozioni – trascrizioni – rettifiche atti certificati di assistenza al parto – registri dei parti e degli aborti e atti relativi –
<b>II/11.4</b>		Matrimoni – pubblicazioni – registri e indici degli atti – trascrizioni – rettifiche – divorzi – separazioni personali – regime patrimoniali - atti relativi
<b>II/11.5</b>		Morti – denunce – registro e indici atti – trascrizioni – rettifiche – permessi seppellimento - elenco trimestrali deceduti - atti relativi
<b>II/11.6</b>		Cittadinanza – atti relativi
<b>II/11.7</b>		Richieste copie e certificati
<b>II/11.8</b>		Registri Stato Civile – acquisto – vidimazione - revisione e verifiche – deposito in Tribunale

<b>II/11.9</b>		Tutela dei minorenni – documenti vari
<b>II/11.10</b>		Comunicazioni varie
<b>II/11.11</b>		Servizio pronta reperibilità
<b>II/12</b>	<b>Anagrafe</b>	
<b>II/12.1</b>		Registro della popolazione – formazione – tenuta ed aggiornamento – verifica – revisione
<b>II/12.2</b>		Toponomastica
<b>II/12.3</b>		Cambiamento residenza – denunce di emigrazione ed immigrazione –ecc.
<b>II/12.4</b>		Rilascio libretti di lavoro
<b>II/12.5</b>		Rapporti con estero tramite uffici Consolari e Ambasciate
<b>II/12.6</b>		AIRE documentazione relativa
<b>II/12.7</b>		Documentazione emigrati e immigrati – controlli permessi – ecc. atti e provvedimenti
<b>II/12.8</b>		Servizio pronta reperibilità
<b>II/12.9</b>		Registro della popolazione – formazione – tenuta ed aggiornamento – verifica – revisione
<b>II/13</b>	<b>Leva</b>	
<b>II/13.1</b>		Elenco preparatorio e formazione liste leva – Ufficio Provinciale di Leva – servizio alle armi – partenze – ritardo e rinvii – Ferma Leva – Dispensa leva – atti relativi – Commissione e Consiglio di Leva – ruoli matricolari – fascicoli personali – certificati esito leva e atti relativi
<b>II/13.2</b>		Obiettori di coscienza – atti relativi

### **TITOLO III**

#### **Economico – Finanziario**

<b>III/1</b>	<b>Patrimonio – Economato</b>	
<b>III/1.1</b>		Inventario beni mobili e immobili
<b>III/1.2</b>		Affitti locali comunali
<b>III/1.3</b>		Affitti locali da terzi
<b>III/1.4</b>		Alloggi IACP - assegnazione - rapporti con il Comune – atti e provvedimenti
<b>III/1.5</b>		Beni immobili – acquisti – alienazioni cessioni – permuta ecc. – atti relativi

<b>III/1.6</b>		Beni mobili – acquisti – alienazioni cessioni – permuta ecc. – atti relativi
<b>III/1.7</b>		Assicurazioni –risarcimento danni – autovetture ecc.
<b>III/1.8</b>		Parcheggi a pagamento istituzione e atti relativi
<b>III/1.9</b>		Regolamento economale – cauzioni – regolamento massa vestiaria – acquisti
<b>III/1.10</b>		Atti e provvedimenti relativi acquisti di stampati e cancelleria
<b>III/1.11</b>		Acquisti - riparazioni – manutenzione veicoli – macchine e attrezzi – mobili ed arredi – atti e provvedimenti
<b>III/1.12</b>		Acquisto carburante – combustibili ecc. atti e provvedimenti
<b>III/1.13</b>		Acquisto divise personale dipendente – atti e provvedimenti
<b>III/1.14</b>		Acquisto – disdette – abbonamenti riviste, giornali, pubblicazioni e raccolte – atti e provvedimenti relativi
<b>III/1.15</b>		Abbonamenti a Gazzette Ufficiali
<b>III/1.16</b>		Spese per corrispondenza postale e telegrafica
<b>III/1.17</b>		Anticipazioni di cassa e rimborsi spese
<b>III/1.18</b>		Concessioni occupazioni spazi e aree pubbliche – regolamento – ordinanze – atti e provvedimenti relativi
<b>III/1.19</b>		Destinazione locali – utilizzo sale comunali – concessioni – atti e provvedimenti
<b>III/1.20</b>		Utilizzo beni comunali – macchina ecc. – atti e provvedimenti
<b>III/2</b>	<b>Tributi</b>	
<b>III/2.1</b>		Concessioni passi carrabili
<b>III/2.2</b>		Concessioni installazioni cartelli
<b>III/2.3</b>		Tasse concessioni comunali – accertamento – riscossione e atti relativi
<b>III/2.4</b>		Pubbliche affissioni e pubblicità – regolamento – Appalto del servizio – concessioni – contravvenzioni – atti e provvedimenti – ecc
<b>III/2.5</b>		Consorzio Esattoria – ruoli - atti e provvedimenti
<b>III/2.6</b>		Imposte erariali – atti e provvedimenti
<b>III/2.7</b>		Imposte locali – aliquote – accertamenti – sanzioni – agevolazioni –ecc. – atti e provvedimenti
<b>III/2.8</b>		Imposte e tasse provinciali
<b>III/2.9</b>		Imposte e tasse e diritti comunali – pubblicità – affissioni – occupazione aree comunali -atti e provvedimenti – ecc.
<b>III/2.10</b>		Anagrafe tributaria

<b>III/2.11</b>		Commissione Tributaria – atti e provvedimenti
<b>III/2.12</b>		Intendenza finanza – ricorsi – atti e provvedimenti ecc.
<b>III/2.13</b>		Tassa rifiuti solidi urbani – accertamenti – ruoli – ecc.
<b>III/2.14</b>		Utenza idrica – regolamento – contratti – volture – ruoli – lettura contatori - ecc.
<b>III/3</b>	<b>Finanza</b>	
<b>III/3.1</b>		Bilancio di previsione – compilazione – approvazione – pubblicazione – variazione
<b>III/3.2</b>		Verbale chiusura esercizio – residui
<b>III/3.3</b>		Conto consuntivo – compilazione – approvazione – pubblicazione – Revisori dei Conti
<b>III/3.4</b>		Storno di fondi – fondo di riserva
<b>III/3.5</b>		Piano Economico di gestione PEG
<b>III/3.6</b>		Verifiche di cassa
<b>III/3.7</b>		Servizio tesoreria – Appalto – atti e provvedimenti
<b>III/3.8</b>		Contributi da Stato – Regione – Provincia
<b>III/3.9</b>		Fatture – liquidazioni – atti e provvedimenti

## **TITOLO IV**

### **Politiche Culturali – Educative – Sociali – Produttive**

<b>IV/1</b>	<b>Museo – Biblioteche</b>	
<b>IV/1.1</b>		Museo – acquisti – doni – visite – regolamento – atti e provvedimenti – ecc.
<b>IV/1.2</b>		Biblioteche – consorzi bibliotecari – regolamento – atti e provvedimenti – ecc.
<b>IV/2</b>	<b>Spettacolo – Turismo</b>	
<b>IV/2.1</b>		Comitato festeggiamenti – rapporti con il Comune – contributi - atti e provvedimenti
<b>IV/2.2</b>		Attività culturali – mostre – fiere – contributi –
<b>IV/2.3</b>		Teatro – teatro comunale – manifestazioni teatrali – atti e provvedimenti
<b>IV/2.4</b>		Azienda Autonoma Soggiorno e Turismo – rapporti con il Comune - atti e provvedimenti relativi
<b>IV/3</b>	<b>Cultura</b>	

<b>IV/3.1</b>		Provveditorato agli studi – Direzioni Didattiche – rapporti con il Comune – atti e provvedimenti relativi – ecc
<b>IV/3.2</b>		Organi Collegiali di gestione – atti e provvedimenti relativi – ecc.
<b>IV/3.3</b>		Scuola materna comunale – regolamento – atti e provvedimenti relativi – ecc
<b>IV/3.4</b>		Scuole – adempimenti, obbligo, calendario, esami, materiale, riscaldamento, illuminazione, telefono, atti e provvedimenti.
<b>IV/3.5</b>		Scuole serali – corsi di aggiornamento – ecc- atti e provvedimenti
<b>IV/3.6</b>		Erogazione gratuita libri di testo agli alunni delle scuole elementari – atti e provvedimenti
<b>IV/4</b>	<b>Attività Produttive</b>	
<b>IV/4.1</b>		Attività agricole, viticoltura e associazioni
<b>IV/4.2</b>		Caccia e pesca – rilascio tesserini venatori – autorizzazioni varie – atti e provvedimenti
<b>IV/4.3</b>		Attività industriali e associazioni
<b>IV/4.4</b>		Artigianato e associazioni
<b>IV/4.5</b>		Camera di Commercio, Industria, Artigianato – atti e provvedimenti
<b>IV/4.6</b>		Commercio fisso: disciplina – commissione comunale – autorizzazioni – domande – concessioni – revoche – contravvenzioni
<b>IV/4.7</b>		Commercio Ambulante disciplina – commissione comunale – autorizzazioni – domande – concessioni – revoche – contravvenzioni
<b>IV/4.8</b>		Disciplina orario attività commerciali – ordinanze – contravvenzioni – atti e provvedimenti
<b>IV/4.9</b>		Piani di sviluppo ed adeguamento rete di vendita-formazione – adozione – ecc. – atti e provvedimenti
<b>IV/4.10</b>		Vendita giornali e riviste – regolamento – autorizzazioni – controlli – atti e provvedimenti
<b>IV/4.11</b>		Rilascio autorizzazioni ascensori – revoca – ordinanze – rapporti con ISPELS – ecc. atti e provvedimenti
<b>IV/4.12</b>		Mercati all'ingrosso – MOAL – istituzione – regolamento – gestione – richieste partecipazione – autorizzazioni – vigilanza – atti e provvedimenti
<b>IV/4.13</b>		Mercati pubblici – commercio al minuto – istituzione – regolamento – vigilanza – ordinanze – richieste partecipazione – autorizzazioni – atti e provvedimenti
<b>IV/4.14</b>		Fiere – istituzione – regolamento – vigilanza – ordinanze – richieste partecipazione – autorizzazione – atti e provvedimenti
<b>IV/4.15</b>		Impianti distribuzione carburanti – concessioni – revoche – disciplina orari
<b>IV/5</b>	<b>Politiche Sociali – Sanità</b>	

<b>IV/5.1</b>		Sussidi ordinari e straordinari – contributi vari a bisognosi
<b>IV/5.2</b>		Anziani – inserimento lavoro - atti e provvedimenti relativi
<b>IV/5.3</b>		Invalidi civile ecc. – handicappati – anziani – assistenza domiciliare – richieste – concessioni
<b>IV/5.4</b>		Centri diurni per handicappati, anziani e minori – atti e provvedimenti
<b>IV/5.5</b>		Centri anziani – regolamento – costituzione – comitato – atti e provvedimenti
<b>IV/5.6</b>		Soggiorni estivi per anziani e minori
<b>IV/5.7</b>		Consultori
<b>IV/5.8</b>		Azienda Sanitaria Locale - rapporti con il Comune – atti e provvedimenti del Sindaco quale Autorità Sanitaria - atti e provvedimenti
<b>IV/5.9</b>		Malati di mente – provvedimenti di ricovero ecc – atti e provvedimenti
<b>IV/6</b>	<b>Sport</b>	
<b>IV/6.1</b>		Palestre - manifestazioni sportive – concessioni aree – associazioni sportive – atti e provvedimenti – ecc.
<b>IV/6.2</b>		Polisportiva comunale – atti e provvedimenti relativi

## **TITOLO V**

### **Urbanistica – Edilizia Privata – Traffico**

<b>V/1</b>	<b>Vigilanza Edilizia</b>	
<b>V/1.1</b>		Abusivismo – controlli – ordinanze – sanzioni – denunce alla Autorità Giudiziaria - atti e provvedimenti
<b>V/2</b>	<b>Urbanistica - Edilizia Privata</b>	
<b>V/2.1</b>		Regolamento edilizio comunale – commissione edilizia e commissione urbanistica – nomina – convocazione – approvazione – verbali – ecc. – atti provvedimenti
<b>V/2.2</b>		Piani regolatori e programmi di fabbricazione – formazione – adozione – pubblicazione – approvazione – attuazione – atti e provvedimenti
<b>V/2.3</b>		Piani di zona per edilizia economica e privata – formazione – adozione – pubblicazione – opere di urbanizzazione
<b>V/2.4</b>		Piani di recupero patrimonio edilizio – formazione – approvazione – pubblicazione – attuazione – atti e provvedimenti

V/2.5		Piani di iniziativa privata – esame – approvazione – attuazione - atti e provvedimenti
V/2.6		Programmi pluriennali di attuazione – formazione – adozione – pubblicazione – approvazione – attuazione – atti e provvedimenti
V/2.7		Edifici privati – richieste per costruzione – manutenzione - concessioni edilizie – autorizzazioni manutenzione straordinaria – ordinanze – provvedimenti – contravvenzioni - sanzioni – ricorsi – atti e provvedimenti
V/2.8		Cooperative edilizie – rapporti con il Comune – atti e provvedimenti
V/2.9		Servizio pronta reperibilità
<b>V/3</b>	<b>Traffico</b>	
V/3.1		Piani del traffico – elaborazione - modifiche – integrazioni – ordinanze atti e provvedimenti

## TITOLO VI Lavori Pubblici

<b>VI/1</b>	<b>Strade – Piazze</b>	
VI/1.1		Strade comunali e piazze – elenchi – classificazione - toponomastica
VI/1.2		Strade comunali – costruzione – manutenzione straordinaria e ordinaria – segnaletica stradale – alberature - autorizzazioni occupazioni suolo pubblico – atti e provvedimenti
VI/1.3		Piazze comunali - costruzione – manutenzione straordinaria e ordinaria – segnaletica stradale – alberature - autorizzazioni occupazioni suolo pubblico – atti e provvedimenti
VI/1.4		Strade nazionali e provinciali – ANAS – atti e provvedimenti
VI/1.5		Parcheggi - costruzione – manutenzione straordinaria e ordinaria – segnaletica stradale – alberature - parcheggi a pagamento e liberi atti e provvedimenti
VI/1.6		Servizio pronta reperibilità
VI/1.7		Rapporti con Enti per convenzioni lavori pubblici – ITALGAS – ENEL – TELECOM - ecc
<b>VI/2</b>	<b>Illuminazione</b>	
VI/2.1		Illuminazione pubblica – costruzione ed esercizio linee elettriche – manutenzione ordinaria e straordinaria – atti e provvedimenti
VI/2.2		Elettrodotti – atti e provvedimenti
VI/2.3		Servizio pronta reperibilità

<b>VI/3</b>	<b>Fognature Acque e Fontane Pubbliche</b>	
<b>VI/3.1</b>		Acquedotto comunale – costruzione – ampliamento – manutenzione ordinaria e straordinaria – atti e provvedimenti
<b>VI/3.2</b>		Sorgenti – impianti sollevamento acque – costruzione – manutenzione - ampliamento – atti e provvedimenti
<b>VI/3.3</b>		Pozzi e cisterne pubblici e privati – costruzione – manutenzione – atti e provvedimenti
<b>VI/3.4</b>		Fontane pubbliche – installazione – manutenzione – atti e provvedimenti
<b>VI/3.5</b>		Servizio utenze di acqua per uso privato – regolamento – richieste – fornitura – atti e provvedimenti
<b>VI/3.6</b>		Fognature – costruzione – ampliamento – manutenzione – atti e provvedimenti
<b>VI/3.7</b>		Impianti di depurazione – costruzione – ampliamento – manutenzione – atti e provvedimenti
<b>VI/3.8</b>		Servizio pronta reperibilità
<b>VI/4</b>	<b>Giardini E Parchi Pubblici</b>	
<b>VI/4.1</b>		Costruzione – manutenzione – ampliamento – alberature – custodia –atti e provvedimenti
<b>VI/4.2</b>		Servizio pronta reperibilità
<b>VI/5</b>	<b>Edilizia Cimiteriale</b>	
<b>VI/5.1</b>		Cimitero comunale – costruzione – ampliamento – manutenzione –atti e provvedimenti
<b>VI/5.2</b>		Rilascio autorizzazioni per lavori - ispezioni – atti e provvedimenti
<b>VI/6</b>	<b>Edifici Pubblici</b>	
<b>VI/6.1</b>		Restauro - manutenzione straordinaria e ordinaria tutti gli edifici comunali o di pertinenza comunale
<b>VI/6.2</b>		Costruzione – ampliamento - manutenzione immobili con la partecipazione del Comune - (Pretura, ecc.) – atti e provvedimenti
<b>VI/6.3</b>		Lavori di manutenzione quali impianti di riscaldamento – illuminazione telefonici – atti e provvedimenti
<b>VI/7</b>	<b>Opere Pubbliche</b>	
<b>VI/7.1</b>		Progettazione – incarichi – collaudi – ispezioni – relazioni – ecc. atti e provvedimenti
<b>VI/7.2</b>		Indizione gare appalto – licitazioni private - ecc.- commissioni di gara - atti e provvedimenti
<b>VI/8</b>	<b>Patrimonio – Espropriazioni</b>	

<b>VI/8.1</b>		Espropriazione per pubblica utilità – occupazioni d'urgenza – temporanee – definitive – decreti esproprio – atti e provvedimenti
<b>VI/8.2</b>		indennità liquidazione – atti e provvedimenti

## **TITOLO VII Sicurezza e Protezione Civile**

<b>VII/1</b>	<b>Sicurezza</b>	
<b>VII/1.1</b>		Adozione normativa – appalto – convenzione – atti e provvedimenti
<b>VII/1.2</b>		Visite mediche a personale
<b>VII/1.3</b>		Corsi di aggiornamento riguardanti la categoria - preparazione al personale per gli adempimenti necessari la categoria
<b>VII/2</b>	<b>Protezione Civile</b>	
<b>VII/2.1</b>		Protezione civile comunale, regolamento, nomine – piani esecutivi – attrezzature e materiale vario - atti e provvedimenti
<b>VII/2.2</b>		Disposizioni e provvedimenti contro calamità pubbliche – atti e provvedimenti
<b>VII/2.3</b>		Edifici sinistrati – atti e provvedimenti
<b>VII/2.4</b>		Piani di protezione civile – esercitazioni – atti e provvedimenti
<b>VII/3</b>	<b>Pubblica Incolumità</b>	
<b>VII/3.1</b>		Pubblica incolumità - concessione permessi – ordinanze – vigilanza – ricostruzione edifici lesionati ecc. atti e provvedimenti

## **TITOLO VIII Oggetti Diversi**

<b>VIII/1</b>	<b>Oggetti Diversi</b>	
<b>VIII/1.1</b>		Cerimonie religiose – processioni – atti e provvedimenti
<b>VIII/1.2</b>		Autorità religiose – rapporti con il Comune – atti e provvedimenti
<b>VIII/1.3</b>		Contributi vari – atti e provvedimenti
<b>VIII/1.4</b>		Rapporti con Commissariato di P.S – Carabinieri - ecc.

Al Sindaco  
del Comune di Albano Laziale

## **RICHIESTA DI CONSULTAZIONE DEL MATERIALE ARCHIVISTICO**

Il/La sottoscritto/a .....  
nato/a a ..... il .....  
e residente a ..... Via/Piazza ..... n. ....  
eventuale qualifica professionale ..... telefono .....  
documento ..... rilasciato da .....  
**chiede di essere ammesso/a a consultare i documenti dell'Archivio Storico;**

Dichiara di svolgere una ricerca dal titolo:.....  
.....  
e che intende consultare i seguenti argomenti:.....  
.....  
.....

La ricerca è effettuata per i seguenti scopi:.....

Il richiedente ha la responsabilità penale e civile per i reati o danni derivanti a persone e ad enti dalla diffusione delle notizie contenute nei documenti consultati.

Il sottoscritto dichiara di conoscere le norme che regolano il servizio e si impegna a rispettarle;  
dichiara inoltre di non essere stato escluso dalle sale di lettura di archivi e biblioteche e di aver preso visione dell'informativa art. 10 L.675/96 apposta sul retro.

In fede,

Il dichiarante

Albano L.....

Vista la domanda prot. n..... del .....: si autorizza la consultazione dei documenti.

Il Responsabile del Servizio

## **Informativa art. 10 Legge 675/96**

Gentile Signore/a,

desideriamo ricordarLe che la Legge n. 675/96 prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Secondo la legge indicata, il trattamento dei dati che Lei vorrà fornirci dovrà essere improntato ai principi di correttezza, lealtà e trasparenza e tutelando la Sua riservatezza e i suoi diritti.

Ai sensi dell'art. 10 della legge predetta Le forniamo quindi le seguenti informazioni – il trattamento che intendiamo effettuare:

- a – ha la finalità di consentire l'istruttoria per l'accesso alla documentazione storica;
- b – sarà effettuato sia con trattamento manuale che informatizzato;
- c – i dati potranno essere comunicati a Enti Pubblici gestori di Archivi (Sovrintendenza Archivistica, Archivio di Stato ecc.).

Ci riserviamo inoltre di utilizzare i dati per fornirLe informazioni in merito ad iniziative in materia archivistica curate dall'Ufficio Archivio salvo Suo esplicito diniego.



**COMUNE DI ALBANO LAZIALE**  
(Provincia di Roma)

**Settore I°**  
**Servizio III**  
**Ufficio I**  
**Protocollo e Archivio**

Prot Int.

del

Al Dirigente o Responsabile di Servizio

.....  
Sede

Oggetto: invio lettera non firmata

Visto l'art. 34 del regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi, si invia lettera non firmata, pervenuta in data ..... presso il protocollo generale riguardante il Suo Settore/Servizio per i relativi adempimenti secondo quanto previsto dall'art. 6 della L. 241/90.

Il Responsabile del Servizio



# COMUNE DI ALBANO LAZIALE

(Provincia di Roma)

## 1. DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA COMUNALE

Atto N.	<b>OGGETTO: Approvazione regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo generale all'archivio storico e titolario di classificazione</b>
Del	

L'anno duemiladue, il giorno        del mese di        , alle ore        in Albano Laziale, nell'aula delle adunanze del Comune, a seguito di apposita convocazione, si è riunita la Giunta e sono rispettivamente presenti e assenti i Signori:

Presenti        Assenti

- |                  |          |                |
|------------------|----------|----------------|
| 1) – Mattei      | Marco    | - Sindaco      |
| 2) – Silvestroni | Marco    | - Vice Sindaco |
| 3) – Ippoliti    | Giuliano | - Assessore    |
| 4) – Tanni       | Carlo    | - Assessore    |
| 5) – De Marco    | Fabio    | - Assessore    |
| 6) – Di Stefano  | Raffaele | - Assessore    |
| 7) – Zazza       | Ivo      | - Assessore    |

Partecipa

Il Sindaco, assunta la presidenza e constatato legale il numero dei presenti, dichiara aperta la riunione, invitando a deliberare sull'argomento in oggetto:

### LA GIUNTA

Premesso:

- che l'Ufficio Protocollo e Archivio del Comune di Albano Laziale, a far data da 1° ottobre 2002 in applicazione del DPR 445/00, nonché del DPCM del 28.10.99 e del 31.10.2000 provvederà all'automazione del protocollo e dei flussi documentali;
- che è ravvisata la necessità di regolamentare il servizio per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo generale all'archivio storico, non ancora adeguato alle nuove esigenze amministrative;

- che si è ritenuto necessario l'aggiornamento del titolare di Archivio dei documenti, unico per tutta l'Amministrazione, fonte necessaria per una corretta applicazione di regolamentazione delle procedure di protocollazione e archivio;

Ravvisata l'opportunità di approvare detto regolamento;

Visto l'art. 7 del D.L. 267/2000;

Visto il parere allegato sulla regolarità tecnica, espresso in data \_\_\_\_\_ dal responsabile del servizio interessato Prof. Alberto Sisti ai sensi dell'art. 49 della Legge 267/2000;

### **DELIBERA**

- 1 - Di approvare, il regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo generale all'archivio storico, comprendente il nuovo titolare di archivio, con gli allegati che fanno parte integrante del presente atto.
- 2 - Di dare atto che la presente deliberazione non comporta onere di spesa.
- 3 - Di dichiarare ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs 267/2000 la presente deliberazione immediatamente eseguibile per le motivazioni esplicitate nella relazione;