COMUNE DI ORIGGIO
Provincia di Varese

MANUALE
DI GESTIONE DOCUMENTALE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 29/05/2025

Sommario

Parte prima: Organizzazione del Comune e del protocollo 5
Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) 5
Sistema di gestione documentale 6
Individuazione del servizio archivistico e per la gestione del protocollo 6
Il titolario di classificazione 6
Modello operativo adottato per la gestione documentale 7
Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico 7
Tutela dei dati personali 8
Parte seconda: Il documento e le tipologie documentarie 9
Il documento amministrativo – l'originale 9
Copia informatica di documento analogico 10
Copia analogica di documento informatico 10
Duplicati di documenti informatici 11
Copie ed estratti informatici di documenti informatici 11
Documento interno formale 11
Documento interno informale 11
Formazione dei documenti 12
La firma 12
Autenticazione firma 13
Immodificabilità e integrità del documento informatico, copie, duplicati ed estratti 14
Il fascicolo informatico 14
Parte terza: Flusso dell'elaborazione di documenti ricevuti, spediti o interni 15
Flusso dei documenti ricevuti 15
Ricezione di documenti informatici sulle caselle di posta elettronica certificata 17
Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica ordinaria 18
Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili 18
Ricezione di documenti informatici da portale web dell'Ente 18
Ricezione di documenti cartacei a mezzo servizio postale, corriere o consegnati a mano 18
Documenti esclusi 19
Errata ricezione di documenti 19
Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti 19
Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti 20
Documentazione particolare 20
Flusso dei documenti inviati 22
Produzione interna dei documenti 22
Verifica formale dei documenti 22
Registrazione di protocollo e segnatura 22

Trasmissione di documenti informatici 23
Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta 23
Documenti informali 23
Parte quarta: La classificazione 24
Titolario o piano di classificazione 24
Classificazione dei documenti 24
La fascicolazione 24
Assegnazione automatica dei fascicoli digitali ai documenti 25
Modifica delle assegnazioni dei fascicoli digitali 25
Chiusura dei fascicoli digitali 25
Serie archivistiche e repertori 25
Parte quinta: Registrazione di protocollo 27
Unicità del protocollo informatico 27
Registrazione di protocollo 27
Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo 27
Segnatura di protocollo dei documenti 28
Annullamento delle registrazioni di protocollo 28
Protocollazione documenti interni formali 29
Oggetti ricorrenti 29
Registrazione differita di protocollo 29
Documenti riservati (Protocollo riservato) 29
Mittenti anonimi e missive riservate personali 30
Parte sesta: Archiviazione e conservazione 31
Archiviazione dei documenti - Tempi, criteri e regole di selezione del sistema di classificazione 31
Procedure di scarto 31
Conservazione dei documenti 32
Il sistema di conservazione organizzato e operativo nell'Ente 33
Specificità per la conservazione del registro di protocollo informatico 33
Parte settima: Registro di emergenza 34
Utilizzo del registro di emergenza 34
Parte ottava: La sicurezza 35
Obiettivi 35
Credenziali di accesso al sistema documentale 36
Sicurezza nella formazione dei documenti 37
Trasmissione e interscambio dei documenti informatici 38
Accesso ai documenti informatici 38
Parte nona: Norme transitorie e finali 40
Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale 40
Pubblicità del manuale 40

Entrata in vigore 40
Allegato 1 - Responsabili della conservazione del registro giornaliero del protocollo informatico dell'Ente di cui all'art. 6.5 del presente Manuale di Gestione 41
Allegato 2 - Titolario 42
Allegato 3 - Livelli di abilitazione 43
Allegato 4 - Affidatari servizi esternalizzati con gestione documentale e dati 44
Allegato 5 - I formati di file e riversamento 57
Allegato 6 - Metadati 62
Allegato 7 - Massimario di selezione e scarto 63
Allegato 8 - Glossario dei termini e degli acronimi 117

Parte prima: Organizzazione del Comune e del protocollo

Il Comune di Origgio in quanto Ente adotta un proprio protocollo informatico per tutti i documenti in arrivo e in partenza. Tutti presentano la medesima organizzazione omogenea nell'ambito di un sistema di gestione documentale conforme alle previsioni di cui:

- ✓ al Regolamento UE n° 910/2014 – eIDAS reperibile all'indirizzo:

  https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/eidas

- ✓ al Testo Unico sulla documentazione amministrativa approvato con D.P.R. n. 445/2000 (di seguito indicato come T.U.D.A.).
- ✓ D. Lgs 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio"
- ✓ al D. Lgs n. 82/2005, Codice dell'amministrazione digitale (di seguito indicato come Codice);
- ✓ alle Linee Guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nella versione maggio 2021, pubblicate su sito dell'Agenzia per l'Italia digitale all'indirizzo:

  https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/linee_guida_sul_documento_informatico.pdf

  Tali linee guide sostituiscono le Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D. Lgs n. 82/2005 approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013, abrogate in garn parte. Sono tuttora in vigore i seguanti articoli:
  - art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione;
  - art. 6, Funzionalità;
  - art. 9, Formato della segnatura di protocollo;
  - art. 18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici;
  - art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi;
  - art. 21, Informazioni da includere nella segnatura.

  Come precisato dal Consiglio di Stato - nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al CAD, n. 2122/2017 del 10.10.2017 - le Linee Guida adottate da AGID, ai sensi dell'art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza *erga omnes*.;

- ✓ alle altre norme vigenti in materia relative all'amministrazione digitale, al al documento amministrativo e alla protezione dei dati;

Il registro è generato automaticamente dal sistema di protocollo che assegna a ciascun documento registrato il numero e la data di protocollazione. All'unico sistema di protocollazione corrisponde un unico titolario di classificazione. Il Comune di Origgio produce un unico archivio; l'articolazione in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico risponde esclusivamente a criteri di funzionalità. I responsabili dei procedimenti amministrativi dei singoli uffici provvedono all'implementazione della fascicolazione della corrispondenza in arrivo e alla protocollazione della corrispondenza in partenza. Gestiscono e custodiscono i documenti dell'archivio corrente (e, in alcuni casi, dell'archivio di deposito).

Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Il Comune può essere considerato come unica Area Organizzativa Omogenea (di seguito indicata come AOO); si riferisce a 5 Aree e ai rispettivi Servizi assegnati. La struttura organizzativa dell'Ente è compiutamente illustrata, ai sensi della vigente normativa in materia di amministrazione

trasparente di cui al D. Lgs. n. 97/2016, nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente: Comune di Origgio - Portale istituzionale.

Sistema di gestione documentale

Nell'ambito della gestione documentale il sistema adottato dal Comune di Origgio si compone di:

- risorse archivistiche: piano di classificazione o titolario (Allegato 2 al presente manuale di gestione);
- risorse informatiche: software applicativo dedicato descritto nell'Allegato 3 al presente manuale di gestione, piattaforma documentale, PEC e posta elettronica ordinaria, cooperazione applicativa tra Pubbliche Amministrazioni, piattaforme di interscambio;
    - risorse umane:
    - operatori del servizio;
    - il responsabile della Gestione documentale (Allegato 1 al presente manuale di gestione);
    - il vicario della Gestione documentale (Allegato 1 al presente manuale di gestione);
- risorse normative:
    - al Regolamento UE n° 910/2014 - eIDAS reperibile all'indirizzo: https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/eidas
    - al Testo Unico sulla documentazione amministrativa approvato con D.P.R. n. 445/2000 (di seguito indicato come T.U.D.A.).
    - D. Lgs 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio"
    - al D. Lgs n. 82/2005, Codice dell'amministrazione digitale (di seguito indicato come Codice);
    - alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nella versione maggio 2021, pubblicate su sito dell'Agenzia per l'Italia digitale all'indirizzo:
    - https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/linee_guida_sul_documento_informatico.pdf ;
    - alle altre norme vigenti in materia relative all'amministrazione digitale;

Individuazione del servizio archivistico e per la gestione del protocollo

Nell'ambito dell'unica AOO, il Servizio archivistico e per la gestione del protocollo e l'archiviazione documentale, in conformità alle Linee guida AGID, è individuato nel servizio Protocollo, che svolge le attività previste dal quadro normativo derivante dalle Linee guida Agid, dal T.U. e dal Codice, avvalendosi delle risorse sopra specificate.

Il titolario di classificazione

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 funzioni specifiche del soggetto produttore.

Il sistema complessivo di organizzazione dei documenti è definito nel titolario di classificazione.

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 a una precisa unità archivistica, il fascicolo.

L'Unione adotta la classificazione individuata nel titolario cosiddetto ANCI, rintracciabile sul sito della Sovrintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia all'indirizzo:

https://www.sa-lom.archivi.beniculturali.it/fileadmin/risorse/documenti_pagine/stumenti_per_comuni/comuni_titolario_classificazione.pdf

Modello operativo adottato per la gestione documentale

La gestione documentale viene posta in essere con un modello operativo che contempla l'attività di vari soggetti:

- gli operatori di settore;
- i responsabili del procedimento che svolgono attività istruttoria;
- i responsabili di procedimento con delega all'emissione di provvedimenti aventi rilevanza esterna;
- i responsabili di servizio/dirigenti;
- soggetti esterni cui è affidata la gestione di servizi.

In relazione all'organizzazione dell'Ente che prevede l'esternalizzazione di vari servizi, si rende necessario consentire agli affidatari dei medesimi la gestione di documenti e dati, anche personali, per conto di questo Comune.

Tali soggetti, indicati nell'apposito allegato, vengono individuati quali responsabili del trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa rintracciabile all'indirizzo:

https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/9042678

Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico

1. Il sistema di protocollo informatico assicura:

a) l'univoca identificazione e autenticazione degli utenti;

b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;

c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;

2. Il sistema di protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.

3. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Tutela dei dati personali

L'amministrazione, titolare dei dati di protocollo e dei dati personali, sensibili e/o giudiziari – contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza, dà attuazione al dettato della normativa vigente con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

Per quanto attiene l'attività interna dell'Ente, si procede alla formale individuazione dei soggetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico, così come individuati nell'Allegato 1 al presente manuale.

Al fine di assicurare l'attuazione del diritto dei cittadini e delle imprese ad ottenere che il trattamento dei dati effettuato mediante l'uso di tecnologie telematiche sia conformato al rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, il Comune garantisce che i certificati e i documenti trasmessi ad altri soggetti riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

Parte seconda: Il documento e le tipologie documentarie

Il documento amministrativo – l'originale

L'attività del Comune viene posta in essere mediante la formazione, la gestione e la conservazione di documenti amministrativi informatici, intesi quale rappresentazione informatica di atti, fatti o stati giuridicamente rilevanti, che costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

Le norme vigenti dispongono che le pubbliche amministrazioni formino gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni del Codice e delle Linee guida Agid.

Solo qualora non sia possibile la formazione di originali informatici per imprescindibili ragioni organizzative o tecniche, anche di natura temporanea, possono essere formati e gestiti **documenti analogici**, i quali, ai fini della conservazione dovranno essere convertiti in copie digitali possibilmente completate con attestazione di conformità all'originale, con le modalità indicate nelle Linee Guida Agid

Per **documento analogico** si intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico, di norma su supporto cartaceo.

Il **documento analogico** è prodotto con strumenti analogici (es. a mano, macchina da scrivere, ecc.) o con strumenti informatici (es. lettera scritta con Word, ecc.). L'originale è analogico, cartaceo e dotato di firma autografa.

Il Comune forma gli originali dei propri documenti informatici mediante la produzione di documenti attraverso l'utilizzo degli **applicativi software** specificatamente indicati negli appositi allegati, utilizzando i formati individuati dall'allegato 2 al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici "Formati di file e riversamento"

Riceve:

- dall'esterno documenti cartacei all'indirizzo di posta istituzionale e/o mediante consegna a mano al protocollo dell'Ente (istanze, dichiarazioni e comunicazioni di cui agli articoli 5 *bis*, 40 *bis* e 65 del Codice);
- telematicamente secondo quanto stabilito dall'articolo 65 del Codice e, in particolare, le istanze/comunicazioni/dichiarazioni sono valide:

- quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- se trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale iscritto in uno degli elenchi di cui all'articolo 6-bis, 6-ter o 6-quater del Codice ovvero, in assenza di un domicilio digitale iscritto, da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS. In tale ultimo caso, (in assenza) di un domicilio digitale iscritto, la trasmissione costituisce elezione di domicilio digitale speciale, ai sensi dell'articolo 3-bis, comma 4-quinquies, per gli atti e le comunicazioni a cui è riferita l'istanza o la dichiarazione.

Le istanze e le dichiarazioni di cui al comma 1 sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni

sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento;

In relazione all'evoluzione tecnologica e normativa si provvederà all'adeguamento del presente documento.

Copia informatica di documento analogico

La copia informatica di documento analogico viene formata mediante copia per immagine (scansione di documento amministrativo cartaceo o altra modalità) che genera un documento informatico con **contenuto e forma identici** a quelli dell'originale analogico.

La copia ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

Quando è possibile la copia è completata dall'attestazione di conformità all'originale che:

- certifica il processo di formazione della copia che garantisce la corrispondenza di forma e contenuto di originale e copia;
- è attestata dal funzionario delegato dal Sindaco ad autenticare le copie;
- è sottoscritta con firma digitale;
- può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica oppure può essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia.

Formule

Comune di Origgio Il sottoscritto, nella sua qualità di funzionario delegato dal Sindaco, attesta che la presente copia del sopra riportato documento è stata prodotta mediante l'utilizzo di un sistema di gestione documentale conforme alle normative vigenti vigenti che garantisce la corrispondenza di forma e contenuto all'originale. Il Funzionario Incaricato Firmato digitalmente
Comune di Origgio Il sottoscritto, nella sua qualità di funzionario delegato dal Sindaco, attesta che la presente copia del documento allegato è stata prodotta mediante l'utilizzo di un sistema di gestione documentale conforme alle normative vigenti che garantisce la corrispondenza di forma e contenuto all'originale. Il Funzionario Incaricato Firmato digitalmente

Copia analogica di documento informatico

Analogamente la copia analogica (cartacea) di documento informatico formata mediante il sistema di gestione documentale conforme alle normative vigenti ha la stessa efficacia

probatoria dell'originale da cui è tratta se la conformità all'originale non è espressamente disconosciuta. Può riportare in calce l'attestazione di conformità all'originale come previsto dalle normative vigenti.

Duplicati di documenti informatici

Il duplicato di un documento informatico è un documento informatico composto dalla stessa sequenza di bit del documento di origine, cioè un nuovo esemplare dello stesso documento. Il duplicato viene prodotto:

- sullo stesso sistema di memorizzazione: stesso PC o dispositivo mobile
- su altro sistema di memorizzazione: ad esempio da PC a dispositivo mobile (chiavetta USB, CD etc.).

I duplicati prodotti dal sistema di gestione documentale conforme alle Linee guida Agid sono costituiti dalla stessa sequenza di bit del documento informatico di origine e pertanto hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti.

Copie ed estratti informatici di documenti informatici

La copia e gli estratti informatici dei documenti informatici sono prodotti attraverso il sistema di gestione documentale che utilizza i formati esposti nell'apposito allegato, nonché mediante processi e strumenti che assicurano la corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine. In tal caso copie ed estratti hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale se la conformità è attestata secondo la normativa vigente. La copia e l'estratto riportano la seguente formula:

Copia/estratto di documento informatico prodotto con sistema di gestione documentale conforme alla normativa vigente.

Documento interno formale

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche avvalendosi del sistema di gestione documentale indicato nell'allegato 3.

Il documento informatico di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria scambiato tra unità organizzative mediante il sistema di gestione documentale viene preventivamente sottoscritto con firma digitale, qualificata o altra firma elettronica avanzata. Il sistema in uso è in grado di tracciare in modo immodificabile tutte le operazioni relative a una registrazione, con un meccanismo di attribuzione alla singola persona di documenti o annotazioni che configura i requisiti per l'identificazione informatica.

Documento interno informale

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche avvalendosi del sistema di gestione documentale indicato nell'allegato 3. Per questa tipologia di corrispondenza vale quanto illustrato nel paragrafo precedente, senza obbligo di sottoscrizione.

Formazione dei documenti

I documenti trattano un unico argomento indicato in maniera sintetica, ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto.

Il documento consente l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- la denominazione e il logo dell'amministrazione;
- l'indicazione dell'unità organizzativa che ha prodotto il documento;
- l'indirizzo dell'amministrazione;
- il numero di telefono e l'indirizzo e-mail/PEC dell'unità organizzativa; Il

documento deve, inoltre, recare almeno le seguenti informazioni:

- luogo e data di redazione del documento;
- il numero di protocollo;
- il numero degli allegati, se presenti;
- l'oggetto del documento;
- la firma digitale del Responsabile del Procedimento o del responsabile del provvedimento finale.

Il documento analogico deve, inoltre, recare anche le seguenti informazioni:

- luogo e data di redazione del documento;
- il numero di protocollo;

Il documento informatico consente l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso l'insieme dei metadati definiti dalle vigenti Linee Guida Agid.

Per agevolare il processo di formazione dei documenti informatici e consentire, al tempo stesso, la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, l'AOO rende disponibili per via telematica, in primo luogo avvalendosi del sistema di gestione documentale e del portale comunale, moduli e formulari standardizzati validi ad ogni effetto di legge.

I documenti sono gestiti secondo gli standard internazionali.

Per la formazione dei documenti vengono utilizzati i formati esposti nell'allegato delle Linee guida Agid. L'utilizzo di formati diversi deve essere adeguatamente motivato.

La firma

Nell'ambito del sistema di gestione documentale questo Comune utilizza le seguenti tipologie di firma.

Elettronica: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica in forma di PIN (accesso con proprie credenziali alle procedure informatiche dell'Ente) o insieme di Username e Password.

La firma elettronica viene utilizzata per l'autenticazione a fini di consultazione e accesso all'erogazione di servizi:

- all'interno dell'Ente per l'utilizzo delle procedure documentali dei software applicativi secondo i diversi livelli di autorizzazione (amministratore, operatore, abilitato alla consultazione);
- per la consultazione di fascicoli informatici sul sito dell'Ente in quanto soggetto interessato al procedimento;
- per il download di documentazione dal sito dell'Ente;
- per procedimenti semplici sul sito dell'Ente, ad esempio pagamenti.

La firma elettronica viene rilasciata a tutti gli operatori del sistema di gestione documentale prodotta con codifica dalla procedura informatica stessa.

Avanzata: consente l'identificazione del firmatario e la connessione univoca ad esso. Le forme di firma avanzata utilizzabili da questo Ente sono: Certificati digitali, codici OTP (One Time Password), firma grafometrica.

Nei rapporti con i soggetti esterni, segnatamente in caso di ricezione dei documenti ricevuta completa della PEC, costituisce legittimazione per l'inserimento all'interno di un'istruttoria procedimentale di documentazione prodotta dal mittente interessato al procedimento.

All'interno dell'Ente la firma avanzata viene utilizzata come sistema di validazione di fasi procedimentali, di comunicazione interna, di abilitazione allo svolgimento di attività specifiche.

Qualificata/digitale: costituita da un certificato qualificato, se digitale anche da un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata; consente di rendere manifesta e di verificare la provenienza, l'integrità e l'autenticità di uno o più documenti informatici. Si utilizza con dispositivi quali token, smart card, firma remota e firma automatica. Sostituisce l'apposizione di timbri e sigilli. Non è ripudiabile.

Viene utilizzata per la firma di provvedimenti con effetto costitutivo, modificativo o estintivo di rapporti giuridici, sia di natura pubblicistica (delibere, decreti, determinazioni, ordinanze, buoni di ordinazione, ordinativi di incasso e pagamento, documenti finanziari e contabili, pareri etc.) che privatistica e contrattuale (contratti, ordini, contabilizzazioni di lavori pubblici) che verranno versati nel sistema di conservazione.

La firma digitale viene rilasciata a tutti i Responsabili di procedimento anche con delega all'adozione di provvedimenti, ai Responsabili di Servizio e tutti gli operatori legittimati alla sottoscrizione di documenti aventi rilevanza esterna.

Firma autografa su documenti analogici e copie analogiche di documenti informatici.

Autenticazione firma

L'autenticazione delle firme è effettuata da un pubblico ufficiale (Segretario Comunale o funzionario delegato dal Sindaco) che attesta, firmando con firma digitale, che:

a) la firma è stata apposta in sua presenza dal titolare, previo accertamento della sua identità personale;

b) l'eventuale certificato elettronico utilizzato è valido;

c) il documento sottoscritto non è in contrasto con l'ordinamento giuridico.

L'autenticazione avviene anche mediante l'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa, o di qualsiasi altro tipo di firma elettronica avanzata.

Se al documento informatico autenticato deve essere allegato altro documento formato in originale su altro tipo di supporto, il pubblico ufficiale può allegarne copia informatica autenticata.

Immodificabilità e integrità del documento informatico, copie, duplicati ed estratti

L'immodificabilità e l'integrità di documento informatico, copie, duplicati ed estratti viene assicurata mediante conversione in formati privo di contenuti dinamici (macro istruzioni e codici eseguibili) quali, ad esempio, PDF/A o altri formati esplicitati nell'apposito allegato e sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;

La data certa del documento è assicurata mediante:

a) l'apposizione di una validazione temporale (marca temporale), registrazione di protocollo, invio per PEC con ricevuta completa;

b) il versamento ad un sistema di conservazione.

Al documento protocollato deve essere associato **l'insieme minimo dei metadati** come disposto nell'allegato 5 delle linee guida Agid.

Il fascicolo informatico

Tutti i documenti, originali, copie, duplicati estratti, copie per immagine di documenti cartacei relativi ad ogni singolo procedimento vengono raccolti nel fascicolo informatico che contiene tutti gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati.

Il fascicolo informatico viene istituito dal Responsabile del procedimento all'avvio del medesimo, sia nel caso di procedimento ad istanza di parte che d'ufficio, nell'ambito del sistema di gestione documentale.

Il fascicolo deve essere formato secondo i disposti delle linee guida Agid e garantire:

a) la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto e alle finalità, dei singoli documenti che lo compongono;

b) l'esercizio in via telematica dei diritti di accesso e partecipazione previsti dalla legge 241/1990.

Nel fascicolo informatico i documenti vengono:

- inseriti in ordine cronologico in modo tale da consentire l'analisi temporale del procedimento ai fini del rispetto del termine di conclusione, individuando altresì le fasi end procedimentali autonomamente rilevanti;
- suddivisi tra documenti inviati e ricevuti;

Al fascicolo vengono associati i seguenti metadati minimi come disposto nell'allegato 5 delle linee guida Agid.

In relazione a procedimenti di particolare complessità o per materie determinate possono essere associati ulteriori metadati.

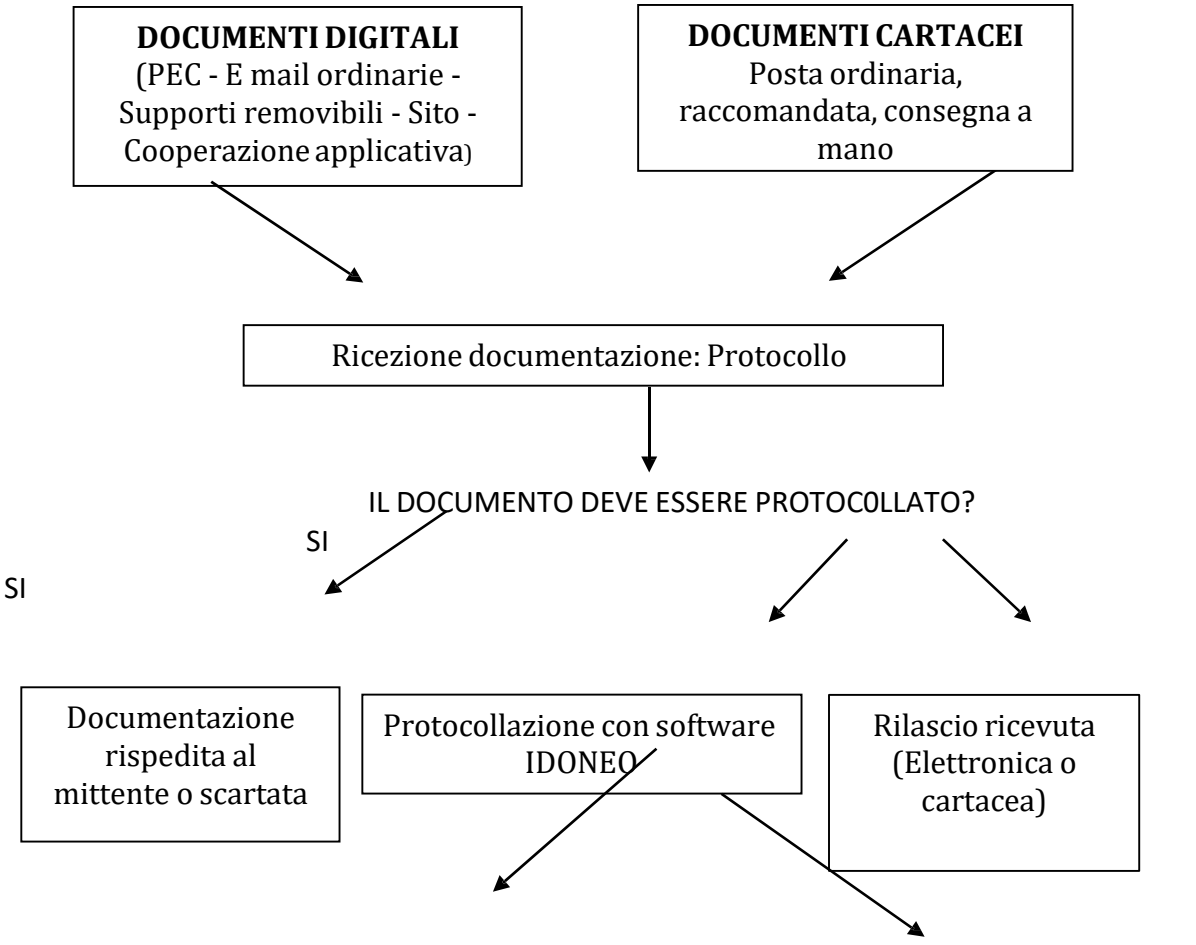
Parte terza: Flusso dell'elaborazione di documenti ricevuti, spediti o interni

La lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, viene gestita secondo quanto di seguito esposto.

Per quanto riguarda i documenti:

- in arrivo il sub procedimento della protocollazione è gestito dal servizio protocollo;
- in partenza il flusso documentale è svolto dall'unità organizzativa competente che ha avviato il procedimento.

Flusso dei documenti ricevuti



Assegnazione dal protocollo all'ufficio competente mediante:	*Idem*

- piattaforma di gestione documentale che trasmette automaticamente il documento al settore competente oppure - invio del documento mediante mail ordinaria dal protocollo al settore competente	
Valutazione da parte dell'ufficio del documento in ordine alla - forma - ricevibilità - pertinenza	*Idem*
In caso di erronea attribuzione all'ufficio: restituzione al protocollo per nuova assegnazione	*Idem*
Acquisizione al fascicolo digitale	*Idem*
Gestione del documento nel procedimento di competenza.	*Idem*

Ricezione di documenti informatici sulle caselle di posta elettronica certificata

Secondo la vigente normativa ogni documento informatico deve essere protocollato, salvo che sia già registrato in registri particolari. Sono registri particolari quelli espressamente previsti come obbligatori da una norma di legge (es. registro dei verbali CdS, repertorio dei contratti).

Sono protocollati tutti i documenti che attengano ad un procedimento in corso anche di altre amministrazioni o siano idonei a dare inizio ad un nuovo procedimento.

La ricezione dei documenti informatici avviene prioritariamente tramite le caselle di posta elettronica certificata.

Ogni messaggio deve riferirsi a una sola questione. Anche nel caso in cui vengano inviati contestualmente più documenti relativi allo stesso oggetto si procede con unica protocollazione.

L'ufficio Protocollo procede alla protocollazione dei documenti informatici provenienti dall'esterno o da altri settori. L'operazione di protocollazione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalla normativa vigente in relazione a formati, modalità di trasmissione, definizioni dei tipi di informazioni minime e accessorie associate ai documenti protocollati, segnatura.

Le caselle PEC sono controllate quotidianamente, nei giorni di apertura degli uffici, dal servizio protocollo o dai singoli servizi.

I documenti digitali sono resi disponibili agli uffici:

- attraverso il sistema di gestione documentale subito dopo l'operazione di classificazione e smistamento;
- mediante invio per apposita e-mail ordinaria dal protocollo al settore competente.

Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica ordinaria

Nel caso in cui il messaggio venga ricevuto su una casella di posta elettronica non destinata specificamente al servizio di protocollazione spettano al titolare della casella le valutazioni e le incombenze relative alla protocollabilità secondo le tassative indicazioni dei commi 1 e 2 dell'art. precedente.

I documenti pervenuti tramite fax server da soggetti diversi dalle pubbliche amministrazioni sono trattati con gli stessi criteri indicati per la posta elettronica tradizionale.

A ogni messaggio di posta elettronica corrisponde un'unica operazione di registrazione di protocollo. Quest'ultima si riferisce sia al corpo del messaggio, sia ai file allegati.

Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

I documenti digitali possono essere recapitati su supporti rimovibili. L'AOO si riserva la facoltà di verificare che i file contenuti siano in formati consentiti dall'allegato 2 delle linee guida AGID.

Ricezione di documenti informatici da portale web dell'Ente

I documenti digitali possono anche essere ricevuti dall'Ente attraverso il sito internet istituzionale o a questo correlato, tramite apposito servizio web. Il cittadino, dopo essersi identificato nelle forme consentite, può avviare online la procedura di erogazione dei servizi messi a disposizione dall'Ente. Al termine dell'operazione, verrà rilasciata all'utente una ricevuta attestante l'avvenuta presa in carico della sua richiesta.

Ricezione di documenti cartacei a mezzo servizio postale, corriere o consegnati a mano

I documenti pervenuti a mezzo posta convenzionale o tramite corriere sono consegnati all'ufficio protocollo. I documenti consegnati a mano sono di norma ricevuti dall'ufficio Protocollo. In caso siano ricevuti dagli uffici comunali sono consegnati all'ufficio Protocollo che provvede ad inserirli nel sistema di gestione documentale attribuendo la data del giorno di consegna all'ufficio Protocollo.

La corrispondenza cartacea e le offerte relative a bandi di gara non gestiti mediante piattaforme di e-procurement sono registrate (con scansione della busta, apposizione del numero di protocollo e dell'orario preciso di ricezione) e successivamente consegnata chiusa all'ufficio responsabile della gara.
Dopo l'apertura della busta a cura dell'ufficio che gestisce la gara verrà riportato su ciascun documento contenuto:

1) data apertura busta;
2) data e numero di protocollo della busta.

Le ricevute di ritorno della posta raccomandata vengono scansionate e inserite nel sistema di

gestione documentale collegate al relativo fascicolo/procedimento.

Documenti esclusi

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione;
- materiale statistico e certificazioni anagrafiche;
- giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura.

Errata ricezione di documenti

- **Digitali**: nel caso in cui pervengano alle caselle e-mail della AOO messaggi istituzionali dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'addetto rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Amministrazione".

- **Cartacei**: nel caso in cui pervengano erroneamente all'Ente documenti indirizzati ad altre amministrazioni o soggetti, possono verificarsi le seguenti eventualità:

- si restituiscono al servizio postale;
- se si tratta di documento cartaceo e la busta viene aperta per errore, il documento è protocollato in entrata e successivamente in uscita inserendo nel campo oggetto una nota del tipo "documento pervenuto per errore", provvedendo quindi al rinvio al mittente.

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti

- **Digitali**: la ricezione di documenti attraverso la casella di posta certificata comporta automaticamente la notifica al mittente dell'avvenuto recapito al destinatario, assicurata dallo stesso servizio di posta certificata.

Nel caso di invio di documentazione tramite servizi online sul portale dell'Ente è automaticamente rilasciata dal sistema una ricevuta attestante l'invio della documentazione.

Nel caso di documenti inviati per posta elettronica certificata allo scopo di pubblicazione all'Albo online Comunale, la conferma di pubblicazione (se richiesta) potrà essere trasmessa al mittente attraverso lo stesso canale, immediatamente dopo la scadenza della pubblicazione richiesta.

Nessuna ricevuta viene di norma rilasciata o trasmessa in caso di ricezione di documenti tramite posta elettronica ordinaria, salvo specifica richiesta.

- **Cartacei**: il servizio protocollo non rilascia, di regola, ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione. Sono di regola esclusi dalla protocollazione i documenti non indirizzati all'Ente, per i quali lo stesso funge unicamente da tramite tra il mittente e il destinatario finale. Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata all'ufficio protocollo ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio rilascia:

b) una ricevuta generata automaticamente dal sistema di protocollo;

c) copia della prima pagina del documento (o fotocopia della busta chiusa) riportante il timbro o l'etichetta con gli estremi della segnatura.

Nel caso di istanze che diano avvio a un procedimento, in luogo del suddetto documento è rilasciata una "ricevuta di presentazione/comunicazione di avvio del procedimento", riportante tutte le indicazioni richieste dalla normativa vigente.

Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti

Gli addetti alla protocollazione eseguono la classificazione sulla base del Titolario di classificazione adottato presso l'AOO e provvedono a inviarli con le modalità sopra specificate all'unità organizzativa di destinazione che:

- esegue una verifica di congruità in base alle proprie competenze;
- in caso di verifica positiva, esegue l'operazione di presa in carico e fascicolazione;
- assegna le eventuali visibilità ulteriori rispetto a quelle attribuite in precedenza;
- gestisce il documento.

Nel caso di assegnazione errata, l'unità organizzativa che riceve il documento comunica l'errore all'ufficio protocollo che ha assegnato il documento, affinché proceda a una nuova assegnazione e, se analogico, ritrasmette il documento all'ufficio protocollo.

Tutti i documenti ricevuti dall'AOO per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati all'unità organizzativa competente attraverso il sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione.

I documenti ricevuti dall'amministrazione in formato cartaceo vengono convertiti in formato digitale mediante la produzione di copia per immagine non modificabile con l'ausilio di scanner; una volta concluse le operazioni di registrazione, segnatura e assegnazione sono fatti pervenire al Servizio di competenza per via informatica attraverso il sistema di gestione documentale. L'originale cartaceo viene anch'esso trasmesso alla struttura di competenza, mediante collocazione nell'apposita cartella presso l'Ufficio Protocollo.

L'unità organizzativa competente ha notizia dell'arrivo del documento tramite apposita "notifica" generata automaticamente dal sistema documentale o a mezzo e-mail come sopra specificato.

Documentazione particolare

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, se analogici, possono non essere registrati. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

d) dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo

non modificabile);

e) dati di classificazione e fascicolazione;

f) numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

Nel caso di gare nel mercato elettronico o acquisti effettuati mediante piattaforme informatiche, la documentazione è ricevuta telematicamente e registrata nel sistema di gestione documentale a cura dell'ufficio che gestisce la gara affinchè ne sia garantita la sicurezza e riservatezza.

Gli ordinativi informatici sono firmati digitalmente e inviati alla tesoreria la quale provvede, una volta verificata l'autenticità e integrità degli ordinativi, a rilasciare le opportune ricevute di presa in carico e di avvenuto pagamento. Per esigenze organizzative interne, l'ente stampa e conserva una copia dei documenti sottoscritti con firma originale.

Flusso dei documenti inviati

DOCUMENTI INFORMATICI (Atti formali)	**DOCUMENTI CARTACEI** **(solo qualora non sia possibile la produzione di documenti informatici)** (Atti formali)
- Documenti informatici da procedure - Documenti informatici da sistema documentale	- Documenti da procedure - Documenti cartacei prodotti da sistema documentale
Redazione del documento da procedura o da sistema documentale	Redazione del documento da procedura o da sistema documentale
	Stampa del documento
Sottoscrizione: Firma digitale del Responsabile sul	Sottoscrizione: firma autografa del Responsabile
Protocollazione automatica da procedura/sistema documentale e apposizione automatica del numero di protocollo sul documento originale	Protocollazione automatica da procedura/sistema documentale e apposizione del numero di protocollo sul documento originale
Invio tramite Posta Elettronica Certificata	Invio tramite posta ordinaria o
Ricezione dei messaggi di accettazione e consegna	Assegnazione delle eventuali ricevute al documento di partenza
Assegnazione automatica delle ricevute al documento di partenza	

Produzione interna dei documenti

I documenti in partenza sono prodotti dal personale degli uffici dell'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni, hanno rilevanza giuridico-probatoria e sono destinati ad essere trasmessi a soggetti esterni all'amministrazione.

Il documento originale viene formato con le modalità e caratteristiche descritte in precedenza.

Verifica formale dei documenti

Le unità organizzative sono autorizzate dal Responsabile della Gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico a svolgere attività di registrazione di protocollo e apposizione della segnatura per la corrispondenza in uscita. Le unità organizzative provvedono quindi a eseguire al loro interno le verifiche di conformità della documentazione predisposta per essere trasmessa.

Registrazione di protocollo e segnatura

La protocollazione e la segnatura della corrispondenza analogica in partenza è effettuata direttamente dalle unità organizzative abilitate, in quanto collegate al sistema di protocollo informatico della AOO a cui appartengono; il sistema di gestione documentale, nel caso di protocollazione di documento nativo digitale produce automaticamente la segnatura informatica.

Trasmissione di documenti informatici

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

Per la spedizione dei documenti informatici, l'AOO si avvale prioritariamente di un servizio di "Posta Elettronica Certificata" offerto da un soggetto esterno in grado di garantire la sicurezza del canale di comunicazione, e di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche. La PEC è strumento ordinario di trasmissione verso i cittadini che hanno dichiarato il loro domicilio digitale, nonché verso i soggetti inseriti nell'Indice nazionale degli indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti, o in altri indici analoghi che si rendessero disponibili in futuro.

In caso di più destinatari riferiti a un unico numero di protocollo, si generano tante PEC quanti sono i destinatari.

È ammesso il recapito verso posta elettronica tradizionale, qualora si disponga dei necessari riferimenti relativi al destinatario.

Nel caso di trasmissione di allegati al documento che eccedano la capienza della casella di posta elettronica, è possibile utilizzare supporti rimovibili, o avvalersi di adeguati strumenti telematici alternativi.

La trasmissione telematica mediante posta elettronica certificata ha effetto equivalente alla notificazione.

Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta

L'ufficio protocollo gestisce le operazioni di spedizione della corrispondenza predisposta dagli uffici comunali. Gli uffici comunali recapitano al protocollo i plichi da spedire, in tempo utile per consentire di organizzare al meglio la gestione.

L'ufficio protocollo effettua i conteggi relativi alle spese giornaliere e mensili sostenute per le operazioni di invio della corrispondenza cartacea, cura il costante monitoraggio della spesa e verifica la disponibilità delle necessarie risorse economiche, informando con congruo anticipo il Responsabile del Servizio dell'imminente esaurimento dei fondi a disposizione.

Il Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico pone in essere tutte le azioni utili a rendere effettivo l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata quale strumento prioritario di invio dei documenti da parte degli uffici comunali.

Documenti informali

Si considerano documenti informali i documenti che non assumono alcun rilievo all'interno di procedimenti (informazioni etc.).
Gli scambi di documenti informali, all'interno dell'AOO o verso l'esterno, non danno luogo a protocollazione.

Parte quarta: La classificazione

Titolario o piano di classificazione

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (Titolario), cioè di quello che si suole definire "sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti gestiti".

Il piano di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni di competenza dell'ente.

Il Titolario non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Ogni eventuale modifica del Titolario deve essere autorizzata dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia.

Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO. Essa è strutturata a livelli che si articolano gerarchicamente tra loro.

Le voci di primo e secondo livello del titolario (titoli e classi) individuano le funzioni primarie e di organizzazione dell'Ente. I titoli e le classi sono già forniti nel sistema informatico di protocollo e gestione documentale.

I successivi livelli di classificazione (macro-fascicoli, fascicoli, sotto-fascicoli…), laddove disponibili, corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nelle macrofunzioni descritte dai primi livelli.

Le operazioni di classificazione vengono generalmente svolte in momenti diversi e da personale differente.

I primi due livelli di classificazione (titolo-classe) vengono attribuiti nella fase di protocollazione; l'individuazione dei successivi livelli (macro-fascicolo, fascicolo, sotto- fascicolo digitale...) è invece demandata al Responsabile del procedimento o suo incaricato.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Ente, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopra citato titolario.

La fascicolazione

I documenti ricevuti e prodotti dall'Ente sono raccolti in fascicoli costituiti in modo che ciascuno rappresenti l'insieme ordinato dei documenti riferiti ad uno stesso procedimento amministrativo o, comunque, ad una stessa pratica nel caso l'Ente non sia responsabile di quel procedimento.

I fascicoli sono informatici e sono costituiti con le regole espresse come sopra; contengono pertanto tutta la documentazione della pratica prodotta in formato elettronico e le copie per immagine dei documenti cartacei.

Solo qualora non sia possibile la formazione di fascicoli informatici potranno essere formati fascicoli cartacei laddove tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato

cartaceo;

Solo se i documenti non possono essere racchiusi in fascicoli informatici relativi a procedimenti, possono essere costituiti fascicoli per serie documentale, in cui vengono aggregati documenti della stessa tipologia.

I Responsabili dei singoli uffici interni dell'AOO forniscono le indicazioni operative per la gestione dei fascicoli e assicurano che la costituzione dei fascicoli avvenga secondo modalità uniformi, sia per quanto riguarda i criteri da adottare per la denominazione del fascicolo (al fine di identificarlo in modo univoco) sia di quelli adottati per la descrizione del fascicolo.

I fascicoli relativi a serie documentali possono essere distinti in annuali e non annuali, con riferimento alla durata e alla tipologia dei documenti ivi racchiusi.

La gestione operativa avviene secondo il seguente schema:

- servizio protocollo: provvede alla classificazione secondo le previsioni del titolario: Titoli - Classi
- servizio competente per il procedimento: Fascicoli - Sotto fascicoli (Primo stato di avanzamento).
-

Assegnazione automatica dei fascicoli digitali ai documenti

Quando viene prodotto un nuovo documento tramite specifica procedura gestionale del sistema integrato sarà la stessa a collocare il documento all'interno del relativo fascicolo digitale (macro fascicolo) e a creare il fascicolo/sotto-fascicolo relativo all'affare o al procedimento in corso. Se esiste già il relativo sotto-fascicolo, il documento verrà automaticamente collegato ad esso.

Modifica delle assegnazioni dei fascicoli digitali

Quando si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico.

Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione.

Chiusura dei fascicoli digitali

Il fascicolo digitale viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o, in caso di serie documentali, alla fine dell'anno o dell'affare a cui la serie è riferita.

Serie archivistiche e repertori

I documenti soggetti a registrazione particolare, come i verbali, le delibere degli organi di governo dell'amministrazione, o i contratti, costituiscono una serie archivistica. Tali documenti sono organizzati nei registri di repertorio che devono avere le stesse caratteristiche tecniche e funzionali richieste dalle norme vigenti per il registro di Protocollo. Tali repertori fanno parte del sistema di gestione documentale.

Per quanto concerne la gestione dei documenti inseriti nei repertori, ogni verbale, delibera,

determinazione, decreto, ordinanza e contratto è, di norma, associato:

- al registro di repertorio con il numero progressivo di repertorio;
- al fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

Nel repertorio sono riportati gli elementi obbligatori del documento (data, classifica e numero di repertorio) che identificano il documento all'interno del repertorio stesso.

Parte quinta: Registrazione di protocollo

Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito della AOO il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un'unica unità documentaria (composta da tutti i file di cui il protocollo è formato) e, di conseguenza, ogni unità documentaria reca un solo numero di protocollo. Il numero di protocollo è costituito da sette cifre numeriche. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per l'unità documentaria in arrivo e per l'unità documentaria in partenza.

La documentazione che non è stata registrata sul protocollo è giuridicamente inesistente. Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato. Qualora ciò avvenisse per errore, la seconda protocollazione è annullata.

Il registro di protocollo è un registro di pubblica fede e certifica l'effettivo ricevimento e la data certa del ricevimento nonché la spedizione delle unità documentarie in esso registrate, indipendentemente dalla regolarità del contenuto e della idoneità di esso a produrre effetti giuridici.

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

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Registrazione di protocollo

Di seguito vengono illustrate le regole di registrazione del protocollo valide per tutti i tipi di documenti trattati dall'AOO (ricevuti, trasmessi e interni formali, digitali o informatici e analogici).

Per ogni unità documentaria ricevuta o spedita dall'AOO è effettuata una registrazione di protocollo mediante il sistema di gestione documentale, consistente nella memorizzazione dei metadati obbligatori e di eventuali altri metadati.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire informazioni in fasi successive.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene i metadati obbligatori secondo quanto indicato nell'Allegato 5 al documento "Linee Guida sulla formazione gestione e conservazione dei documenti informatici" Agid aggiornato al maggio 2021.:

Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

Il Responsabile della Gestione documentale, con proprio provvedimento motivato e registrato nel protocollo, al fine di migliorare la gestione, la ricerca e la conservazione della documentazione,

può modificare e integrare gli elementi facoltativi del protocollo, anche per singole categorie o tipologie di documenti.

La registrazione degli elementi facoltativi del protocollo, previa autorizzazione del Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico, può essere modificata, integrata e cancellata in base alle effettive esigenze delle unità organizzative o del servizio protocollo. I dati facoltativi sono modificabili dall'ufficio Protocollo senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

Segnatura di protocollo dei documenti

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

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

Le informazioni previste sono:

- l'identificazione in forma sintetica o estesa dell'amministrazione e dell'area organizzativa omogenea (AOO) individuata ai fini della registrazione e della gestione documentale;
- il codice identificativo dell'amministrazione;
- il codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- il codice identificativo del registro di protocollo;
- l'anno solare di riferimento del protocollo;
- titolo e classe di riferimento;
- il numero progressivo di protocollo, costituito da almeno sette cifre numeriche;
- la data di protocollo;

Per i documenti analogici le informazioni di cui sopra vengono riportate sul documento attraverso il timbro di registratura di protocollo.

Per i documenti informatici tutte le informazioni sopra riportate sono generate automaticamente dal sistema e sono incluse nella segnatura informatica di ciascun messaggio protocollato.

Annullamento delle registrazioni di protocollo

La necessità di modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori e immodificabili della registrazione di protocollo o di sostituire l'allegato per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta sempre l'obbligo di annullare la registrazione di protocollo.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, insieme a data, ora e autore dell'annullamento e agli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo rilasciata dal

Responsabile del Servizio Protocollo (R.S.P.).

In tale ipotesi la procedura riporta l'annotazione di annullamento.

Solo il Responsabile della Gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico è autorizzato ad annullare, direttamente o delegando gli addetti, una registrazione di protocollo.

L'annullamento di una registrazione di protocollo generale deve essere richiesto con specifica nota, adeguatamente motivata, indirizzata al Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico.

Nessun documento già recapitato o pubblicato all'Albo on line anche per pochi istanti può essere modificato o annullato; è invece necessario procedere con atto formale di rettifica o di annullamento in autotutela da parte dell'organo mittente e al recapito ai destinatari già interessati al precedente invio.

Protocollazione documenti interni formali

I documenti formali prodotti e scambiati internamente sono soggetti a protocollazione e indicati come protocolli interni. Vengono inseriti nel sistema di gestione documentale con opportuna classificazione, assegnazione di visibilità, collegamento ai documenti o procedimenti correlati, fascicolazione e archiviazione.

Oggetti ricorrenti

Ciascun Servizio può individuare tipologie di documenti per i quali concordare con il Protocollo generale l'indicazione esatta dell'oggetto, la titolazione, la tipologia e l'assegnazione a predeterminati soggetti o ambiti organizzativi.
È compito di ciascun Servizio provvedere a verificare il permanere dell'attualità di ciascun oggetto individuato e del relativo smistamento.

Registrazione differita di protocollo

La registrazione di protocollo fissa la data di ricevimento dell'atto e la data di registrazione che può essere differita per esigenze dell'ufficio ricevente.

Documenti riservati (Protocollo riservato)

Sono previste particolari forme di riservatezza per i documenti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti, vicende o a fatti privati, politici o giudiziari (giudizi pendenti) o documenti che richiedono, comunque, una trattazione riservata. Per tali atti sul registro di protocollo generale compare solo il numero attribuito a ciascun documento e l'annotazione "Riservato".

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto "protocollo riservato" costituito dalle registrazioni il cui accesso è autorizzato solo alle persone espressamente abilitate. Queste ultime hanno comunque la visibilità dei soli documenti riservati trattati dall'unità di appartenenza. Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato, comprese le registrazioni, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti.

Mittenti anonimi e missive riservate personali

Quando perviene un documento analogico senza firma o informatico senza indicazione del mittente, la registrazione viene effettuato con mittente “ANONIMO” nel caso il contenuto dell’invio sia relativo ad un procedimento in corso o idoneo a iniziarne uno nuovo.

Nel caso pervenga un documento analogico con la scritta “riservato personale” indirizzato a un appratente al Comune si procede alla protocollazione della busta chiusa e all’invio al competente destinatario che, in caso la comunicazione riguardi un procedimento in corso o sia idonea a iniziarne uno nuovo, la invierà all’ufficio protocollo per la registrazione.

Parte sesta: Archiviazione e conservazione

Archiviazione dei documenti - Tempi, criteri e regole di selezione del sistema di classificazione

L'Archivio è il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dall'Ente durante lo svolgimento della propria attività.

I documenti amministrativi prodotti e detenuti da questo Comune sono oggetto di tutela ai sensi dell'art. 10 del Codice dei Beni Culturali di cui al decreto legislativo n. 42/2004, pertanto tutti i soggetti che agiscono nell'ambito del sistema di gestione documentale del Comune svolgono attività archivistica.

Il Comune, ai sensi dell'art. 30 del predetto Codice, assolve all'obbligo di conservazione e ordinamento degli archivi.

Ai fini di un corretto esercizio dell'azione amministrativa, i documenti prodotti e detenuti dall'Ente sono raccolti in archivi che possono essere distinti in:

- **archivio corrente**: la parte di documentazione relativa agli affari e ai procedimenti in corso di trattazione. L'archiviazione corrente è costituita, per i documenti e i fascicoli informatici, dall'archiviazione all'interno del sistema di gestione documentale;
- **archivio di deposito**: la parte di documentazione di affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso;
- **archivio storico**: la parte di documentazione relativa agli affari esauriti destinata alla conservazione perenne (documenti e fascicoli conclusi da oltre quarant'anni).

La chiusura del procedimento e conseguentemente del fascicolo ne determina il passaggio all'archivio di deposito.

I fascicoli cartacei chiusi fanno parte dell'archivio di deposito tradizionale. Tutti i fascicoli cartacei chiusi, che non servono più per la consultazione, possono essere spostati anche fisicamente nell'archivio di deposito comunale.

La gestione dei processi di selezione dei documenti dell'archivio di deposito può condurre a due esiti tra di loro contrastanti: la conservazione permanente dei documenti che rivestono significativo valore di testimonianza storica, oltre che rilevanza giuridico probatoria, oppure lo scarto, cioè l'eliminazione irreversibile dei documenti ritenuti di valore transitorio e strumentale, da effettuare con l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia.

Secondo le diverse tipologie documentali gestite dall'Ente sono definiti criteri e regole di selezione al fine di individuare i documenti da scartare e quelli da conservare; tali regole sono definite nel Massimario di selezione e di scarto, cioè nello strumento archivistico deputato all'identificazione dei documenti ritenuti rilevanti, e quindi destinati alla conservazione illimitata, e i documenti da avviare allo scarto (Allegato 7).

I documenti digitali sono in ogni caso conservati fino alla definizione di un nuovo strumento di selezione e scarto.

Procedure di scarto

Per quanto riguarda le procedure di scarto dovrà farsi riferimento alle procedure previste dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia.

In ogni caso si dovrà procedere a:

- Predisposizione della proposta di scarto indicando la documentazione che si intende scartare;
- Presentare di apposita istanza di autorizzazione alla Soprintendenza archivistica competente per territorio;
- Rilascio dell'autorizzazione da parte della Soprintendenza con approvazione dell'elenco di scarto con apposito provvedimento;
- Distruzione della documentazione scartata con verbalizzazione delle operazioni e invio del verbale alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia.

Conservazione dei documenti

La conservazione è l'attività volta a proteggere e custodire nel tempo gli archivi di documenti e dati informatici.

Il sistema di conservazione, come previsto dall'art.44 del CAD, garantisce autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici.

L'Agenzia per l'Italia Digitale definisce le modalità operative per realizzare l'attività di conservazione, ovvero:

natura e funzione del sistema;

modelli organizzativi;

ruoli e funzioni dei soggetti coinvolti;

descrizione del processo di conservazione;

profili professionali dei responsabili impiegati nel processo di conservazione.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a conservare tutti i documenti formati nell'ambito della loro azione amministrativa. In particolare anche il registro giornaliero di protocollo deve essere inviato in conservazione entro la giornata lavorativa successiva.

Con Determinazione n. 455/2021 è stato adottato il Regolamento ed i relativi allegato A ed allegato B definiscono i nuovi criteri per la fornitura del servizio di conservazione dei documenti informatici, fissando in un apposito allegato i requisiti generali nonché i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione necessari per la fornitura del servizio.

Con Determinazione n. 629/2021, è stato approvato il testo modificato del Regolamento per ciò che riguarda la piattaforma tramite cui sarà possibile sottoporre la domanda di qualificazione.

Il Regolamento integra quanto già definito nell'ambito delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico, emanate a settembre 2020.

Composto di due allegati tecnici, il Regolamento è emanato secondo quanto previsto dall'articolo 34, comma 1-bis del decreto legislativo n. 82/2005, come integrato e modificato dal Decreto Semplificazione (D.L. 76/2020), convertito con Legge n. 120/2020 ed entrerà in vigore il 1° gennaio 2022, data a partire dalla quale è abrogata la circolare n. 65/2014.

Il sistema di conservazione organizzato e operativo nell'Ente

In relazione all'assetto organizzativo dell'Ente il responsabile della conservazione viene individuato nel responsabile della gestione documentale.

Specificità per la conservazione del registro di protocollo informatico

In adempimento a quanto previsto dalle Linee guida Agid vigenti l'Ente provvede ad effettuare la conservazione del registro giornaliero di protocollo utilizzando il sistema di conservazione generale dell'Ente.

L'operazione di conservazione del registro di protocollo comprende:

- la predisposizione dell'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno;
- la trasmissione entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione, garantendo l'immodificabilità del contenuto.

Il Responsabile del Servizio Protocollo, direttamente o tramite suoi incaricati, provvede tramite specifica procedura del sistema di protocollo, alla creazione del pacchetto di versamento del registro di protocollo del giorno precedente, per la verifica e la trasmissione al sistema di conservazione.

Parte settima: Registro di emergenza

Utilizzo del registro di emergenza

Il responsabile del servizio di protocollo informatico autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sull'apposito registro di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

Il registro di emergenza è unico ed è gestito dall'Ufficio Protocollo. Tutti i servizi comunali, in caso di necessità, fanno quindi riferimento a questo ufficio per ottenere l'assegnazione di un numero di protocollo di emergenza, in entrata o in uscita.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare, pertanto inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Si applicano le seguenti modalità di registrazione e di recupero dei dati:

- sul registro di emergenza sono riportate le cause, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
- per ogni giornata di registrazione in emergenza è riportato sul registro il numero totale di operazioni registrate;
- la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO;
- le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite immediatamente nel sistema di protocollo informatico ripristinato;
- durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, annotando nella scheda di protocollo gli elementi necessari a mantenere stabilmente la correlazione univoca con il numero attribuito in emergenza.

Parte ottava: La sicurezza

La sicurezza e l'integrità dei dati di protocollo e dei documenti elettronici archiviati sono garantiti dall'applicazione informatica adottata dall'Ente.

Il piano di sicurezza informatica del sistema informativo dell'amministrazione è definito dall'organizzazione dell'Ente che gestisce il sistema informatico generale.

Il presente capitolo riporta le misure di sicurezza adottate specifiche per l'infrastruttura di protocollo informatico anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali.

Obiettivi

La politica in merito alla sicurezza di questo Comune è finalizzata ad assicurare che:

- i documenti e le informazioni trattati dall'amministrazione/AOO siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

A tale fine il Comune definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della AOO;
- le modalità di accesso al servizio di protocollo, di gestione documentale e archivistico;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, *di cui al disciplinare tecnico richiamato nell'allegato b) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196*
  - *Codice in materia di protezione dei dati personali* coordinato con il decreto legislativo 101/2018 e con altre normative vigenti (in primis con il Regolamento (UE) 2016/679), in caso di trattamento di dati personali;
- i piani specifici di formazione degli addetti;
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Il Responsabile della gestione documentale ha adottato le misure tecniche e organizzative di seguito specificate, al fine di assicurare la sicurezza dell'impianto tecnologico dell'AOO, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'univoca identificazione degli utenti interni ed esterni:

- protezione periferica della Intranet dell'amministrazione/AOO;
- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione;
- cambio delle password con frequenza prestabilita durante la fase di esercizio;

- piano di continuità del servizio con particolare riferimento sia alla esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino del sistema informativo in caso di disastro;
- conservazione delle copie di riserva dei dati e dei documenti, in locali diversi e se possibile lontani da quelli in cui è installato il sistema di elaborazione di esercizio che ospita il PdP;
- gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso la costituzione di un gruppo di risorse interne qualificate (o ricorrendo a strutture esterne qualificate);
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei "moduli" (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;
- cifratura o uso di codici identificativi (o altre soluzioni ad es. *separazione della parte anagrafica da quella "sensibile"*) dei dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, allo scopo di renderli temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettendo di identificare gli interessati solo in caso di necessità;
- impiego delle misure precedenti anche nel caso di supporti cartacei di banche dati idonee a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;
- archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo, dei file di log di sistema, di rete e applicativo contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l'arco della giornata, comprese le operazioni di backup e manutenzione del sistema. I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti utilizzato saranno consultati solo in caso di necessità dal RSP e dal titolare dei dati e, ove previsto, dalle forze dell'ordine.

Credenziali di accesso al sistema documentale

Il controllo degli accessi è il processo che garantisce l'impiego degli oggetti/servizi del sistema informatico di gestione documentale e protocollo informatico nel rispetto di modalità prestabilite.

Il processo è caratterizzato da utenti che accedono ad oggetti informatici (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni specifiche (lettura, aggiornamento, esecuzione).

Gli utenti del programma di gestione documentale e protocollo, in base alle rispettive competenze, dispongono di autorizzazioni di accesso differenziate.

Ad ogni utente è assegnata:

- una credenziale di accesso, costituita da una componente pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (userID), e da una componente privata o riservata di autenticazione (password) (firma elettronica semplice);
- una autorizzazione di accesso (profilo) che limita le operazioni di protocollo, gestione documentale e workflow effettuabili alle sole funzioni necessarie (consultazione dei documenti, gestione dei documenti e procedure, amministratore di sistema). A tale proposito si differenziano:
  - utenti interni alla AOO: i livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico e gestione documentale sono attribuiti dal Responsabile del protocollo dell'amministrazione/AOO. Tali livelli si distinguono in: abilitazione alla

consultazione, abilitazione all'inserimento, abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni;

- utenti esterni alla AOO – Altre AOO/Amministrazioni: l'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti dell'amministrazione da parte di altre AOO avviene nel rispetto dei principi della cooperazione applicativa, secondo gli standard e il modello architetturale del Sistema Pubblico di Connettività (SPC).

La visibilità normalmente attribuita ad un utente si limita alla documentazione relativa ai servizi di competenza. La visibilità su altri documenti può essere attribuita dal responsabile della pratica o del procedimento.

L'accesso diretto alla banca dati, l'inserimento di nuovi utenti, la modifica dei diritti e le impostazioni sui documenti sono consentiti esclusivamente agli amministratori del sistema.

I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal Responsabile del Protocollo, in base alle indicazioni fornite dai Responsabili dei servizi di appartenenza.

Gli accessi esterni a documenti, dati e informazioni non divulgabili in via generale sono subordinati alla registrazione sul sistema e al possesso di apposite credenziali, rilasciate previa identificazione diretta da parte di un dipendente abilitato.

Gli accessi esterni a documenti, dati e informazioni divulgabili sono consentiti anche senza autenticazione all'accesso, garantendo comunque il diritto alla riservatezza e all'oblio, e la tutela dei dati personali in conformità alle disposizioni vigenti.

Gli accessi esterni vengono di norma gestiti attraverso il sito web dell'Ente. I dati in libera consultazione vengono esposti in formato aperto (con dovute eccezioni, indotte anche da considerazioni di carattere tecnico, organizzativo o gestionale) che ne consentano il riutilizzo.

Sicurezza nella formazione dei documenti

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'amministrazione/AOO di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa AOO e con AOO diverse.

I documenti sono prodotti con l'ausilio dell'applicativo specificato nell'allegato che possiede i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Si adottano preferibilmente i formati PDF/A, XML, TIFF o in subordine altri formati aperti.

I documenti informatici prodotti dall'AOO con altri prodotti di *text editor* sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard (PDF/A, XML e TIFF o in subordine

altri formati aperti), al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità e, se del caso, la riservatezza, il documento è sottoscritto con firma digitale.

Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno di una AOO, si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici.

L'esecuzione del processo di marcatura temporale avviene utilizzando le procedure previste dal certificatore accreditato, con le prescritte garanzie di sicurezza; i documenti così formati, prima di essere inviati a qualunque altra stazione di lavoro interna all'AOO, sono sottoposti ad un controllo antivirus onde eliminare qualunque forma di contagio che possa arrecare danno diretto o indiretto all'amministrazione/AOO.

Trasmissione e interscambio dei documenti informatici

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

Come previsto dalla normativa vigente, i dati e i documenti trasmessi per via telematica sono di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario.

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i dati, i certificati e i documenti trasmessi all'interno della AOO o ad altre pubbliche amministrazioni, contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali di cui è consentita la diffusione e che sono strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono trasmesse.

Il server di posta certificata del fornitore esterno (*provider*) di cui si avvale l'amministrazione (o, in alternativa, del servizio disponibile all'interno dell'amministrazione/AOO), oltre alle funzioni di un server SMTP tradizionale, svolge anche le seguenti operazioni:

- accesso all'indice dei gestori di posta elettronica certificata allo scopo di verificare l'integrità del messaggio e del suo contenuto;
- tracciamento delle attività nel file di log della posta;
- gestione automatica delle ricevute di ritorno.

Lo scambio per via telematica di messaggi protocollati tra AOO di amministrazioni diverse presenta, in generale, esigenze specifiche in termini di sicurezza, quali quelle connesse con la protezione dei dati personali, sensibili e/o giudiziari come previsto dal decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196.

Per garantire alla AOO ricevente la possibilità di verificare l'autenticità della provenienza, l'integrità del messaggio e la riservatezza del medesimo, viene utilizzata la tecnologia di firma digitale a disposizione delle amministrazioni coinvolte nello scambio dei messaggi.

Accesso ai documenti informatici

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso e un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva.

La profilazione preventiva consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate a un utente del servizio di protocollo e gestione documentale.

Il sistema consente altresì di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dall'amministrazione. I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio.

Parte nona: Norme transitorie e finali

Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

Il Manuale non può in alcun modo derogare alla normativa vigente. In particolare, come precisato dal Consiglio di Stato - nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al CAD, n. 2122/2017 del 10.10.2017 - le Linee Guida adottate da AGID, ai sensi dell'art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza erga omnes. Ne deriva che, nella gerarchia delle fonti, anche le Linee Guida sono inquadrate come un atto di regolamentazione, seppur di natura tecnica, con la conseguenza che esse sono pienamente azionabili davanti al giudice amministrativo in caso di violazione delle prescrizioni ivi contenute. Nelle ipotesi in cui la violazione sia posta in essere da parte dei soggetti di cui all'art. 2, comma 2 del CAD, è altresì possibile presentare apposita segnalazione al difensore civico, ai sensi dell'art. 17 del CAD.

Pertanto il Manuale sarà aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevata nello svolgimento delle attività correnti;
- introduzione di nuove procedure.

Il Manuale viene approvato e modificato con deliberazione della Giunta. In quanto ente vigilato dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia, il Manuale di gestione documentale e i suoi allegati, deve essere preventivamente approvato dalla Soprintendenza, ai sensi del Codice dei beni culturali, D.lgs. 42/2004, articolo 21 commi 4-5. Ogni successiva modifica deve essere inviata alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia per verifiche a posteriori.

Gli allegati sono modificati, di norma e fatte salve le eccezioni esplicitamente dichiarate, con provvedimenti del Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Pubblicità del manuale

Il Manuale è reso disponibile alla consultazione del pubblico che ne può prendere visione in qualsiasi momento.

Inoltre copia del presente Manuale è:

- resa disponibile a tutto il personale dell'AOO tramite il sistema di gestione documentale;
- inviata all'organo di revisione;
- pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione.

Entrata in vigore

Il presente documento diviene efficace al conseguimento dell'eseguibilità della deliberazione di approvazione.

Allegato 1 - Responsabili della conservazione del registro giornaliero del protocollo informatico dell'Ente di cui all'art. 6.5 del presente Manuale di Gestione

Il Responsabile della conservazione del registro giornaliero del protocollo informatico dell'Ente:

NOME E COGNOME	CAT.	SETTORE
Dott. David Rizzoni,	Funzionario ed Elevata Qualificazione	Responsabile Area 1 "Amministrativa ed Educativa"

Allegato 2 - Titolario

Il Comune di Origgio adotta la classificazione individuata nel Piano di classificazione per gli archivi dei Comuni italiani (seconda edizione) reperibile con commento all'indirizzo:

https://www.sa-lom.archivi.beniculturali.it/fileadmin/risorse/documenti_pagine/stumenti_per_comuni/comuni_titolario_classificazione.pdf

Allegato 3 - Livelli di abilitazione

Settore/Ufficio	Servizio	Procedura (applicativo)	Modalità di accesso alle procedure
Amministrativo	Area Amministrativa		User name/pwd
Segreteria	Area Segreteria		User name/pwd
Tecnico	Area Tecnica Urbanistica		User name/pwd
Tecnico	Area Commercio		User name/pwd
Tecnico	Area Cimiteriali		User name/pwd
Anagrafe – Stato Civile	Area Anagrafe – Stato Civile		User name/pwd
Polizia Municipale	Area Polizia Municipale		User name/pwd
Ragioneria	Area Ragioneria		pin

Allegato 4 - Affidatari servizi esternalizzati con gestione documentale e dati

Operatore economico: ragione sociale	Servizio esternalizzato
Techical Design s.r.l.	Gestione documentale e conservazione dei documenti informatici – Protocollo informatico.

Elenco dei software utilizzati per la formazione dei documenti informatici

Software e sistemi di gestione documentali acquisiti in licenza d'uso:

Denominazione del software	Servizi / settori di utilizzo	Tipologia di documenti prodotti	Acquisizione della dichiarazione di
	Protocollo Informatico	SQL	Si
	Demografici	SQL	Si
	Ragioneria	SQL	Si
	Personale	SQL	Si
	Atti Amministrativi	SQL	Si
	Messi Notificatori	SQL	Si
	Gestione presenze	SQL	Si
	ICI- IMU- Rifiuti	SQL	Si
	Pratiche Edilizie	SQL	Si
	Ambiente	SQL	Si
	Portale dipendente	SQL	Si
	E-Government	SQL	Si
	Contabilità IVA	SQL	Si
	Dotazione Organica	SQL	Si
	Tecnico /Urbanistica-Ed. Privata	SQL - Documentale	Si
	Cimiteriali	SQL –	Si
	Commercio	SQL- Documentale	?
	Tributi	SQL- Documentale	?
	Polizia Municipale	SQL- Documentale	?
	Polizia Municipale	SQL- Documentale	

Allegato 5 - I formati di file e riversamento

I formati consentiti sono definiti dall' Allegato 2 al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" reperibile all'indirizzo:

https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/allegato_2_formati_di_file_e_riversamento.pdf

Allegato 6 - Metadati

I metadati obbligatori e facoltativi sono definiti dall' Allegato 5 al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" reperibile all'indirizzo:

https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/allegato_5_metadati.pdf

Allegato 7 - Massimario di selezione e scarto

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	

	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio

6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di Studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche MESSI	20 anni	
	Registro delle notifiche POLIZIA LOCALE	20 anni	

	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	

	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsarilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio perciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serieseparata di contratti di scarsa

			rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'elimina-zione dei materiali prepara-tori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltimen-to del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organi-gramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica	10 anni	

	del personale		

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli esterni			
	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna			
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			

	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	

15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivodella nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfoltimento
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	Verbali della Conferenza	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari			

	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali

8. Commissario prefettizio e straordinario			
	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza			
	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti			
	Fasc. personale	Permanente	
12. Difensore civico			
	Fasc. personale	Permanente	
13. Commissario *ad acta*			
	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
16. Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari	Permanente	

17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	

18. Organi esecutivi circoscrizionali			
	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali			
	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	
20. Segretari delle circoscrizioni			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni			
	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	Verbali della Conferenza	Permanente	

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anchecollaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfolti- mento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. perciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune	Permanente 1 anno dopo la scadenza deitermini per i ricorsi da restituire dopo la scadenzadei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza deitermini per i ricorsi 1 anno dopo la	Agli interessati

		scadenza deitermini per i ricorsi	
	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	

3. Comandi e distacchi; mobilità			
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	

	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	

	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			

	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	

12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nelsingolo fascicolo personale: - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (conallegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici	2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizioPermanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			

	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	

14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
2. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltimento	
3. Gestione delle entrate: accertamen-to, riscossione, versamento			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI/IMU/TASI, TARI, CANONE UNICO, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	ICI/IMU: base di dati/ stampe/dichiarazioni	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	ICI/IMU: verifiche/controlli/coattivo		
	TARI: base di dati/ stampe/dichiarazioni	10 anni	Prevedere una stampa periodica

	TARI: verifiche/controlli/coattivo	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	CANONE UNICO: base di dati/ stampe/dichiarazioni	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria: registrini annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	

	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali eventuali copie	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			

	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UORdiverse: - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione	 Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun	5 anni dalla cessazione del rapporto	

	concessionario		
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UORdiverse: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	

12. Tesoreria			
	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
14. Pubblicità e pubbliche affissioni			
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conserva-zione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

Titolo V. Affari legali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Contenzioso			
	Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni			
	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza	
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
3. Pareri e consulenze			
	Pareri e consulenze	Permanente	

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
	PGR	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfoltimento
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale			
	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il

			carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il

			carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed

			il carteggio transitorio
3. Edilizia privata			
	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascunaautorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il

			carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico:un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Manomissione suolo pubblico	10 anni	Salvo necessità particolari
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Servizio idrico integrato	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento	

	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	Purché in assenza di contenzioso
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento	Purché in assenza di contenzioso
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	
	Servizio sgombero neve		
	Servizio manutenzione impianti antincendio		
	Servizio manutenzione impianti ascensore		
	Servizio di pulizia e decoro urbano		
	Servizio manutenzione verde pubblico		
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse	2 anni	

	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento	
	Comunicazione danni RASDA	5 anni	

Titolo VII. Servizi alla persona	
Osservazioni generali	*L'autonomia dei Comuni si può esplicare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.*

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfolti- mento del carteggio tempo- raneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio *(bando, domande, graduatorie, assegnazioni)* Un fascicolo per anno scolastico)	5 anni	
	Rimborso libri di testo scuola secondaria di primo grado *(bando, domande, graduatorie, assegnazioni)* Un fascicolo per anno scolastico)	5 anni	
	Servizio mensa scolastica Un fascicolo per anno scolastico: - domande di iscrizione - richiesta dieta speciale	 10 anni 10 anni	
	Commissione Mensa *(comunicazione nomina, convocazioni, verbali delle sedute della commissione)* Un fascicolo per anno scolastico	3 anni	

	Servizio Pre/Doposcuola *(domande di iscrizione, comunicazioni)* Un fascicolo per anno scolastico e per plesso scolastico): - Scuola dell'Infanzia "G. Rodari" - Scuola dell'Infanzia "J. Mirò" - Scuola Primaria "F. Filzi" - Scuola Primaria "A. Sturiale"	 3 anni 3 anni 3 anni 3 anni	
	Servizio Trasporto Scolastico *(domande di iscrizione, comunicazioni)* Un fascicolo per anno scolastico e per pullman: - Pullman Infanzia/Primaria - Pullman Secondaria di Primo Grado - Pullmino Cascine	 3 anni 3 anni 3 anni	
	Assistenza Educativa Scolastica Un fascicolo per anno scolastico: - richieste attivazione - certificazioni - comunicazioni con le scuole	 10 anni 10 anni 10 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio Un fascicolo per intervento: - progetti - convenzioni con scuole	 5 anni permanen te	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	

	Gestione Misura Nidi gratis	5 anni	
	Comunicazioni con ente gestore	5 anni	
	Rendicontazioni	5 anni	
	Rendicontazioni MEF	5 anni	
	Rendicontazioni Fondo Sociale Regionale/Piano di Zona	5 anni	
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche *(es. convenzioni con scuole statali o paritarie)* Un fascicolo per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
	Rendicontazioni	5 anni	
	Rendicontazioni MEF	5 anni	
	Rendicontazioni Fondo Sociale Regionale/Piano di Zona	5 anni	
	Ricezione ed esame preventivi da gestori	2 anni	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Reti/Informagiovani	5 anni	
	Rendicontazioni	5 anni	
	Rendicontazioni MEF	5 anni	
	Rendicontazioni Fondo Sociale Regionale/Piano di Zona	5 anni	
	Ricezione ed esame preventivi da gestori	2 anni	

5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Corso di inglese A2 Elementare Corso di inglese B1/B2 Corso di inglese C1 Corso di tedesco B1/B2	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose:	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali:	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Rendicontazioni	5 anni	
	Rendicontazioni MEF	5 anni	
	Rendicontazioni Fondo Sociale Regionale/Piano di Zona	5 anni	

	Ricezione ed esame preventivi da gestori	2 anni	
7. Attività ed eventi sportivi	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Corso di inglese A2 Elementare Corso di inglese B1/B2 Corso di inglese C1 Corso di tedesco B1/B2	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

8. Pianificazione e accordi strate-gici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzatoin sottofasc.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Rendicontazioni	5 anni	
	Rendicontazioni MEF	5 anni	
	Rendicontazioni Fondo Sociale Regionale/Piano di Zona	5 anni	
	Ricezione ed esame preventivi da gestori	2 anni	

10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfolti- mento del carteggio tempora- neo e strumentale dopo 10anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
11. Tutela e curatela di incapaci			

	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc.per intervento.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Pasti a domicilio per utenti fragili	5 anni	
	Servizio Assistenza Domiciliare Anziani (SAD)	5 anni	
	Servizio Assistenza Domiciliare Disabili (SADH)	5 anni	
	Telesoccorso	5 anni	
	Tutela Minori	5 anni	
	Servizio Trasporto Disabili Minori	5 anni	
	Servizio Assistenza Domiciliare Minori (ADM)	5 anni	
	Servizio Spazo Neutro	5 anni	
	Rendicontazioni	5 anni	
	Rendicontazioni MEF	5 anni	
	Rendicontazioni Fondo Sociale Regionale/Piano di Zona	5 anni	

	Ricezione ed esame preventivi da gestori	2 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale perciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentaledopo 10 anni	
	Trasferimenti a famiglie per affido minori	10 anni	
	Domande assegni nuclei familiari numerosi	10 anni	
	Domande assegni di maternità	10 anni	
	Reddito di Cittadinanza	5 anni	
	Buoni spesa	5 anni	
	Istanze	5 anni	
	Istruttorie	5 anni	
	Rendicontazione	5 anni	
	Contributi economici vari	5 anni	
	Rendicontazioni MEF	5 anni	
	Rendicontazioni Fondo Sociale Regionale/Piano di Zona	5 anni	
	Ricezione ed esame preventivi da gestori	2 anni	
13. Attività ricreativa e di socia-lizzazione			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi,etc.). Un fascicolo annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10	

		anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Assegnazione Orti Comunali	5 anni	
	Istanze	5 anni	
	Istruttorie	5 anni	
	Assegnazione	5 anni	
	Rendicontazioni	5 anni	
	Rendicontazioni MEF	5 anni	
	Rendicontazioni Fondo Sociale Regionale/Piano di Zona	5 anni	
	Ricezione ed esame preventivi da gestori	2 anni	
14. Politiche per la casa			
	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato insottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Fascicolo per Condominio: Sottofascicolo per assegnatario/condomino: un fasc. per assegnatario Sottofasc. per assegnatatrio – calcolo e comunicazione affitto -lettere richiamo - Pagamenti/insoluti/solleciti - autorizzazioni/dinieghi -varie	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso

	Rendicontazioni	5 anni	
	Rendicontazioni MEF	5 anni	
	Rendicontazioni Fondo Sociale Regionale/Piano di Zona	5 anni	
	Ricezione ed esame preventivi da gestori	2 anni	
15. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolti- mento del carteggio tempora- neo e strumentale dopo 10anni	
	Servizio ambulatoriale	5 anni	
	Servizio trasporto minori, disabili, utenti fragili	5 anni	
	Rendicontazioni	5 anni	
	Rendicontazioni MEF	5 anni	
	Rendicontazioni Fondo Sociale Regionale/Piano di Zona	5 anni	
	Ricezione ed esame preventivi da gestori	2 anni	

Titolo VIII. Attività economiche

Classi	FASCICOLI	Conservazione	Note
1. Agricoltura e pesca			
	Dichiarazioni raccolta e produzione	5 anni	
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
2. Artigianato			
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc.per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
3. Industria			
	Fascicoli individuali delle esercenti attività Industriali: un fasc.per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			

	Iniziative	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	
	Autorizzazioni commerciali in sede fissa	Permanente	

5. Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni commerciali ambulanti	Permanente	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
	Fascicoli individuali delle esercenti attività Industriali: un fasc.per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	FASCICOLI	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni	Permanente	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: **REPERTORIO ANNUALE**	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni.	5 anni	
	Verbali di rilevazione incidenti: **REPERTORIO ANNUALE**	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	STATISTICHE delle violazioni e degli incidenti	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi	10 anni	SI RITIENE NECESSARIO PER DARE ATTO ALLA POSSIBILE PROCEDURA DI ALIENAZIONE
3. Informative			
	Informative su persone residenti nel Comune	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	

	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.)	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	DICHIARAZIONI OSPITALITA' CESSIONE FABBRICATO	Permanente	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale perciascun settore di accertamento	Permanente	
	EVENTI E MANIFESTAZIONI AUTORIZZAZIONE P.S.		

Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica			
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	

	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fasc. relativi a epizoozie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	

Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	REGISTRO DELLE UNIONI CIVILI	**PERMANENTE**	
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	**PERMANENTE DEPOSITATI UFF. STATO CIVILE**	~~Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio~~
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	**SOSTITUITO DA SUBENTRO IN ANPR 16 APRILE 2018**
2. Anagrafe e certificazioni			
	~~APR 4~~: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna ~~persona~~ (*)	Permanente	(*) **DICHIARAZIONE**
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese oanno)	1 anno	

	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	~~5 anni~~ **DISTRUTTE ALL'ATTO DI EMISSIONE DELLE NUOVE C.I.**	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. Gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna ~~persona~~	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	**6** anni dall'ultima revisione	
3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	

	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	
Osservazioni	Ci si riferisca per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE –DIREZ CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, *Massimario per lo scarto degli atti elettorali,* Roma 1984

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	**10 ANNI**	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	**10 ANNI**	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	**10 ANNI**	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	

	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno

	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
4. Referendum			
	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	

Titolo XIII. Affari militari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Leva e servizio civile sostitutivo			
	Liste di leva: una per anno	Permanente	
	Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente	
2. Ruoli matricolari			
	Uno per anno	Permanente	
3. Caserme, alloggi e servitù militari			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
4. Requisizioni per utilità militari			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	

Allegato 8 - Glossario dei termini e degli acronimi

I termini e gli acronimi sono definiti dall' Allegato 1 al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" reperibile all'indirizzo:

https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/allegato_1_glossario_dei_termini_e_degli_acronimi.pdf