

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Manuale di Gestione

COMUNE DI PUTIFIGARI (SS)



INDICE

SEZIONE I - Disposizioni generali	5
Articolo 1 - Ambito di applicazione	5
Articolo 2 – AOO e modello di protocollazione adottato.....	5
Articolo 3 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	5
Articolo 4 - Sistema di Gestione Informatica dei Documenti.....	7
Articolo 5 - Piano di sicurezza.....	8
SEZIONE II - Formazione dei documenti	9
Articolo 6 - Disposizioni generali sulla produzione dei documenti.....	9
Articolo 7 - Informazioni minime del documento cartaceo prodotto dal Comune	9
Articolo 8 - Produzione dei documenti informatici.....	10
Articolo 9 - Sottoscrizione dei documenti informatici	11
Articolo 10 - Firma elettronica	11
Articolo 11 - Firma elettronica avanzata	12
Articolo 12 - Firma elettronica qualificata.....	13
Articolo 13 - Firma digitale	13
Articolo 14 - Validazione temporale dei documenti sottoscritti con firma digitale.....	14
Articolo 15 - Copie informatiche di documenti analogici.....	14
Articolo 16 - Copie analogiche di documenti informatici.....	15
Articolo 17 - Duplicati e copie informatiche di documenti informatici	15
SEZIONE III - Ricezione dei documenti	17
Articolo 18 - Ricezione di documenti cartacei.....	17
Articolo 19 - Ricezione di documenti informatici.....	17

SEZIONE IV - Registrazione dei documenti	19
Articolo 20 - Eliminazione dei protocolli diversi alternativi al SGID	19
Articolo 21 - Documenti soggetti obbligatoriamente alla registrazione di protocollo.....	19
Articolo 22 - Documenti non soggetti all'obbligo della registrazione di protocollo.....	19
Articolo 23 - Registrazione di protocollo	20
Articolo 24 - Registrazione di protocollo dei documenti informatici	21
Articolo 25 - Segnatura di protocollo dei documenti cartacei.....	22
Articolo 26 - Segnatura di protocollo dei documenti informatici.....	22
Articolo 27 - Riservatezza delle registrazioni di protocollo	23
Articolo 28 - Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo	24
Articolo 29 - Registro giornaliero delle registrazioni di protocollo	24
Articolo 30 - Differimento dei termini di registrazione	25
Articolo 31 - Registro di emergenza.....	25
SEZIONE V - Classificazione e fascicolazione dei documenti	27
Articolo 32 - Titolario di classificazione e piano di conservazione dell'archivio.....	27
Articolo 33 - Classificazione dei documenti.....	28
Articolo 34 - Formazione e identificazione dei fascicoli	28
SEZIONE VI - Gestione della corrispondenza in entrata	32
Articolo 35 - Ricezione	32
Articolo 36 - Gestione della corrispondenza cartacea.....	32
Articolo 37 - Gestione della corrispondenza informatica	33
Articolo 38 - Registrazione di protocollo e classificazione	33
Articolo 39 - Assegnazione.....	34
Articolo 40 - Scansione.....	34
Articolo 41 - Recapito e presa in carico della corrispondenza informatica.....	35
Articolo 42 - Sub assegnazione	35
Articolo 43 - Fascicolazione.....	35

SEZIONE VII - Gestione dei documenti interni, dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi	36
Articolo 44 - Produzione dei documenti della AOO	36
Articolo 45 - Gestione dei flussi documentali interni.....	36
Articolo 46 - Gestione dei procedimenti amministrativi.....	36
SEZIONE VIII - Gestione della corrispondenza in uscita	38
Articolo 47 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo	38
Articolo 48 - Spedizione dei documenti informatici.....	38
SEZIONE IX - Archiviazione dei documenti	40
Articolo 49 - Archivio dell'amministrazione	40
Articolo 50 - Archivio corrente	40
Articolo 51 - Archivio di deposito	41
Articolo 52 - Procedure di selezione e scarto dei documenti cartacei	42
Articolo 53 - Archivio storico	42
Articolo 54 - Archivio digitale	43
Articolo 55 - Archivio ibrido.....	43
Articolo 56 - Procedure di selezione e scarto dei documenti informatici.....	44
SEZIONE X - Approvazione ed aggiornamento	45
Articolo 57 - Approvazione, aggiornamento e pubblicità del manuale	45
GLOSSARIO	46
ELENCO DEGLI ALLEGATI	57

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Ambito di applicazione

Il presente Manuale di Gestione, adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3/12/2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico”, descrive il sistema di gestione documentale e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del **Comune di Putifigari**.

Articolo 2 – AOO e modello di protocollazione adottato

Ai fini della gestione documentale il **Comune di Putifigari** (d’ora in poi denominato anche Comune o Ente) è costituito in un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), descritta nell’allegato n. 1 al presente manuale.

Ai sensi dell’art. 50, comma 4, del DPR 445/00, per AOO si intende un insieme di uffici da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, che assicuri uniformità di classificazione, archiviazione e comunicazione interna.

Nell’ambito dell’AOO è predisposto un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, secondo le modalità previste dall’art. 3 del presente manuale.

Il Sistema di protocollo informatico o Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID), utilizzato per la registrazione dei documenti, è unico nell’ambito dell’AOO.

Il modello di protocollazione adottato dal Comune è parzialmente decentrato, in quanto la protocollazione in arrivo è svolta esclusivamente dal protocollo generale, mentre quella in partenza e la registrazione dei protocolli interni vengono svolte dai Responsabili (UOR) e dai Servizi Sociali.

Il Responsabile della gestione documentale (RGD) provvede ad assegnare le abilitazioni all’accesso e all’utilizzo delle funzioni del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del Comune; tali abilitazioni sono riportate nell’allegato n. 2 del presente manuale.

Articolo 3 – Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

*Nell'ambito del **Comune di Putifigari**, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del DPR 445/00, è stato istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, denominata **AREA UFFICIO PROTOCOLLO**, cui è demandata anche la gestione dell'Ufficio Protocollo e dell'Archivio. Conformemente ai requisiti previsti dal medesimo art. 61, comma 2, a capo di tale servizio è stata nominata, la **Sig.ra Mariangela Trivero**, in qualità di Responsabile della gestione documentale mentre, in qualità di vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del suddetto responsabile, incaricata la **Sig.ra Marta Bacciu**.*

Al Responsabile della gestione documentale sono affidati i compiti di cui all'art. 61, comma 3, del DPR 445/00 e all'art. 4 del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico"; in particolare:

- attribuisce i livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- cura che le funzionalità del Sistema, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- autorizza l'utilizzo del registro di emergenza per le registrazioni di protocollo, nei casi e secondo le modalità previste dall'art. 63 del DPR 445/00;
- autorizza l'annullamento delle registrazioni di protocollo secondo quanto disposto dall'art. 54 del DPR 445/00;
- garantisce il buon funzionamento del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, la formazione e la gestione dell'archivio digitale dell'Ente, nonché la corretta conservazione degli archivi cartacei;
- predispone l'aggiornamento del manuale di gestione, seguendo le modalità di revisione previste dall'articolo 57 del presente manuale;
- cura la pubblicazione del manuale di gestione sul sito internet istituzionale del Comune;
- predispone e aggiorna, d'intesa con il Responsabile della sicurezza informatica, il piano per la sicurezza informatica, di cui all'articolo 5 del presente manuale, secondo quanto disposto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico";
- assicura la corretta produzione del registro giornaliero di protocollo e la sua trasmissione al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva, garantendone, inoltre, l'immodificabilità del contenuto secondo quanto disposto dall'art. 7, comma 5, del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo

informatico”; a tal fine il Comune prevede di adeguarsi gradualmente entro e non oltre l’11 ottobre 2015;

- predispone il pacchetto di versamento e ne assicura la trasmissione al sistema di conservazione ai sensi dell’art. 6, comma 3, del DPCM 3/12/2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione” e degli articoli 11 e 15 del DPCM 13/11/2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni”, stabilendo i tempi entro cui i documenti, i fascicoli e le aggregazioni documentali informatiche debbano essere versati in conservazione; verifica, infine, il buon esito dell’operazione di versamento.

Articolo 4 – Sistema di Gestione Informatica dei Documenti

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID) è costituito dall'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti, come specificato dall’art. 1, comma 1, lett. r), del DPR 445/00.

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti adottato dal Comune è integrato funzionalmente con la casella di posta elettronica certificata (PEC) attivata dall’Ente e con le eventuali altre che dovessero essere attivate in futuro; la suddetta casella di posta elettronica certificata è indicata nell’allegato n. 1 del presente manuale di gestione.

Conformemente ai disposti degli articoli 52 del DPR 445/00 e 6 e 7 del DPCM 3/12/2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico” il Sistema SGID:

- garantisce la “funzionalità minima” del protocollo informatico che, ai sensi dell’art. 56 del DPR 445/00, comprende le operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e classificazione dei documenti;
- è dotato delle funzionalità necessarie a garantirne la sicurezza e l’integrità;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall’amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell’adozione dei provvedimenti finali (fascicolazione);
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- assicura l’univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- assicura la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza e consente il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate, individuandone l’autore, la data, l’ora e impedendo che tali registrazioni possano essere modificate senza autorizzazione;
- consente l’accesso al sistema, ai documenti e alle informazioni contenute, in condizioni di sicurezza, mediante la definizione di specifici livelli di abilitazione per gli utenti interessati, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali;

- rispetta le misure di sicurezza previste dagli articoli 31-36 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato b) al decreto legislativo n. 196/03.

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti consente inoltre:

- la produzione del registro giornaliero di protocollo conformemente a quanto disposto dall'art. 53, comma 2, del DPR 445/00 e dall'art. 7, comma 5, del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico";
- la registrazione e la trasmissione tra gli uffici dei documenti amministrativi prodotti internamente con i relativi metadati, permettendo il tracciamento di tutte le attività svolte;
- lo scambio di documenti tra le pubbliche amministrazioni secondo i meccanismi di interoperabilità e cooperazione applicativa.

Per la descrizione completa delle funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti si rimanda a quanto specificato nell'allegato n. 3 del presente manuale.

Le abilitazioni del personale dell'AOO all'utilizzo del Sistema sono riportate nell'allegato n. 2 del presente manuale.

Articolo 5 – Piano di sicurezza

Il piano di sicurezza relativo alla formazione, gestione, trasmissione, accesso, interscambio e conservazione dei documenti informatici è adottato ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" ed è conforme alle vigenti disposizioni di legge.

Tale piano è predisposto dal Responsabile della gestione documentale, d'intesa con il Responsabile della sicurezza informatica e con il Responsabile per il trattamento dei dati personali, nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato b) al D. Lgs. 196/03.

Conformemente a quanto previsto dall'articolo 51, comma 2, del D. Lgs. 82/05, il piano adotta misure di sicurezza tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato, trattamento non consentito e non conforme alle finalità della raccolta dei dati contenuti all'interno del Sistema; in particolare:

- assicura che le informazioni e i dati siano disponibili, integri e protetti secondo il loro livello di riservatezza;
- garantisce che siano mantenute le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti e dei fascicoli informatici.

Per quanto specificamente previsto nel suddetto piano di sicurezza si rimanda all'allegato n. 4 del presente manuale.

SEZIONE II – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 6 – Disposizioni generali sulla produzione dei documenti

Ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera d), della L. 241/90 per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera p), del D. Lgs. 82/05 per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Ai sensi dell'art. 23-ter del D. Lgs. 82/05 per documenti amministrativi informatici si intendono, gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse.

Il Comune, conformemente a quanto sancito dall'art. 3 del D. Lgs. 39/93, nello svolgimento delle proprie attività, predispone i propri atti utilizzando sistemi informativi automatizzati.

Il Comune, nell'ottica di una progressiva dematerializzazione della propria attività amministrativa, procede ad una graduale riduzione dei documenti cartacei da esso prodotti, fino a giungere alla formazione degli originali dei propri documenti esclusivamente in modalità digitale, entro e non oltre l'11 agosto 2016.

I documenti prodotti dal Comune, i cui originali siano su supporto informatico, sono prodotti nel rispetto delle regole tecniche emanate ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. 82/05, conformemente alle modalità previste dal presente manuale.

Ciascun documento formato dal Comune, sia esso interno o da trasmettere all'esterno, tratta un unico argomento.

Articolo 7 – Informazioni minime del documento cartaceo prodotto dal Comune

Le informazioni minime presenti nei documenti cartacei prodotti dal Comune sono le seguenti:

- denominazione e stemma ufficiale del Comune;
- indicazione dell'AOO e dell'ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo del Comune comprensivo di numero di telefono, fax e casella di posta elettronica istituzionale;
- indicazione di luogo, giorno, mese e anno di formazione;
- indice di classificazione e numero del fascicolo;
- numero e data di protocollo, se soggetto a registrazione;
- numero degli allegati ove presenti;
- oggetto;
- riferimenti ad eventuali documenti precedenti;
- sottoscrizione a cura del Responsabile, o dei responsabili, del procedimento;
- indicazione del destinatario qualora si tratti di documento in uscita.

Articolo 8 – Produzione dei documenti informatici

I documenti informatici sono prodotti dal Comune attraverso l'utilizzo di appositi strumenti software o mediante estrazione e raggruppamento di dati provenienti dalle basi dati gestite dall'Ente.

I documenti informatici prodotti dal Comune contengono le informazioni minime elencate nel precedente art. 7; il Sistema SGID manterrà il collegamento tra il documento e i dati inseriti in fase di protocollazione, ivi incluso il numero di protocollo assegnato.

I formati elettronici utilizzati dal Comune per la produzione dei documenti informatici, anche ai fini della conservazione:

- sono conformi a quanto disposto dall'allegato n. 2 al DPCM 3/12/2013;
- sono aperti, completamente documentati e preferibilmente riconosciuti come standard da organismi internazionali;
- sono indipendenti da specifiche piattaforme tecnologiche hardware e software;
- non possono contenere macroistruzioni o codice eseguibile;
- sono ampiamente adottati;
- sono preferibilmente stabili e non soggetti a continue modificazioni nel tempo;
- sono preferibilmente utilizzabili con versioni precedenti e successive dell'applicativo software che li ha prodotti;
- sono privi di meccanismi tecnici di protezione che possano impedirne la replica del contenuto su nuovi supporti o la possibilità di effettuare migrazioni,

pregiudicandone la fruibilità nel lungo periodo a causa dell'obsolescenza tecnologica;

- permettono la fruizione anche ad utenti diversamente abili.

I formati elettronici utilizzati dal Comune sono elencati nell'allegato n. 5 del presente manuale.

Il documento informatico presenta la caratteristica di immutabilità in modo tale che forma e contenuto dello stesso non siano alterabili durante le fasi di tenuta, accesso e conservazione.

Articolo 9 – Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici prodotti dal Comune avviene in conformità di quanto previsto dal D. Lgs. 82/05 e dal DPCM 22/02/2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali".

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle suddette regole tecniche, emanate ai sensi dell'art. 20, comma 3 e dell'art. 71 del D. Lgs. 82/05, che garantisca, pertanto, l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immutabilità del documento, ha l'efficacia della scrittura privata prevista dall'articolo 2702 del Codice Civile.

Il dispositivo per la generazione della firma digitale è usato esclusivamente dal titolare designato dal Comune; ai sensi della normativa vigente tale utilizzo si presume comunque riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria.

L'utilizzo da parte del Comune delle varie tipologie di sottoscrizioni elettroniche avviene nei casi e con le modalità disposte dagli articoli 10, 11, 12 e 13 del presente manuale.

Articolo 10 – Firma elettronica

Per firma elettronica si intende, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera q), del D. Lgs. 82/05, l'insieme di dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.

Ai sensi dell'art. 21, comma 1, del D. Lgs. 82/05, il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immutabilità.

Come firma elettronica il Comune adotta la *User-Id* e la *Password* per l'accesso al Sistema da parte degli utenti interni.

Le credenziali di identificazione (*User-Id* e *Password*) utilizzate per accedere al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del Comune costituiscono una firma elettronica e devono essere utilizzate esclusivamente dal soggetto cui sono state assegnate; tale tipologia

di sottoscrizione è abilitata solo nelle comunicazioni e nelle registrazioni dove è sufficiente l'identificazione informatica del soggetto che le esegue.

Il Responsabile della sicurezza informatica del Comune garantisce per le credenziali di identificazione rilasciate dall'AOO un livello di sicurezza adeguato all'uso che ne viene fatto, secondo quanto previsto nell'allegato n. 4 del presente manuale.

Per quanto concerne l'identificazione degli utenti esterni, il Comune provvederà al graduale adeguamento a quanto disposto dal DPCM 24/10/2014 "Definizione delle caratteristiche del Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese", al fine di permettere l'identificazione degli utenti esterni che accedano a servizi erogati direttamente on-line, mediante l'utilizzo del Sistema pubblico dell'Identità digitale di cittadini ed imprese (SPID); l'adeguamento suddetto avverrà nei tempi previsti dall'articolo 14, comma 2, del medesimo DPCM.

Articolo 11 – Firma elettronica avanzata

Per firma elettronica avanzata si intende, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera q-bis), del D. Lgs. 82/05, l'insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.

I documenti sottoscritti con firma elettronica avanzata hanno l'efficacia prevista dall'art. 2702 del Codice Civile se la soluzione di firma, conformemente a quanto disposto dall'art. 56 del DPCM 22/02/2013 garantisce:

- l'identificazione del firmatario del documento;
- la connessione univoca della firma al firmatario;
- il controllo esclusivo del firmatario del sistema di generazione della firma, ivi inclusi i dati biometrici eventualmente utilizzati per la generazione della firma medesima;
- la possibilità di verificare che il documento informatico sottoscritto non abbia subito modifiche dopo l'apposizione della firma;
- la possibilità per il firmatario di ottenere evidenza di quanto sottoscritto;
- l'individuazione del soggetto che eroga la soluzione di firma elettronica avanzata;
- l'assenza di qualunque elemento nell'oggetto della sottoscrizione atto a modificarne il contenuto;
- la connessione univoca della firma al documento sottoscritto.

Ai sensi dell'art. 61, comma 1, del DPCM 22/02/2013, l'invio di dichiarazioni e istanze da una casella di posta elettronica certificata (PEC), le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione ai sensi del DPCM 27/09/2012 "Regole tecniche per l'identificazione,

anche in via telematica, del titolare della casella di posta elettronica certificata”, effettuato richiedendo la ricevuta completa di avvenuta consegna, sostituisce nei confronti della Pubblica Amministrazione la firma elettronica avanzata; pertanto i documenti che pervengano al Comune utilizzando la suddetta modalità, ai sensi dell’art. 65, comma 2, del D. Lgs. 82/05, sono equivalenti a quelli sottoscritti con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento.

Articolo 12 – Firma elettronica qualificata

Per firma elettronica qualificata si intende, ai sensi dell’art. 1, comma 1, lettera r), del D. Lgs. 82/05, un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

La soluzione di firma elettronica qualificata adottata dal Comune è la firma digitale.

Articolo 13 – Firma digitale

Per firma digitale si intende, ai sensi dell’art. 1, comma 1, lettera s), del D. Lgs. 82/05, quel particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consenta al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l’integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici. Ai sensi dell’art. 24, comma 2, del D. Lgs. 82/05 l’apposizione di firma digitale integra e sostituisce l’apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente.

I documenti informatici prodotti dal Comune nello svolgimento della propria attività istituzionale sono sottoscritti dai responsabili del procedimento con firma digitale conforme alla normativa vigente.

Il titolare del dispositivo di firma digitale, conformemente a quanto previsto dall’art. 8, comma 5, del DPCM 22/02/2013:

- assicura la custodia del dispositivo sicuro per la generazione della firma in suo possesso e adotta le misure di sicurezza fornite dal certificatore al fine di adempiere agli obblighi di cui all’art. 32, comma 1, del D. Lgs. 82/05;
- conserva le informazioni di abilitazione all’uso della chiave privata separatamente dal dispositivo contenente la chiave e segue le indicazioni fornite dal certificatore;
- richiede immediatamente la revoca del certificato qualificato relativo alle chiavi contenute nel dispositivo sicuro per la generazione della firma digitale inutilizzabile o di cui abbia perduto il possesso o il controllo esclusivo;

- salvo quanto previsto dalle medesime regole tecniche all'art. 8, commi 3 e 4, in materia di firma remota, mantiene in modo esclusivo la conoscenza o la disponibilità di almeno uno dei dati per la creazione della firma elettronica qualificata o digitale;
- richiede immediatamente la revoca del certificato qualificato relativo alle chiavi contenute nel dispositivo sicuro per la generazione della firma digitale qualora abbia il ragionevole dubbio che possa essere usato da altri.

Articolo 14 – Validazione temporale dei documenti sottoscritti con firma digitale

I documenti informatici, sottoscritti con firma digitale, necessitano di un riferimento temporale che attesti il momento in cui la sottoscrizione è stata apposta; attraverso la validazione temporale, secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 1, lettera bb), del D. Lgs. 82/05, si attribuisce al suddetto documento una data ed un orario certi opponibili ai terzi.

Detto riferimento temporale viene attribuito al documento per mezzo della generazione e dell'applicazione di una marca temporale conforme a quanto previsto dal titolo IV del DPCM 22/02/2013; ai sensi dell'art. 41, comma 4, dello stesso DPCM costituiscono, inoltre, validazione temporale:

- il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della posta elettronica certificata;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica.

Articolo 15 – Copie informatiche di documenti analogici

Le copie su supporto informatico di documenti formati dalla Pubblica Amministrazione in origine su supporto analogico ovvero da essa detenuti hanno, ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 3, del D. Lgs. 82/05, il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale è assicurata dal funzionario a ciò delegato nell'ambito dell'ordinamento proprio dell'amministrazione di appartenenza, mediante l'utilizzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata e nel rispetto di quanto stabilito dagli articoli 4 e 10 del DPCM 13/11/2014; in tale caso l'obbligo di conservazione dell'originale del documento è soddisfatto con la conservazione della copia su supporto informatico, salvo il caso di documenti analogici originali unici individuati ai sensi

del DPCM 21/03/2013 “Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici”; il Comune conserva comunque l’originale cartaceo nel proprio archivio.

Le copie per immagine, su supporto informatico, di documenti in origine formati su supporto analogico nonché le copie e gli estratti informatici di documenti originariamente analogici, vengono prodotti dal Comune utilizzando i formati idonei alla conservazione previsti dall’allegato n. 2 del DPCM 3/12/2013 e conformemente a quanto previsto nell’allegato n. 5 del presente manuale.

Ai sensi dell’articolo 4, comma 1, del DPCM 13/11/2014, le suddette copie per immagine sono prodotte per mezzo di processi e strumenti che assicurino il mantenimento di contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui sono tratte. L’efficacia probatoria delle stesse è la medesima degli originali da cui provengono se la conformità ad essi non è espressamente disconosciuta.

Nell’ambito del Comune, le copie per immagine su supporto informatico di documenti originariamente analogici vengono sottoscritti con firma digitale dal pubblico ufficiale preposto a rilasciare le copie.

Laddove richiesta dalla natura dell’attività, l’attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento originariamente analogico, sarà inserita nello stesso documento informatico contenente la copia per immagine; il documento in tal modo prodotto sarà sottoscritto con firma digitale del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Gli estratti e le copie informatiche, non per immagine, di documenti amministrativi analogici devono garantire, previo raffronto, la corrispondenza del contenuto a quello dell’originale. Il pubblico ufficiale preposto al rilascio della copia inserisce la dichiarazione di conformità nel documento contenente la copia informatica, sottoscrivendolo con firma digitale.

Articolo 16 – Copie analogiche di documenti informatici

Ai sensi dell’art. 23 del D. Lgs. 82/05, le copie analogiche di documenti informatici hanno la stessa efficacia probatoria dell’originale da cui sono tratte se la loro conformità all’originale in tutte le sue parti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato e non è espressamente disconosciuta.

Ai fini della conservazione il Comune procede al mantenimento dell’originale informatico.

Articolo 17 – Duplicati e copie informatiche di documenti informatici

Ai sensi dell'art. 23-bis del D. Lgs. 82/05, i duplicati informatici, se prodotti in conformità di quanto previsto dal successivo comma, hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti.

Il duplicato, ai sensi dell'articolo 5 del DPCM 13/11/2014, è prodotto mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, del DPCM 13/11/2014, le copie e gli estratti informatici di un documento informatico, prodotti utilizzando i formati previsti nell'allegato n. 5 del presente manuale e mediante processi e strumenti che assicurino la corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico a quello del documento informatico da cui sono tratti, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale, se sottoscritti con firma digitale da parte di chi li ha prodotti, salvo che la conformità all'originale non sia espressamente disconosciuta.

Ai sensi dell'articolo 6, comma 3, del DPCM 13/11/2014, laddove richiesto dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità della copia o dell'estratto informatico all'originale è inserita nel documento contenente la copia o l'estratto; il documento in tal modo prodotto è sottoscritto con firma digitale da parte del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Ai fini della conservazione, il Comune mantiene l'originale informatico.

SEZIONE III – RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 18 – Ricezione di documenti cartacei

I documenti cartacei possono pervenire al Comune attraverso le seguenti modalità:

- il servizio postale gestito da Poste Italiane Spa o altro gestore autorizzato;
- la consegna diretta, brevi mano, ai vari uffici dell'AOO;
- gli apparecchi telefax.

I documenti ricevuti mediante il servizio postale tradizionale vengono consegnati giornalmente all'Ufficio Protocollo.

I documenti consegnati direttamente ai vari uffici della AOO, se soggetti all'obbligo della registrazione di protocollo, vengono presi in carico dal personale che li riceve e da questi fatti pervenire, nell'arco della stessa giornata lavorativa, al suddetto ufficio.

I documenti pervenuti tramite telefax vengono trattati con le stesse modalità degli altri documenti cartacei in arrivo; corre l'obbligo, tuttavia, di sottolineare che, ai sensi dell'art. 47, comma 2, lettera c), del D. Lgs. 82/05 non è ammessa la trasmissione dei documenti a mezzo fax tra le pubbliche amministrazioni.

Qualora all'atto della consegna diretta di un documento cartaceo venga richiesto il rilascio di una ricevuta, l'ufficio a cui è stato presentato il documento rilascia una fotocopia del primo foglio su cui è apposta la sigla dell'addetto a cui tale documento è stato consegnato e un timbro che attesti la data di arrivo. Se la consegna è effettuata direttamente all'ufficio che esegue la protocollazione, l'addetto rilascerà, invece, la fotocopia del primo foglio con apposto il timbro contenente i dati di protocollo.

La protocollazione dei documenti cartacei in arrivo viene eseguita dall'Ufficio Protocollo con le modalità descritte dall'art. 23 del presente manuale, mentre la scansione del documento per l'acquisizione dell'immagine da allegare a detta registrazione avverrà secondo le modalità descritte dal successivo art. 40.

Articolo 19 – Ricezione di documenti informatici

Ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D. Lgs. 82/05, i documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

Al fine di soddisfare il suddetto requisito, i documenti informatici sono, di norma, acquisiti dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del Comune mediante la casella PEC istituzionale dell'Ente (protocollo.putifigari@legalmail.it) e le eventuali ulteriori caselle PEC che l'Ente dovesse attivare.

La posta elettronica certificata garantisce la certezza della provenienza e l'integrità dei documenti ricevuti.

La casella PEC attivata dal Comune e le eventuali altre caselle che dovessero essere attivate in futuro sono comunicate all'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) al fine di essere inserite nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), avendo cura di comunicare tempestivamente e almeno con cadenza semestrale le variazioni, secondo quanto previsto dall'art. 57-bis del D. Lgs. 82/05.

Le caselle di posta elettronica certificata attivate dal Comune sono integrate funzionalmente con il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, in modo tale che si formi una "coda" della corrispondenza in arrivo che permetta la registrazione di protocollo e l'acquisizione sul Sistema di tutti i documenti ricevuti; tale "coda" sarà resa accessibile al personale dell'Ufficio Protocollo, abilitato ad eseguire la registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

Qualora i documenti pervenuti tramite PEC siano le ricevute di avvenuta consegna rilasciate dal gestore del servizio di posta elettronica certificata relative a documenti spediti dall'AOO o i messaggi di ritorno generati automaticamente dai sistemi di gestione documentale delle amministrazioni destinatarie di una spedizione, il Sistema procede automaticamente alla loro archiviazione, collegandoli alla registrazione di protocollo cui si riferiscono. Se le ricevute di posta elettronica certificata si riferiscono a situazioni di anomalia come, ad esempio, il mancato recapito di una spedizione, il SGID notifica l'evento al personale responsabile.

I documenti informatici provenienti da altre pubbliche amministrazioni possono essere recapitati al Comune sia attraverso la suddetta casella PEC, sia utilizzando i meccanismi dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa di cui al Sistema Pubblico di Connettività (SPC), utilizzando le informazioni contenute nella segnatura di protocollo, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

Qualora si verifichi il caso in cui un documento informatico, soggetto alla registrazione di protocollo, pervenga agli uffici del Comune utilizzando una modalità diversa da quelle esposte precedentemente, ad esempio la consegna diretta del documento memorizzato su un supporto rimovibile o l'inoltro tramite una casella di posta elettronica convenzionale, il personale che riceve tale documento procede alla sua valutazione e, accertatane la provenienza, lo inoltra all'Ufficio Protocollo, che provvederà alla registrazione. Tali

eventualità devono comunque essere disincentivate e costituire un'eccezione rispetto all'utilizzo del canale istituzionale appositamente predisposto che è la posta elettronica certificata.

Per la registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti dal Comune si procede secondo le modalità descritte nel successivo art. 24.

SEZIONE IV – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 20 – Eliminazione dei protocolli diversi alternativi al SGID

Nell'ambito dell'AOO, secondo quanto disposto dall'art. 3, comma 1, lettera e), del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", qualsiasi protocollo interno, diverso o alternativo al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, è abolito.

Articolo 21 – Documenti soggetti obbligatoriamente alla registrazione di protocollo

Ai sensi dell'art. 53, comma 5, del DPR 445/00, sono oggetto di registrazione di protocollo obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'AOO, indipendentemente dalla tipologia di supporto su cui sono formati e tutti i documenti informatici prodotti dall'Ente, anche quelli con valenza esclusivamente interna, ma utilizzati ai fini amministrativi.

Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria i documenti elencati nel successivo articolo del presente manuale.

Articolo 22 – Documenti non soggetti all'obbligo della registrazione di protocollo

Ai sensi dell'art. 53, comma 5, del DPR 445/00, sono esclusi dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione.

I documenti soggetti a registrazione particolare, i cui originali siano informatici, sono comunque soggetti a registrazione sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; tale registrazione avverrà tramite l'assegnazione a ciascun documento di un codice identificativo univoco e persistente.

I documenti soggetti a registrazione particolare da parte dell'Amministrazione e i metadati ad essi associati sono elencati nell'allegato n. 7 al presente manuale.

Articolo 23 – Registrazione di protocollo

Per ciascuna delle tipologie di documenti descritte al precedente art. 21 viene effettuata una registrazione di protocollo attraverso il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti descritto nell'art. 4 del presente manuale. Tale registrazione, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del DPR 445/00, consiste nella memorizzazione dei dati obbligatori riferiti al documento stesso ed è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

La numerazione delle registrazioni di protocollo dei documenti del Comune è unica e progressiva; corrisponde all'anno solare, chiudendosi il 31 Dicembre di ogni anno e ricominciando da 1 all'inizio dell'anno successivo. Il numero di protocollo è composto da almeno sette cifre numeriche.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti abbia già attribuito ad altri documenti, anche qualora questi ultimi fossero strettamente correlati tra loro.

Ad ogni registrazione di protocollo vengono associati al documento almeno i seguenti dati, conformi a quanto sancito dall'art. 53, comma 1, del DPR 445/00:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal Sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione, generata automaticamente dal Sistema e registrata in forma non modificabile;
- l'indice di classificazione;
- il mittente o il destinatario del documento, registrati in forma non modificabile;
- l'oggetto del documento, contenente una sintetica ma esaustiva descrizione del contenuto, registrato in forma non modificabile;
- la data e il protocollo del documento ricevuto, se disponibili.

Le registrazioni di protocollo del Comune, inoltre, contengono i seguenti dati opzionali:

- l'indicazione della persone o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento (se trattasi di documento in uscita)
- la data di arrivo per i documenti in entrata (se diversa dalla data di registrazione a protocollo);
- il mezzo di ricezione o di spedizione;
- l'ufficio di competenza;
- le copie per conoscenza.

I documenti per cui venga differita la registrazione di protocollo, secondo quanto previsto dall'articolo 30 del presente manuale, devono inoltre riportare gli estremi dell'autorizzazione al differimento dei termini di registrazione.

Articolo 24 – Registrazione di protocollo dei documenti informatici

La registrazione di protocollo dei documenti informatici viene eseguita dopo aver accertato che gli stessi siano leggibili attraverso i sistemi utilizzati dal Comune; dovranno essere altresì verificate la provenienza e l'integrità dei documenti, nonché il formato utilizzato, se leggibile e conforme a quelli adottati dal Comune, l'assenza di macroistruzioni o codici eseguibili tali da modificare il contenuto del documento medesimo e la validità temporale dell'eventuale firma digitale.

Qualora gli accertamenti di cui al comma precedente dovessero concludersi con un esito negativo:

- laddove sottoscritto con firma digitale scaduta, il documento sarà comunque oggetto della registrazione di protocollo e verrà acquisito sul Sistema; sarà compito del Responsabile del procedimento incaricato della trattazione eseguire le opportune verifiche e valutare il trattamento da riservare a tale documento;

in tutti gli altri casi:

- verrà notificata al mittente, laddove identificabile, la condizione di eccezione, affinché provveda al rinvio del documento secondo i criteri dettati dal Comune;
- il documento oggetto di eccezione sarà mantenuto fino alla ricezione del documento corretto o, comunque, quanto necessario ai fini di un controllo successivo e, trascorso tale termine, si procederà alla sua eliminazione.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici comporta la memorizzazione sul SGID delle stesse informazioni indicate dal precedente articolo del manuale, aggiungendo, tra i dati obbligatori, l'impronta del documento informatico, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, come indicato nell'art. 53, comma 1, lettera f), del DPR 445/00.

Eseguita l'operazione di registrazione, i documenti informatici memorizzati nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti sono imm modificabili e collegati logicamente ai rispettivi dati identificativi.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo tale che, ad ogni messaggio, corrisponda una registrazione, a seguito della quale il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti memorizzerà:

- l'intero messaggio;
- il testo del messaggio unitamente ai dati identificativi;
- gli allegati al messaggio insieme ai relativi dati identificativi.

Articolo 25 – Segnatura di protocollo dei documenti cartacei

La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione della registrazione di protocollo; essa consiste nell'apposizione o nell'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene mediante l'apposizione su di esso di un timbro sul quale siano riportate le seguenti informazioni:

- denominazione e codice identificativo dell'AOO;
- data e numero di protocollo del documento;
- indice di classificazione e numero del fascicolo, ove disponibili.

Sul documento da segnare potrà, alternativamente, essere apposta un'etichetta adesiva, non rimovibile né modificabile, prodotta dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti all'atto dell'operazione di registrazione di protocollo; su di essa andranno riportati i dati precedentemente specificati, sia in chiaro che, eventualmente, anche sotto forma di codice a barre in modo da facilitare un eventuale processo di scansione batch.

Articolo 26 – Segnatura di protocollo dei documenti informatici

L'operazione di segnatura di protocollo dei documenti informatici è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo e persegue il fine di favorire l'interoperabilità tra diversi sistemi di gestione documentale, riportando le informazioni archivistiche fondamentali, in modo da facilitare il trattamento dei documenti da parte del ricevente.

I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso dal Comune sono associati al documento stesso e contenuti in un file XML conforme alle specifiche di cui alla circolare AgID n. 60 del 23 gennaio 2013 "Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni". Tali dati sono specificati negli articoli 9 e 21 del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" e sono i seguenti:

- codice identificativo dell'Amministrazione;
- codice identificativo dell'AOO;
- codice identificativo del registro;
- data di protocollo;
- numero di protocollo;
- oggetto;
- mittente;
- destinatario o destinatari.

Per quanto riguarda i documenti protocollati in uscita, nella segnatura di protocollo possono altresì essere specificate una o più delle seguenti informazioni incluse anch'esse nello stesso file XML:

- indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento;
- indice di classificazione;
- identificazione degli allegati;
- informazioni sul procedimento a cui si riferisce e sul trattamento da applicare al documento.

L'Amministrazione che riceve il suddetto file XML utilizzerà le informazioni in esso contenute per eseguire, eventualmente anche in forma automatizzata, la registrazione di protocollo del documento in entrata e per avviarlo alla Unità Organizzativa Responsabile competente del trattamento.

Articolo 27 – Riservatezza delle registrazioni di protocollo

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, conformemente a quanto stabilito nell'art. 4 del presente manuale, consente l'accesso ai documenti e alle informazioni nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, per mezzo di uno specifico livello di accesso stabilito per ciascun documento che venga registrato sul Sistema stesso.

Tale livello di riservatezza è attribuito al documento nel momento della sua registrazione sul SGID e serve a determinare, attraverso la creazione di specifiche o predefinite Access Control List (ACL), quali utenti o gruppi di utenti possono avere accesso al documento medesimo.

Di norma, ciascun utente può accedere esclusivamente ai documenti che ha prodotto, che gli sono stati assegnati o di competenza del proprio ufficio e alle informazioni ad essi collegate; viceversa, il Sistema non rende disponibili né visualizza i documenti e i dati delle relative registrazioni di protocollo per cui gli utenti non siano autorizzati.

Le tipologie documentarie riservate e le modalità di trattamento delle stesse, ivi compresi i livelli di riservatezza da associare a ciascuna, sono individuate dal Responsabile della gestione documentale d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali.

Secondo i medesimi criteri vengono definiti anche i livelli di riservatezza dei fascicoli informatici; tale operazione viene eseguita al momento dell'apertura degli stessi sul Sistema.

Per quanto concerne le caselle di posta elettronica integrate con il protocollo informatico, il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti consente l'accesso a ciascuna di esse esclusivamente al personale autorizzato sulla base dell'organizzazione dell'Ente.

Nell'allegato n. 2 del presente manuale sono specificate le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti di cui gode ciascun utente, in relazione a ciascuna delle operazioni inerenti la consultazione e la gestione dei documenti medesimi.

Articolo 28 – Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo

L'eventuale annullamento delle registrazioni di protocollo deve essere autorizzato dal Responsabile della gestione documentale.

Le informazioni relative alle registrazioni annullate rimangono memorizzate nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e, conformemente a quanto disposto dall'art. 54 del DPR 445/00, recano una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 1, del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", l'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal Sistema e registrate in forma immutabile (la data e il numero di protocollo) comporta l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in maniera immutabile, con particolare riferimento al mittente, al destinatario e all'oggetto, che fosse necessario per correggere eventuali errori intercorsi in sede di immissione di dati, ai sensi dell'art. 8, comma 2, del suddetto DPCM, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, all'ora e all'autore della modifica; tale disposizione si applica per lo stesso campo o per ogni altro che dovesse, in seguito, risultare errato.

Articolo 29 – Registro giornaliero delle registrazioni di protocollo

Il Responsabile della gestione documentale provvede alla produzione, in modalità informatica, del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni, inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno, ivi comprese quelle modificate e annullate in quella medesima data.

Al fine di garantire l'immutabilità del contenuto, il Responsabile della gestione documentale trasmette il registro giornaliero di protocollo al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva; le modalità operative mediante cui avviene tale trasferimento sono descritte nel manuale di conservazione.

Il Comune prevede si è adeguato a quanto previsto nel presente articolo a far data dal 12 Ottobre 2015.

Articolo 30 – Differimento dei termini di registrazione

Di norma le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti dal Comune sono effettuate entro la giornata lavorativa successiva a quella di ricezione.

Eccezionalmente, in presenza di situazioni che lo rendano necessario, come un imprevisto carico di lavoro che non permetta di effettuare le registrazioni di protocollo nella stessa giornata lavorativa e qualora, a causa di tale condizione, possa venir meno un diritto di terzi, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare il differimento della registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo entro cui le registrazioni dovranno essere effettuate e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, alla data di arrivo dei documenti.

Tutte le registrazioni di protocollo che vengono differite devono riportare gli estremi del suddetto provvedimento di autorizzazione.

Articolo 31 – Registro di emergenza

Qualora, per cause tecniche, non sia possibile usufruire del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, il Responsabile della gestione documentale autorizza l'Ufficio Protocollo all'effettuazione delle registrazioni di protocollo su un registro, anche cartaceo, di emergenza.

Le registrazioni di emergenza, in partenza, in arrivo o interne, vengono tutte eseguite dall'Ufficio Protocollo.

Le informazioni da inserire nel registro di emergenza, ovvero i campi obbligatori da compilare, sono gli stessi previsti dal protocollo generale.

Le modalità con cui vengono eseguite le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza sono quelle sancite dall'art. 63 del DPR 445/00, in particolare:

- sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del Sistema;
- qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
- per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;
- la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentale del Comune;

- le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti al ripristino delle funzionalità dello stesso, prima che sia eseguita qualsiasi ulteriore operazione di registrazione di protocollo. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario; si avrà cura, tuttavia, di inserire nel Sistema anche il numero utilizzato in emergenza, in modo che sia mantenuta stabilmente la correlazione tra questo e il numero di protocollo attribuito al ripristino.

SEZIONE V – CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 32 – Titolario di classificazione e piano di conservazione dell'archivio

Il titolare di classificazione e il piano di conservazione sono gli strumenti archivistici utilizzati dall'Ente per l'organizzazione, la gestione e la conservazione del proprio archivio.

Il titolare di classificazione consiste in un sistema precostituito di partizioni astratte, ordinate gerarchicamente, definito sulla base dell'organizzazione funzionale del Comune ed è lo strumento utilizzato dall'Ente per organizzare in maniera razionale e ordinata la sedimentazione dei documenti del proprio archivio, secondo un ordine logico che rispecchi lo sviluppo storico dell'attività svolta.

Il piano di conservazione, integrato con il titolare suddetto, è lo strumento che stabilisce i criteri e i tempi di selezione del materiale archivistico, al fine di distinguere la documentazione da destinare alla conservazione permanente da quella proposta periodicamente per lo scarto.

Il titolare di classificazione e il piano di conservazione adottati dal Comune sono quelli riportati nell'allegato n. 6 del presente manuale.

Qualora, a seguito di modifiche legislative, risulti necessario aggiornare tali strumenti ovvero si presenti la necessità di apportare variazioni o revisioni, queste vengono predisposte dal Responsabile della gestione documentale nel rispetto della normativa vigente e secondo quanto disposto dall'art. 57 del presente manuale di gestione.

L'applicazione del detto titolare e delle sue eventuali modifiche, non è mai retroattiva, in considerazione del fatto che deve essere mantenuto nel tempo il legame dei fascicoli e dei documenti dell'archivio con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi e, dunque, il corretto vincolo archivistico che lega la produzione documentaria del Comune all'attività e alle funzioni dello stesso; a tal fine viene garantita la storicizzazione delle variazioni del titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo.

Le modifiche del titolare impediscono di aprire nuovi fascicoli nelle partizioni eventualmente eliminate ma non precludono la possibilità di inserire i documenti in fascicoli precedentemente aperti all'interno di tali voci, fino alla chiusura degli stessi.

Le suddette variazioni del titolare di classificazione sono, di norma, introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Articolo 33 – Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione che viene eseguita a partire dal titolare riportato nell'allegato n. 6 del presente manuale ed è finalizzata ad organizzare logicamente, in relazione alle funzioni dell'Ente, tutti i documenti ricevuti e prodotti dal Comune, siano essi cartacei o informatici, successivamente alla loro registrazione nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti.

Tale operazione consiste nell'assegnazione a ciascun documento di un codice, detto indice di classificazione che, in base all'oggetto del documento medesimo, lo associa alla voce del titolare relativa alla corrispondente funzione dell'Ente; sulla base dell'indice di classificazione risulta indicata la posizione logica del documento all'interno dell'archivio ed è possibile l'inserimento nel fascicolo appropriato.

A ciascun documento è associato un unico indice di classificazione, anche qualora attenga a più procedimenti, facenti riferimento a fascicoli di classifiche diverse; in tal caso l'indice di classificazione sarà quello relativo alla collocazione che, in base all'oggetto, venga ritenuta prevalente.

La classificazione dei documenti è eseguita dal personale che ne effettua la relativa registrazione al protocollo.

Nel caso siano presenti errori nell'indice di classificazione, il personale dell'ufficio che riceve il documento procede a correggere, sul Sistema, la classificazione errata; il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti manterrà traccia delle operazioni svolte, registrandone l'autore, la data e l'ora.

Nel caso di documenti cartacei, l'operatore che procede alla classificazione provvede a riportare l'indice di classificazione nell'apposito spazio previsto nella segnatura di protocollo o ad apporre l'etichetta di cui all'articolo 25 del presente manuale.

Nell'ambito del Comune, tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione devono conoscere e saper correttamente utilizzare il titolare di classificazione; è compito del Responsabile della gestione documentale provvedere affinché detto personale sia adeguatamente formato sul corretto utilizzo dello strumento e debitamente istruito sulle variazioni eventualmente apportate ad esso.

Articolo 34 – Formazione e identificazione dei fascicoli

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti consente la formazione di fascicoli cartacei, informatici, ibridi e di aggregazioni documentali informatiche.

Le modalità tecniche utilizzate per la formazione di un nuovo fascicolo nel Sistema sono descritte nell'allegato n. 3 del presente manuale.

Per fascicolo si intende un insieme di documenti, ordinati cronologicamente, relativi ad un medesimo procedimento amministrativo o affare oppure alla medesima persona fisica o giuridica, classificati in maniera omogenea; il fascicolo costituisce l'unità di base, indivisibile, di un archivio.

Ai sensi dell'allegato n. 1 del DPCM 3/12/2013, per fascicolo informatico si intende un'aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella Pubblica Amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'art. 41 del D. Lgs. 82/05.

Ai sensi del suddetto allegato al DPCM, per aggregazione documentale informatica si intende un'aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'Ente.

Per fascicolo ibrido si intende un fascicolo o un'aggregazione documentale composta al tempo stesso da documenti cartacei e documenti informatici.

Tutti i documenti registrati nel SGID del Comune, indipendentemente dal supporto sul quale sono prodotti, sono riuniti in fascicoli sulla base dell'oggetto, dell'attività, del procedimento amministrativo, della persona fisica o giuridica cui si riferiscono.

L'operazione di fascicolazione consiste nell'inserire ciascun documento nel fascicolo di riferimento, costituito all'interno della corrispondente partizione logica prevista dal titolario di classificazione del Comune.

La fascicolazione, fondamentale per la gestione e l'uso dell'archivio, consente di collegare i singoli documenti a quelli precedenti e successivi prodotti o ricevuti dal Comune nell'ambito di uno stesso procedimento, affare o attività, in modo da riflettere il concreto espletamento delle funzioni dell'Ente; tale operazione sarà di tipo logico per i documenti informatici e di tipo fisico per quelli cartacei.

I documenti sono collocati all'interno del fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; ogni fascicolo all'interno dell'archivio del Comune va ad occupare un posto specifico, definito in base al titolario di classificazione di cui all'allegato n. 6, tale posizione è di natura logica, nel caso di fascicoli informatici, o fisica, nel caso di fascicoli cartacei o per quanto riguarda la parte cartacea dei fascicoli ibridi.

La formazione dei fascicoli è competenza dei responsabili dei procedimenti amministrativi, individuati all'interno delle singoli uffici incaricati della trattazione dei relativi affari.

L'apertura di un nuovo fascicolo o di una nuova aggregazione documentale comporta la registrazione nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti almeno delle seguenti informazioni che li identificano all'interno dell'archivio del Comune:

- oggetto del procedimento (denominazione del fascicolo);
- responsabile del procedimento;
- data di apertura;
- indice di classificazione;
- numero del fascicolo (un numero progressivo, immodificabile, attribuito automaticamente dal Sistema al momento dell'apertura nell'ambito della voce di classificazione di appartenenza).

E' infine possibile inserire, in un apposito campo, l'indicazione dei tempi di conservazione previsti per ciascun fascicolo.

Anche i fascicoli composti esclusivamente da documenti cartacei devono essere formati sul sistema di Gestione Informatica dei Documenti, collegando tra loro le registrazioni di protocollo relative ai documenti cartacei contenuti nel fascicolo; tale operazione è fondamentale al fine di mantenere la corretta numerazione univoca di tutti i fascicoli presenti nell'archivio dell'Ente, a prescindere dal supporto su cui sono formati.

Al termine di ciascun procedimento amministrativo si procede alla chiusura del relativo fascicolo, integrando le suddette informazioni con la data di chiusura che fa riferimento alla registrazione nel Sistema dell'ultimo documento prodotto nel corso della trattazione dell'affare medesimo.

Nel caso di fascicoli cartacei o componenti cartacei di fascicoli ibridi, nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti va associata a detti fascicoli un'ulteriore informazione, inserita nel campo "note", relativa alla posizione fisica che questi occupano nell'archivio dell'Ente, al fine di consentire un agile reperimento, avendo cura, in particolar modo nel caso di fascicoli ibridi, che sia chiaro il collegamento con la parte informatica della stessa unità archivistica, in modo che l'unità logica del fascicolo medesimo sia salvaguardata e il recupero della documentazione necessaria a svolgere le consuete attività del Comune sia quanto più semplice e funzionale possibile. I fascicoli cartacei o le porzioni cartacee dei fascicoli ibridi devono riportare tutte le suddette informazioni sul proprio frontespizio.

I fascicoli, qualora se ne avverta l'esigenza ai fini operativi o in considerazione dell'eccessiva mole di documenti contenuti, possono essere al loro interno articolati in sottofascicoli e questi ultimi, a loro volta, in inserti.

Nel caso le esigenze operative imponessero di creare aggregazioni di fascicoli per gestire procedimenti amministrativi particolarmente complessi e articolati, tali collegamenti tra i fascicoli saranno gestiti attraverso l'inserimento sul Sistema di un'ulteriore informazione che indichi tale collegamento, inserita nel campo denominato "numero manuale".

I fascicoli cartacei e i fascicoli ibridi devono recare sul frontespizio, in aggiunta alle informazioni sopra elencate i sottofascicoli e inserti cartacei eventualmente contenuti al proprio interno.

Ad ogni fascicolo corrisponde nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti uno specifico livello di riservatezza, sulla base di quanto disposto dall'art. 27 del presente manuale, in modo da stabilire quali utenti o gruppi di utenti possano accedere a ciascun fascicolo; tali livelli di riservatezza possono essere diversificati per i documenti contenuti all'interno dello stesso fascicolo, potendo prevedere per essi un livello di riservatezza superiore a quello del fascicolo di cui sono parte.

I fascicoli e le serie documentarie cartacee, relativi a procedimenti e affari conclusi, sono trasferiti nell'archivio di deposito del Comune, secondo quanto disposto dall'art. 67 del DPR 445/00.

Per quanto concerne i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione", è compito del Responsabile della gestione documentale predisporre il

pacchetto di versamento per il trasferimento dei medesimi presso il conservatore accreditato, nel rispetto delle modalità operative previste nel manuale di conservazione e nell'articolo 3 del presente manuale. L'Ente ha previsto di adeguarsi a quanto disposto nel seguente articolo entro Marzo 2016.

SEZIONE VI – GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA

Articolo 35 – Ricezione

Le modalità operative attraverso le quali vengono trattati i documenti in entrata sono descritte nella sezione III del presente manuale.

Articolo 36 – Gestione della corrispondenza cartacea

La corrispondenza cartacea indirizzata nominativamente al personale del Comune viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura “riservata”, “personale”, “confidenziale”, “S.P.M.” *et similia*. In quest’ultimo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, qualora valuti che il documento ricevuto non sia riservato ai sensi della normativa vigente sulla privacy, lo deve riconsegnare celermente all’ufficio preposto per le attività di protocollazione; in caso contrario sarà egli stesso a comunicare all’Ufficio Protocollo i dati minimi necessari alla protocollazione, avendo cura che dall’oggetto non si evinca alcun dato sensibile o giudiziario.

Le lettere anonime devono essere protocollate ed identificate come tali, con la dicitura “mittente sconosciuto” o “mittente anonimo”. I documenti anonimi il cui contenuto sia giuridicamente irrilevante o inequivocabilmente da ricondurre a scherzi o situazioni similari, vengono distrutti; se, invece, si ritiene che contengano dati o informazioni rilevanti, dopo la registrazione di protocollo, si provvede ad inviarli agli uffici competenti per ulteriori eventuali determinazioni.

I documenti sottoscritti, di cui non sia identificabile l’autore, vengono protocollati indicando nel campo mittente la dicitura “mittente non identificabile” e sono inoltrati al responsabile competente; quest’ultimo, ricevuto il documento, valuterà la possibilità nonché la necessità di acquisire gli elementi mancanti per perfezionare l’atto, provvedendo altresì affinché venga integrata la registrazione di protocollo.

I documenti ricevuti privi di firma, ma il cui mittente sia comunque identificabile, vengono protocollati e inoltrati al responsabile del procedimento, che valuterà la necessità di acquisire la dovuta sottoscrizione per il perfezionamento degli atti.

La corrispondenza cartacea riportante l’indicazione “offerta”, “gara d’appalto”, “preventivo” o simili, o dal cui involucro sia possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta, ma protocollata in base agli elementi rilevabili dal plico o dal bando dell’Amministrazione, apponendo numero di protocollo e data di registrazione direttamente sulla busta. Sull’esterno della busta, accanto alla segnatura di protocollo, viene annotato l’orario di arrivo unicamente nei casi in cui il documento venga consegnato *brevi manu* oltre il limite orario stabilito nel bando o nell’avviso pubblico: la specifica oraria viene

pertanto a contrassegnare soltanto le offerte pervenute oltre la prevista scadenza. L'ufficio competente allo svolgimento della procedura di gara provvede alla custodia della busta o dei contenitori così protocollati, sino all'espletamento della gara; lo stesso ufficio, successivamente alla fase di apertura delle buste, riporterà gli estremi di protocollo presenti sulle buste su ogni documento che le stesse contengano.

Qualora il Comune dovesse ricevere un documento cartaceo di competenza di altro ente, altra AOO, altra persona fisica o giuridica, lo stesso verrà trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti sarà restituito al mittente. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente unitamente ad una lettera di trasmissione opportunamente protocollata; il documento erroneamente protocollato sarà soggetto alla procedura di annullamento del protocollo.

Articolo 37 – Gestione della corrispondenza informatica

In tutti i casi in cui la corrispondenza in arrivo dovesse contenere file non leggibili, presentare sottoscrizioni digitali scadute, macroistruzioni o codici eseguibili, ovvero, dovesse essere prodotta utilizzando formati digitali non conformi a quelli adottati dal Comune, si seguiranno le indicazioni previste dall'art. 24 del presente manuale.

Per quanto concerne la ricezione, da parte del Comune, della corrispondenza in formato elettronico di competenza di altro ente, altra AOO, altra persona fisica o giuridica, le modalità da seguire, nel trattamento, sono le stesse previste per gli analoghi casi che abbiano ad oggetto la corrispondenza cartacea.

Articolo 38 – Registrazione di protocollo e classificazione

Le operazioni di registrazione di protocollo e di classificazione della corrispondenza in entrata, sia essa cartacea o informatica, vengono eseguite secondo le regole specificate nelle sezioni IV e V del presente manuale; per eventuali casi particolari si seguiranno le indicazioni previste nell'articolo 36, per quanto attiene la corrispondenza cartacea e 37 per quel che riguarda quella informatica.

I documenti ricevuti via fax, i cui mittenti siano soggetti diversi dalle pubbliche amministrazioni, vengono registrati al protocollo generale; ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 82/05, infatti, i documenti trasmessi con qualunque mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza soddisfano il requisito della forma scritta e non devono essere seguiti dalla trasmissione dell'originale. Tuttavia, qualora in seguito pervengano gli originali, ad essi saranno attribuiti numero e data di protocollo assegnati ai relativi fax.

Per quanto concerne le comunicazioni tra pubbliche amministrazioni, si ribadisce che, ai sensi dell'art. 47, comma 2, lettera c), del D. Lgs. 82/05, è esclusa la trasmissione dei documenti tramite fax.

Articolo 39 – Assegnazione

L'operazione di assegnazione è finalizzata all'individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo, nonché degli eventuali altri uffici interessati per conoscenza. L'assegnazione dei documenti ricevuti dal Comune è effettuata dall'operatore dell'Ufficio Protocollo.

L'assegnazione è effettuata contestualmente alla registrazione di protocollo; nel caso di dubbi sull'individuazione degli uffici cui trasmettere i documenti ricevuti, l'assegnazione può essere eseguita anche in un momento successivo.

Nel caso di una assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento lo rimanderà indietro all'unità di protocollazione, comunicando l'errore. L'Ufficio Protocollo procederà ad una nuova assegnazione, correggendo le informazioni inserite nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti.

Il SGID tiene traccia di ogni passaggio, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua le operazioni sopra descritte, con la data e l'ora di esecuzione.

Articolo 40 – Scansione

I documenti su supporto cartaceo soggetti a registrazione di protocollo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, sono digitalizzati in formato immagine attraverso un processo di scansione manuale.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che ad ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un file unico in un formato idoneo alla conservazione, tra quelli elencati nell'allegato n. 5 del presente manuale;
- verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla relativa registrazione di protocollo;
- memorizzazione delle immagini nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, in modo non modificabile.

L'operazione di scansione viene eseguita esclusivamente nei casi in cui non vi sia la possibilità di acquisire i documenti direttamente in formato elettronico.

I documenti ricevuti dal Comune su supporto cartaceo, ancorché digitalizzati, una volta registrati a protocollo, classificati ed assegnati, sono comunque consegnati anche in originale cartaceo all'ufficio competente.

Articolo 41 – Recapito e presa in carico della corrispondenza informatica

I documenti informatici in entrata, una volta protocollati e classificati, sono assegnati agli uffici competenti e resi disponibili attraverso il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; la loro “presa in carico” è pertanto automatica e avviene contestualmente all’assegnazione.

Qualora dovesse verificarsi un’assegnazione errata, si procederà secondo quanto descritto nell’art. 39 del presente manuale.

Articolo 42 – Sub assegnazione

Nell’ambito di ciascun ufficio, il Responsabile cui sono stati assegnati i documenti ricevuti, già protocollati e classificati, esegue per ognuno di essi l’operazione di sub assegnazione.

La sub assegnazione può essere effettuata anche più volte per ciascun documento ed è finalizzata ad individuare i soggetti incaricati della trattazione dei suddetti documenti.

Articolo 43 – Fascicolazione

Nell’ambito degli uffici cui sono assegnati i documenti in entrata viene eseguita, a cura dei vari Responsabili dei procedimenti amministrativi, l’operazione di fascicolazione così come descritta nella sezione V del presente manuale. L’Ente a tal proposito, ha previsto l’utilizzo del sistema di fascicolazione entro Marzo 2016.

SEZIONE VII – GESTIONE DEI DOCUMENTI INTERNI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 44 – Produzione dei documenti dell’AOO

Il Comune, per quanto riguarda i flussi documentali interni, procede ad una progressiva dematerializzazione, in modo che gli originali di tutti i documenti siano esclusivamente informatici entro e non oltre l’11 agosto 2016.

I documenti i cui originali siano informatici, sono formati nel rispetto delle regole definite nella sezione II del presente manuale e, all’interno degli uffici dell’Ente, circolano esclusivamente in modalità digitale.

Le operazioni di registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti interni aventi valenza amministrativa sono eseguite dai vari uffici che li hanno formati e sono svolte secondo quanto disposto nelle precedenti sezioni IV e V del presente manuale di gestione.

Articolo 45 – Gestione dei flussi documentali interni

La circolazione dei documenti amministrativi informatici all’interno degli uffici del Comune avviene esclusivamente utilizzando le funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, tramite l’assegnazione ai vari servizi destinatari, la sub assegnazione e per mezzo delle comunicazioni interne Halley.

Le modalità attraverso cui avvengono le comunicazioni interne sono descritte nel manuale della procedura del software, all’allegato n. 3 del presente manuale.

Non è consentito, per tali comunicazioni, l’uso di mezzi di trasmissione alternativi a quanto sopra descritto, ivi compreso l’utilizzo di e-mail.

Analogamente la trasmissione di fascicoli o di parti di essi tra i vari uffici interni al Comune avviene utilizzando il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti.

Articolo 46 – Gestione dei procedimenti amministrativi

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti realizza le condizioni operative per una gestione efficace dei flussi documentali dell’Ente anche ai fini dello snellimento delle procedure, della trasparenza e dell’efficacia dell’azione amministrativa ai sensi degli articoli 64 e seguenti del DPR 445/00.

Il Sistema, anche alla luce di quanto previsto dall’articolo 24, comma 3-bis, del D.L. 90/14 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”, tenderà gradualmente a realizzare la gestione integrata dei procedimenti

amministrativi, permettendo così agli uffici ed agli utenti di controllare gli stati di avanzamento delle loro pratiche e le responsabilità connesse ai procedimenti stessi.

La gestione dei procedimenti amministrativi avrà il fine di consentire:

- l'elencazione dei vari step del procedimento, specificandone le varie fasi, i sub-procedimenti, i possibili percorsi alternativi cui la pratica potrà giungere;
- le comunicazioni interne circa gli stati di avanzamento dei procedimenti amministrativi;
- il controllo dei tempi di svolgimento delle attività connesse al procedimento amministrativo e la segnalazione delle scadenze;
- il tracciamento di ogni operazione effettuata;
- la ricerca e la visualizzazione dello stato di avanzamento delle pratiche attive.

SEZIONE VIII – GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA

Articolo 47 – Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

Conformemente a quanto previsto dall'articolo 63 del D. Lgs. 82/05 la spedizione di documenti prodotti o comunque trattati dal Comune avviene, di norma, in modalità informatica, secondo le indicazioni definite nell'articolo 48 del presente manuale; l'invio di documenti cartacei avviene esclusivamente nei casi in cui risulti impossibile procedere in modalità digitale.

I documenti da spedire su supporto cartaceo, una volta registrati, classificati e fascicolati, vengono imbustati e convogliati agli uffici preposti alle operazioni di affrancatura, contabilizzazione delle spese e spedizione.

Nel caso di spedizioni che utilizzino posta raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere od altro mezzo di spedizione che richieda di allegare altra documentazione alla busta, la relativa modulistica verrà compilata a cura degli uffici mittenti.

La minuta (fotocopia) del documento cartaceo spedito verrà conservata all'interno del relativo fascicolo.

Nel caso in cui l'Ente si trovi ad interagire con utenti sprovvisti di adeguati strumenti informatici o impossibilitati al loro utilizzo si procede, qualora si tratti di documenti originali informatici, alla produzione e alla consegna della copia conforme, in formato analogico, prodotta secondo le modalità previste dall'articolo 16 del presente manuale.

Articolo 48 – Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene, di norma, per mezzo della casella di posta elettronica certificata di cui all'articolo 19 del presente manuale, attraverso il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; quest'ultimo, una volta composto il messaggio da spedire, lo inoltra al destinatario o ai destinatari, utilizzando il servizio di PEC del Comune.

I documenti informatici vengono trasmessi agli indirizzi di posta elettronica certificata dichiarati dai destinatari ovvero reperibili in indici ed elenchi ufficiali di pubblica consultazione (es.: <http://www.indicepa.gov.it> per le pubbliche amministrazioni).

La trasmissione di documenti informatici tra pubbliche amministrazioni avviene mediante posta elettronica certificata o mediante i meccanismi di interoperabilità e cooperazione applicativa di cui al Sistema Pubblico di Connettività (SPC), utilizzando le informazioni contenute nella segnatura di protocollo, secondo le modalità espresse dalla circolare AgID n. 60 del 23 gennaio 2013.

La spedizione di un documento informatico viene eseguita dal Sistema al completamento delle operazioni di registrazione di protocollo, classificazione e fascicolazione, conformemente a quanto descritto nelle Sezioni IV e V del presente manuale.

L'integrazione funzionale tra il servizio di posta elettronica certificata e il SGID ovvero i meccanismi di interoperabilità e cooperazione applicativa consentono la produzione del messaggio da parte del Sistema stesso e il suo invio in automatico.

Le ricevute rilasciate dai gestori del servizio di posta elettronica certificata e i messaggi di ritorno generati dal SGID del destinatario saranno identificati dal Sistema e da questo automaticamente archiviati, collegandoli alle registrazioni di protocollo dei documenti corrispondenti; nel caso di ricezione di notifiche di eccezione, che segnalino situazioni di anomalia, ivi incluso il mancato recapito del messaggio stesso, il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti provvederà a notificare l'evento al personale responsabile.

Al fine di garantire la riservatezza dei dati di cui all'art. 4 del D. Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali", i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni per via telematica possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o regolamento che siano indispensabili per il perseguimento delle finalità per le quali sono acquisite.

In ogni caso, sono osservate le disposizioni contenute nei regolamenti adottati dal Comune per il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari anche con strumenti elettronici.

SEZIONE IX – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 49 – Archivio dell'amministrazione

L'archivio del Comune consiste nel complesso organico degli atti, cartacei o informatici, prodotti o ricevuti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e per il conseguimento dei propri fini istituzionali.

I documenti facenti parte dell'archivio del Comune sono legati tra loro dal vincolo archivistico: nesso che collega in maniera logica la documentazione posta in essere dal soggetto produttore. Essi sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico.

L'archivio dell'Ente costituisce un bene culturale ai sensi dell'art. 10, comma 2, lettera b), del D. Lgs. 42/04 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", come tale è inalienabile, non può essere smembrato, danneggiato, distrutto o utilizzato in modo tale da recare pregiudizio alla sua conservazione; è obbligo del Comune, ai sensi dell'art. 30, comma 4, del suddetto decreto conservare il proprio archivio nella sua organicità, provvedendo inoltre ad ordinare e inventariare il proprio archivio storico.

Ai sensi dell'art. 21, commi 1 e 2, del D. Lgs. 42/04 le operazioni di spostamento degli archivi non correnti, l'esecuzione di opere e lavori, nonché lo scarto del materiale archivistico sono soggetti all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per territorio.

Le responsabilità del Comune, connesse alla tutela del proprio patrimonio archivistico, si estendono anche agli archivi digitali depositati presso un conservatore accreditato ai sensi della normativa vigente; in tal senso la competenza per la tutela degli archivi pubblici da parte del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo si esercita anche sui sistemi di conservazione digitale, come ribadito nell'art. 6, comma 9, del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione".

L'archivio in senso proprio costituisce un complesso unitario composto, ai fini della gestione documentale, dall'archivio digitale, dall'archivio ibrido e dall'archivio cartaceo; quest'ultimo, per motivi organizzativi e funzionali, si articola in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

Articolo 50 – Archivio corrente

Per archivio corrente si intende l'insieme dei documenti e dei fascicoli prodotti, acquisiti e conservati dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni, relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione e per i quali sussista un interesse attuale.

L'archivio corrente del Comune si forma svolgendo le opportune procedure di classificazione e fascicolazione secondo le modalità previste nella sezione V del presente manuale; tali operazioni permettono la sedimentazione e l'organizzazione dell'archivio in maniera corretta e ordinata, in modo da rendere più semplice il recupero dei documenti.

I fascicoli e le unità archivistiche cartacee che costituiscono l'archivio corrente sono conservate a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.

Articolo 51 – Archivio di deposito

Per archivio di deposito si intende l'insieme dei documenti e dei fascicoli cartacei relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulti più necessaria una trattazione inerente le attività amministrative correnti, ma che possono rivelarsi ancora utili per finalità amministrative e giuridiche.

All'inizio di ogni anno, il Responsabile della gestione documentale procede, secondo quanto disposto dall'art. 67 del DPR 445/00, al versamento nell'archivio di deposito dell'Ente dei fascicoli relativi a procedimenti o affari conclusi; tali fascicoli sono individuati dai Responsabili dei procedimenti amministrativi che ne hanno curato la formazione, gestione e trattazione, i quali procedono a verificarne la corretta formazione e la completezza.

Il suddetto versamento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito viene registrato nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, inserendo per ciascun fascicolo l'informazione che specifichi il proprio trasferimento in deposito.

I fascicoli conservati nell'archivio di deposito dell'Ente recano sul frontespizio le informazioni previste dall'art. 34 del presente manuale.

La gestione dell'archivio di deposito è demandata all'**Area Amministrativa**; il Responsabile della gestione documentale provvede a:

- conservare la documentazione contenuta nel detto archivio di deposito;
- garantirne la consultazione nel rispetto della normativa vigente sull'accesso ai documenti amministrativi;
- registrare la movimentazione dei fascicoli dati in consultazione;
- selezionare la documentazione da proporre per lo scarto e quella da destinare al versamento nell'archivio storico producendo, in entrambi i casi, i relativi elenchi, secondo quanto descritto nel successivo articolo.

L'archiviazione e la custodia dei documenti che contengano dati personali o dati sensibili avviene nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione e tutela dei dati personali.

Articolo 52 – Procedure di selezione e scarto dei documenti cartacei

Le attività di selezione e scarto della documentazione archivistica sono funzionali ai fini della corretta formazione e conservazione della memoria storica dell'Ente, nonché alla migliore consultabilità dell'archivio. I documenti destinati allo scarto sono genericamente intesi come quelli che hanno perso la loro valenza amministrativa, senza assumere alcuna rilevanza storica, ragione per cui, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento, si effettua la selezione.

Le operazioni in oggetto, per quanto attiene alla documentazione cartacea, avvengono nell'archivio di deposito del Comune, dove si procede al vaglio del materiale allo scopo di definire quale debba essere scartato e quale, viceversa, sia da destinare alla conservazione permanente nell'archivio storico.

Lo strumento utilizzato per le operazioni di selezione e scarto è il piano di conservazione dell'archivio, riportato nell'allegato n. 6 del presente manuale, nel quale sono dettagliate per ciascuna tipologia documentaria, le indicazioni relative ai tempi di conservazione.

Le procedure di selezione e scarto sono svolte annualmente dal Responsabile della gestione documentale, il quale predispose un elenco di versamento per i documenti e i fascicoli destinati alla conservazione permanente e un elenco di scarto per le unità archivistiche che si intendono eliminare.

L'elenco di scarto viene sottoposto alla Soprintendenza archivistica competente per territorio a cui viene formalmente richiesta l'autorizzazione per poter procedere, trattandosi di intervento soggetto ad autorizzazione ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 42/04.

Ottenuto il nulla osta si avvia la procedura per l'eliminazione fisica dei documenti, che deve avvenire nel rispetto della normativa vigente, in particolar modo per quanto riguarda la tutela dei dati sensibili e personali; completate dette operazioni, il Responsabile della gestione documentale comunica formalmente alla detta Soprintendenza che lo scarto è avvenuto.

I documenti, i cui affari siano esauriti da almeno quaranta anni, destinati alla conservazione permanente, sono trasferiti, se cartacei, nell'archivio storico dell'Ente, conformemente a quanto previsto dall'art. 69 del DPR 445/00. L'archivio storico deve essere ordinato e inventariato e l'inventario, aggiornato a seguito del versamento del suddetto materiale, deve essere trasmesso alla Soprintendenza archivistica.

Articolo 53 – Archivio storico

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dall'Ente, relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre quaranta anni e destinati, previa l'effettuazione delle procedure di selezione e scarto, alla conservazione permanente, al fine di garantirne la consultazione al pubblico; ai sensi dell'art. 30, comma 4, del D. Lgs. 42/04, tale documentazione è inventariata e conservata in una sezione separata dell'archivio.

La gestione dell'archivio storico del Comune è di competenza dell'**Area Amministrativa**.

Ai sensi dell'art. 122, comma 1, del suddetto decreto, la documentazione conservata nell'archivio storico è liberamente consultabile, ad eccezione:

- dei documenti dichiarati di carattere riservato, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data;
- dei documenti contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data;
- i documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, i quali diventano consultabili settanta anni dopo la loro data.

Articolo 54 – Archivio digitale

L'archivio digitale del Comune è costituito da documenti, aggregazioni documentali e fascicoli informatici registrati e gestiti per mezzo del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; tale Sistema rappresenta, dunque, il luogo in cui l'archivio digitale ha sede.

La conservazione a lungo termine e quella permanente dell'archivio digitale del Comune è demandata ad un soggetto conservatore accreditato dall'AgID ed avviene nel rispetto di quanto previsto dal DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione digitale".

Il trasferimento dei documenti informatici e dei relativi metadati al sistema di conservazione suddetto avviene predisponendo il pacchetto di versamento secondo quanto disposto dall'art. 6, comma 3, del medesimo DPCM.

Ai sensi degli articoli 7, 11 e 15 del DPCM 13/11/2014, le modalità ed il formato previsto per il pacchetto di versamento sono descritti nel manuale di conservazione.

Nel manuale di conservazione sono descritte, inoltre, le modalità previste per l'accesso, l'esibizione, la riproduzione, il controllo e la riacquisizione da parte del Comune del materiale documentario e dei metadati collegati.

Articolo 55 – Archivio ibrido

Per archivio ibrido si intende il complesso di documenti, fascicoli e aggregazioni documentali, in parte cartacei e in parte digitali, prodotti, acquisiti e conservati dall'Ente nello svolgimento delle proprie attività.

I documenti cartacei facenti parte di fascicoli o aggregazioni documentali ibride saranno oggetto di versamento all'archivio di deposito del Comune, secondo le modalità e i tempi previsti dal precedente art. 51; per quanto riguarda, invece, la documentazione digitale e i metadati relativi al fascicolo o all'aggregazione documentale, essi saranno oggetto di

trasferimento al sistema di conservazione accreditato secondo quanto previsto dal precedente art. 54.

In ogni caso viene mantenuto il collegamento logico tra la parte cartacea e quella digitale di una stessa unità archivistica; a tal fine, il frontespizio di ciascun fascicolo ibrido, contenente la documentazione cartacea dello stesso, riporterà le informazioni previste dall'art. 34 del presente manuale.

Articolo 56 - Procedure di selezione e scarto dei documenti informatici

Per quanto riguarda lo scarto della documentazione informatica conservata presso una struttura di conservazione accreditata, la procedura avverrà in modo analogo a quanto previsto per i documenti cartacei ad eccezione del fatto che, ricevuta l'autorizzazione dalla competente Soprintendenza archivistica, il Responsabile della gestione documentale autorizzerà il soggetto conservatore, per mezzo di un atto formale dell'Ente, a procedere all'eliminazione dal Sistema dei pacchetti di archiviazione corrispondenti. Eseguito lo scarto, il conservatore accreditato ne fornirà adeguata documentazione al Comune il quale, secondo quanto disposto dall'art. 52 del presente manuale, procederà ad informare la Soprintendenza archivistica competente per territorio.

SEZIONE X – APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO

Articolo 57 – Approvazione, aggiornamento e pubblicità del manuale

Il presente Manuale è approvato, integrato e modificato con delibera della Giunta comunale; lo stesso è soggetto a revisione ordinaria ogni due anni, su iniziativa del Responsabile della gestione documentale.

In caso di sopravvenienze normative, introduzione di nuove prassi tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza, evoluzione delle procedure e delle infrastrutture tecnologiche o comunque, ogni qual volta il Responsabile lo riterrà necessario, si potrà procedere a revisione del Manuale anche prima della scadenza sopra prevista.

La modifica o l'aggiornamento di uno o di tutti gli allegati al presente Manuale non comporta la revisione nei modi di cui sopra del Manuale stesso.

Il presente Manuale è pubblicato nel sito internet istituzionale del Comune, ai sensi dell'art. 5, comma 3, del DPCM 3/12/2013.

GLOSSARIO

Access Control List (ACL): metodo utilizzato per determinare l'accesso o meno alle risorse del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti da parte degli utenti, stabilito sulla base di specifici livelli di riservatezza associati a ciascuna risorsa informatica.

Accesso: operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.

Accreditamento: riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione.

Agenzia per l'Italia Digitale (AgID): organismo che svolge attività di progettazione e coordinamento delle iniziative strategiche per la più efficace erogazione di servizi in rete della pubblica amministrazione a cittadini e imprese. Elabora gli indirizzi, le regole tecniche e le linee guida per la piena interoperabilità e cooperazione applicativa tra i sistemi informatici della pubblica amministrazione e tra questi e i sistemi dell'Unione Europea, assicura l'uniformità tecnica dei sistemi informativi pubblici destinati a erogare servizi ai cittadini e alle imprese, garantendo livelli omogenei di qualità e fruibilità sul territorio nazionale, nonché la piena integrazione a livello europeo.

Aggregazione documentale informatica: aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'Ente.

Archivio: complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura, formati, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento della propria attività.

Archivio corrente: complesso dei documenti riferibili ad attività o procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e trattazione o da poco conclusi.

Archivio di deposito: complesso di documenti relativi ad attività o procedimenti conclusi, trasferiti dall'archivio corrente in quanto non più necessari alle attività quotidiane.

Archivio storico: complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e destinati, prelieve le operazioni di scarto, alla conservazione permanente.

Archivio ibrido: complesso di documenti, fascicoli e aggregazioni documentali in parte cartacei e in parte digitali.

Archivio informatico: archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche, gestiti e conservati in ambiente informatico.

Area Organizzativa Omogenea (AOO): un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del DPR 445/00.

Assegnazione: individuazione, da parte del personale abilitato alla registrazione di protocollo, della UOR di competenza e/o della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o del documento nella fase corrente.

Autenticità: caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche.

Casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC): casella di posta elettronica istituita dall'AOO per la ricezione e la spedizione di messaggi/documenti informatici.

Certificati elettronici: gli attestati elettronici che collegano all'identità del titolare i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche.

Certificato qualificato: il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva.

Certificatore: il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime.

Chiave privata: l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, utilizzato dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico.

Chiave pubblica: l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche.

Classificazione: attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo il titolare di classificazione, articolato in voci individuate in relazione alle funzioni dell'Ente. Tale operazione consiste nell'assegnazione a ciascun documento, in base all'oggetto, di un indice di classificazione e del numero di repertorio del fascicolo in cui il documento stesso è contenuto.

Codice eseguibile: insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici.

Codice identificativo dell'AOO: codice univoco, assegnato alle AOO dall'IPA.

Codice IPA: il codice univoco che viene assegnato all'Ente al termine del processo di accreditamento. Il Codice IPA viene comunicato tramite e-mail dal gestore dell'IPA al referente dell'Ente.

Conservatore accreditato: soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione, al quale sia stato riconosciuto dall'AgID il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.

Conservazione: insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione.

Coordinatore della Gestione Documentale: responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le AOO, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50, comma 4, del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO.

Copia analogica del documento informatico: documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.

Copia informatica di documento analogico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico: il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.

Copia informatica di documento informatico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto, ma avente diversa sequenza di valori binari.

Dispositivi sicuri per la generazione della firma elettronica qualificata: mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e la cui conformità è accertata ai sensi dell'art. 12 del DPCM 22/02/2013.

Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Documento amministrativo informatico: atto formato dalla pubblica amministrazione con strumenti informatici o comunque da essa detenuto, il cui originale sia in formato digitale.

Documento informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Documento analogico: la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.

Evidenza informatica: una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.

Fascicolazione: operazione di riconduzione dei documenti classificati relativi a un medesimo affare o procedimento amministrativo nello stesso fascicolo.

Fascicolo: insieme di documenti, ordinati cronologicamente, relativi ad un medesimo procedimento amministrativo o affare oppure alla medesima persona fisica o giuridica, classificati in maniera omogenea.

Fascicolo ibrido: fascicolo o aggregazione documentale composta da documenti cartacei e documenti informatici.

Fascicolo informatico: aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.

Fax Server: software o combinazione di software ed hardware in grado di elaborare, inviare e ricevere documenti informatici; di solito è installato su di una organizzazione di rete locale (LAN).

Firma digitale: un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Firma elettronica: l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.

Firma elettronica avanzata: insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.

Firma elettronica qualificata: un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

Formato elettronico: modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico.

Funzionalità aggiuntive: le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.

Funzionalità interoperative: le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del DPR 445/00.

Funzionalità minima: la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del DPR 445/00.

Funzione di hash: una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.

Gestione dei documenti: insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, alla fascicolazione, all'assegnazione, al reperimento, alla conservazione e all'accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'AOO.

Gestore di posta elettronica certificata: il soggetto che presta servizi di trasmissione dei documenti informatici mediante la posta elettronica certificata.

Identificativo univoco: sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.

Identificazione informatica: la validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso.

Immodificabilità: caratteristica che rende il documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e garantisce la staticità ai fini della conservazione del documento stesso.

Impronta di una sequenza di simboli binari (bit): la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.

Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA): l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni consente di reperire le informazioni relative alla Posta Elettronica Certificata (PEC) e alle strutture organizzative, le cosiddette Aree Organizzative Omogenee (AOO), di tutte le pubbliche amministrazioni locali e centrali. L'IPA è una sorta di "rubrica telefonica" evoluta con informazioni dettagliate e certificate. Esso contiene, infatti, la struttura e le competenze degli uffici pubblici con i nominativi dei referenti, l'elenco dei servizi offerti, le informazioni per il loro utilizzo, i numeri di telefono, gli indirizzi di posta elettronica istituzionali afferenti alle AOO e gli indirizzi di posta elettronica certificata attivati dalle Amministrazioni.

Indice di classificazione: codice alfanumerico assegnato a ciascun documento, per mezzo dell'operazione di classificazione, che identifica le partizioni logiche del titolare cui il documento fa riferimento.

Insieme minimo di metadati del documento informatico: complesso dei metadati da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta e la conservazione.

Integrità: insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.

Interoperabilità: capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.

Leggibilità: insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.

Log di sistema: registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.

Macroistruzione: istruzione o codice in grado di modificare il contenuto di un documento informatico.

Manuale di conservazione: strumento organizzativo che illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Manuale di gestione: strumento organizzativo che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Marca temporale: il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo.

Metadati: insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.

Pacchetto di archiviazione (AIP): pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione.

Pacchetto di versamento (SIP): pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.

Pacchetto informativo: contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.

Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti: documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

Piano di conservazione: strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione.

Piano generale della sicurezza: documento per la pianificazione delle attività volte alla protezione del sistema e di tutte le possibili azioni finalizzate alla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

Processo di conservazione: insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici.

Procedimento amministrativo: sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi, che ha come atto conclusivo la produzione di un atto amministrativo perfetto ed efficace.

Produttore: persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.

Posta elettronica certificata (PEC): sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi.

Rapporto di versamento: documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

Registro di protocollo: registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Registro particolare: registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del DPR 445/00.

Repertorio informatico: registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che ne garantisca l'identificazione univoca all'atto della immissione cronologica.

Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (RGD): dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del DPR 445/00, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

Responsabile della conservazione: soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione (DPCM 3/12/2013).

Responsabile del trattamento dei dati: la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.

Responsabile della sicurezza: soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.

Riferimento temporale: evidenza informatica, contenente la data e l'ora, con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), che viene associata ad uno o più documenti informatici.

Scarto: operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.

Segnatura di Protocollo: l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Serie archivistica: aggregazione di unità archivistiche con caratteristiche omogenee in relazione alla natura o alla forma delle unità archivistiche medesime, ovvero in funzione dell'oggetto, della materia e delle funzioni del produttore.

Sistema di conservazione: sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice.

Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID): nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del DPR 445/00; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico.

Sistema pubblico di connettività (SPC): l'insieme di infrastrutture tecnologiche e di regole tecniche, per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione, necessarie per assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna pubblica amministrazione.

Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID): sistema costituito come insieme aperto di soggetti pubblici e privati che, previo accreditamento da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, gestiscono i servizi di registrazione e di messa a disposizione delle credenziali e degli strumenti di accesso in rete nei riguardi di cittadini e imprese per conto delle pubbliche amministrazioni, in qualità di erogatori di servizi in rete, ovvero, direttamente su richiesta degli interessati.

Staticità: caratteristica che garantisce l'assenza nel documento informatico di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione del documento medesimo.

Titolare: la persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica.

Titolario o sistema di classificazione: sistema precostituito di partizioni astratte che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata.

Unità Organizzativa Responsabile (UOR): l'Unità Organizzativa Responsabile è un sottoinsieme di una AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui è affidata una competenza omogenea.

Utente: persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

Validazione temporale: il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi

ELENCO DEGLI ALLEGATI

- N. 1 – Area Organizzativa Omogenea del Comune di Putifigari**
- N. 2 – Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti (SGID)**
- N. 3 – Descrizione delle funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti**
- N. 4 – Piano di sicurezza relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici**
- N. 5 – Formati elettronici adottati dal Comune di Putifigari**
- N. 6 – Titolario di classificazione e piano di conservazione dell'archivio**
- N. 7 – Documenti soggetti a registrazione particolare da parte del Comune di Putifigari**
- N. 8 – Schema riassuntivo dei flussi documentali informatici del Comune di Putifigari**

ALLEGATO N. 1

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DEL COMUNE DI PUTIFIGARI

L'art. 50, comma 4, del DPR 445/00 stabilisce che all'interno di ciascuna amministrazione siano create delle Aree Organizzative Omogenee, in modo da assicurare criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna delle stesse.

L'art. 61 del DPR 445/00 stabilisce, altresì, che si costituisca per ciascuna AOO un Servizio responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Al detto Servizio deve essere preposto un dirigente ovvero funzionario, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica.

L'art. 3 del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" ribadisce l'obbligo di individuare le suddette Aree Organizzative Omogenee e di nominare, al loro interno, un Responsabile della gestione documentale nonché un suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento.

In base alle succitate disposizioni normative, il Comune di Putifigari:

- è costituito in un Area Organizzativa Omogenea;
- la denominazione ufficiale di tale AOO è **AREA UFFICIO PROTOCOLLO**;
- il codice identificativo dell'AOO presso l'IPA è **c_h095**.

*Nell'ambito del **Comune di Putifigari**, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del DPR 445/00, è stato istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, denominata **AREA UFFICIO PROTOCOLLO**, cui è demandata anche la gestione dell'Ufficio Protocollo e dell'Archivio. Conformemente ai requisiti previsti dal medesimo art. 61, comma 2, a capo di tale servizio è stata nominata, la **Sig.ra Mariangela Trivero**, in qualità di Responsabile della gestione documentale mentre, in qualità di vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del suddetto responsabile, incaricata la **Sig.ra Marta Bacciu**.*

SCHEMA DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DEL COMUNE DI PUTIFIGARI

Denominazione dell'Ente	Comune di Putifigari
Denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea	AREA UFFICIO PROTOCOLLO
Responsabile della gestione documentale	Sig.ra Mariangela Trivero
Vicario del Responsabile	Sig.ra Marta Becciu
Casella istituzionale di posta elettronica certificata registrata presso l'IPA	protocollo.putifigari@legalmail.it
Indirizzo della sede principale della AOO	Piazza Boyl,9 – 07040 Putifigari (SS)

ARTICOLAZIONE DELLA AOO IN UFFICI ORGANIZZATIVI

La AOO del Comune di Putifigari è strutturata nei seguenti uffici; tali unità organizzative responsabili per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato:

Codice IPA	Denominazione Settore/Area	Responsabile del settore
5D0ZBZ	Area Finanziaria	Giovanna Maria Monti
IB9RZY	Area Tecnica	Josè Angel Delogu
6YIOKH	Area Amministrativa	Mariangela Trivero
ZF051L	Ufficio Servizi Sociali	Marta Bacciu
UFVIBB	Uff_efatturaPA	Giancarlo Carta

PEC DICHIARATE ALL'IPA

Denominazione UOR	Responsabile UOR	Pec dichiarata
Area Amministrativa	Mariangela Trivero	protocollo.putifigari@legalmail.it
Area Tecnica	Josè Angel Delogu	protocollo.putifigari@legalmail.it
Area Finanziaria	Giovanna Maria Monti	protocollo.putifigari@legalmail.it
Ufficio Servizi Sociali	Marta Bacciu	protocollo.putifigari@legalmail.it

ALLEGATO N. 2

ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

I livelli di autorizzazione di accesso alle funzioni del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti sono stabiliti dal Responsabile della gestione documentale; gli utenti accedono alle suddette funzionalità previa identificazione per mezzo di *User-Id* e *Password* secondo quanto stabilito dall'art. 10 del presente manuale.

All'interno del **Comune di Putifigari** l'utilizzo delle varie funzionalità è dettagliato per mezzo del seguente schema:

FUNZIONALITÀ ABILITATE	ABILITAZIONI
Definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL)	Il Responsabile della gestione documentale
Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo	Protocollo generale
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Tutti i Responsabili delle UOR e i Servizi Sociali
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Tutti i Responsabili delle UOR e i Servizi Sociali

Classificazione dei documenti	Protocollo generale
Correzione/modifica della classificazione	Protocollo generale
Assegnazione	Gli operatori abilitati alla protocollazione eseguono l'assegnazione. La sub assegnazione è svolta dai responsabili di settore
Fascicolazione dei documenti	L'Ente ha previsto di attivare il sistema di fascicolazione entro Marzo 2016
Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	Protocollo generale
Consultazione	Tutti, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento
Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema	Protocollo generale

ALLEGATO N. 3

DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI (SGID)

In riferimento all'articolo 4 del presente manuale, le funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e le relative modalità operative sono dettagliatamente descritte nel Manuale della procedura del protocollo informatico Halley; quest'ultimo è disponibile per la consultazione o il download, nella sua versione aggiornata, direttamente dalla maschera del Protocollo Informatico così come viene illustrato nella figura seguente:

Protocollo informatico-Halley Informatica

Ultime dalla produzione

[Aggiornamenti procedura \(1\)](#)

[Lettera di aggiornamento](#)

[Manuale procedura](#)

[Note pratiche](#)

[Report](#)

Disponibile aggiornamento 04.12.02
Con questo aggiornamento è possibile riprendere il lavoro di sistemazione delle anagrafiche.

Servizio assistenza
0737 781227
[Attiva la Teleassistenza](#)

Video_corsi [Elenco completo]
Ambiente versione 05.01.00 o superiore
Novità introdotte

Servizi egov [Accedi al sito...]
0 accessi al sito comunale dal 1 Gennaio 2015

Editoria [Accedi al sito...]
Le novità sulle Città metropolitane, Province e Unioni di Comuni di Alberto Barbiero (Estratto)

Protocollo informatico

profilo: Consultazione e stampa

Anno: 2014 Aoo: Halley informatica

Inserisci Protocollo Ricerca protocollo Apri carteggio

- 1 Pratiche
- 2 Protocollo
- 3 Documenti
- 4 Posta elettronica
- 5 Utilità

ALLEGATO N. 4

PIANO DI SICUREZZA RELATIVO ALLA FORMAZIONE, ALLA GESTIONE, ALLA TRASMISSIONE, ALL'INTERSCAMBIO, ALL'ACCESSO, ALLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Premessa

Il presente piano di sicurezza, adottato ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", garantisce che:

- i documenti, e le relative informazioni, trattati dal Comune di Putifigari 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.

A tali fini, l'art. 7 del suddetto DPCM, individua i requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico cui il presente piano si conforma.

Il piano di sicurezza, che si basa sui risultati dell'analisi dei rischi cui sono esposti i dati (personali e non), e/o i documenti trattati, definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno del Comune di Putifigari;
- le modalità di accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- 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, in caso di trattamento di dati personali;
- la formazione degli addetti;
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Tale piano di sicurezza è soggetto a revisione con cadenza almeno biennale; a seguito di particolari esigenze, determinate da sopravvenienze normative o evoluzioni tecnologiche, potrà essere modificato anticipatamente.

Elementi di rischio cui sono soggetti i documenti informatici e i dati contenuti nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti

I principali elementi di rischio cui sono soggetti i documenti informatici e i dati trattati con l'ausilio delle tecnologie informatiche sono essenzialmente riconducibili alle seguenti tipologie:

- accesso non autorizzato, sia esso inteso come accesso al SGID o come accesso ai documenti, dati e unità archivistiche in esso contenuti;
- cancellazione o manomissione dei documenti e dei dati, includendo a tale proposito tutti i dati presenti sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID);
- perdita dei documenti e dei dati contenuti nel Sistema;
- trattamento illecito, eccedente rispetto allo scopo o comunque non in linea con la normativa vigente, dei dati personali.

Per prevenire tali rischi e le conseguenze da essi derivanti, il Comune di Putifigari adotta gli accorgimenti e le politiche per la sicurezza di seguito descritte.

Sicurezza della rete di accesso al servizio

Il Comune di Putifigari accede al Sistema di Gestione Informatica Documentale mediante connessione di rete locale (LAN), infatti le procedure in uso su tutti gli uffici/aree comunali sono installate su un Server Locale ubicato nella casa comunale.

L'infrastruttura informatica è costituita da un Server Locale e come tali non raggiungibili direttamente dall'esterno (internet), se si vuole accedere ai dati dall'esterno bisogna attivare un collegamento protetto mediante VPN che viene gestita attraverso un firewall.

Accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e ai documenti e dati in esso contenuti da parte di utenti interni all'AOO

L'accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, da parte degli utenti interni all'AOO, avviene attraverso l'utilizzo di credenziali di autenticazione; i profili di abilitazione alle funzionalità del Sistema stesso sono attribuiti a ciascun utente sulla base di quanto stabilito dall'allegato n. 2 al presente manuale. L'accesso ai documenti e ai dati presenti sul Sistema è definito in base al livello di riservatezza degli stessi.

Le credenziali di autenticazione consistono in un codice (*User-Id*), per l'identificazione dell'incaricato, associato ad una parola chiave riservata (*Password*), conosciuta solamente dal medesimo; tali credenziali vengono verificate in tempo reale da un apposito sistema di identificazione/autenticazione, il quale consente l'accesso ai soggetti abilitati e traccia tutti gli accessi di ciascun utente, memorizzando, ai fini di controllo, l'*User-Id* corrispondente, ma non la *Password* dello stesso.

Agli incaricati è prescritto di adottare le necessarie cautele volte ad assicurare la segretezza della *Password*; quest'ultima è composta da almeno otto caratteri, tra cui almeno un numero e un carattere speciale e non contiene riferimenti agevolmente riconducibili al

titolare. La *Password* deve essere modificata dall'incaricato al suo primo utilizzo e, successivamente, con cadenza trimestrale (per i Servizi Sociali e Polizia Locale) e semestrale per tutti gli altri utenti.

L'User-Id non può essere assegnato a nessun altro incaricato per nessuna motivazione.

Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi devono essere disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica; tali credenziali sono altresì disattivate anche nel caso di perdita della qualità (intesa come efficacia sulla sicurezza) che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali.

Il Responsabile della sicurezza informatica dell'Ente non è in grado di conoscere la *Password* dell'utente; qualora l'utente medesimo dimenticasse la propria *Password* si procederà all'assegnazione di una nuova chiave di accesso.

Accesso al trattamento di dati personali sensibili o giudiziari e politiche di sicurezza espressamente previste

L'accesso ai documenti contenenti dati personali, sensibili o giudiziari e ai dati medesimi avviene per mezzo dell'individuazione di specifici profili di autorizzazione, stabiliti sulla base del livello di riservatezza di ciascun documento, fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo quanto stabilito dall'art. 28 del presente manuale; tali profili, per ciascun incaricato o per classi omogenee di incaricati, sono individuati e configurati anteriormente all'inizio del trattamento.

Periodicamente, e comunque con cadenza almeno annuale, deve essere verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione.

Gli incaricati del trattamento di dati personali, sensibili o giudiziari non devono lasciare incustodita e accessibile la propria postazione di lavoro durante il trattamento degli stessi.

Le credenziali di autenticazione di ciascun operatore devono essere consegnate in busta chiusa e sigillata al Responsabile del Settore di riferimento (gestore delle password); in caso di prolungata assenza o impedimento del soggetto incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili o giudiziari e, qualora si renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, il Responsabile di settore è autorizzato ad utilizzare le credenziali contenute nella suddetta busta per procedere al trattamento, comunicandolo al titolare. Il soggetto titolare delle credenziali provvederà, al momento del proprio rientro in servizio, alla sostituzione della Password, provvedendo all'inserimento della stessa in altra busta sigillata da consegnare nuovamente al suddetto Responsabile.

Trattamento dei dati personali, sensibili o giudiziari senza l'ausilio di strumenti elettronici

Ai fini del trattamento dei dati personali, sensibili o giudiziari, devono essere impartite agli incaricati istruzioni scritte da parte del Responsabile per il trattamento dei dati personali, relative alle modalità delle operazioni, del controllo e della custodia di atti e documenti.

Analogamente al trattamento dei medesimi dati svolto per mezzo di strumenti elettronici, sarà verificato il sussistere delle condizioni per l'accesso e il trattamento dei suddetti dati, da parte di ciascun utente o gruppo di utenti, con cadenza almeno annuale.

I suddetti documenti, sono controllati e custoditi dagli incaricati del trattamento per tutto il tempo di svolgimento dei relativi compiti, trascorso il quale provvederanno alla restituzione; nell'arco di tale periodo gli incaricati medesimi si assicureranno che a tali documenti non accedano persone prive di autorizzazione.

L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è consentito solo previa autorizzazione; le persone ammesse sono identificate e registrate.

Formazione dei documenti

I documenti dell'AOO sono prodotti utilizzando i formati previsti dal DPCM 3/12/2013 e dall'allegato n. 5 del presente manuale.

L'apposizione della firma digitale, volta a garantire l'attribuzione certa della titolarità del documento e la sua integrità, avviene previa conversione in un formato, tra quelli previsti dal suddetto DPCM, che garantisca la leggibilità, l'interscambiabilità, la non alterabilità, l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento medesimo (ad esempio il formato PDF); l'acquisizione mediante scansione dei documenti analogici avverrà in uno dei formati avente le medesime caratteristiche.

L'apposizione delle varie tipologie di sottoscrizioni elettroniche, l'apposizione della firma digitale, nonché la validazione temporale del documento sottoscritto digitalmente deve avvenire in conformità a quanto sancito dalle regole tecniche contenute nel DPCM 22/02/2013, emanate ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. 82/05.

La sottoscrizione del documento con firma digitale deve avvenire prima dell'effettuazione della registrazione di protocollo.

Sicurezza delle registrazioni di protocollo

L'accesso al registro di protocollo al fine di effettuare le registrazioni o di apportare modifiche è consentito soltanto al personale abilitato alla protocollazione.

L'accesso in consultazione al registro di protocollo è consentito sulla base dell'organizzazione dell'Ente: di norma, ciascun operatore è abilitato ad accedere esclusivamente ai documenti e ai dati di protocollo dei documenti che ha prodotto, che gli sono stati assegnati o, comunque, di competenza del proprio ufficio di riferimento.

Ogni registrazione di protocollo viene memorizzata dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, unitamente all'identificativo univoco dell'autore che l'ha eseguita insieme alla data e l'ora della stessa.

Eventuali modifiche, autorizzate ai sensi dell'art. 28 del presente manuale, vengono registrate per mezzo di log di sistema che mantengano traccia dell'autore, della modifica effettuata, nonché della data e dell'ora; il Sistema mantiene leggibile la precedente versione dei dati di protocollo, permettendo, in tal modo, la completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione.

Il Sistema non consente la modifica del numero e della data di protocollo; in tal caso l'unica possibile modifica è l'annullamento della registrazione stessa di cui, analogamente al caso precedente, il Sistema manterrà traccia. L'annullamento di una registrazione di protocollo deve sempre essere accompagnata da autorizzazione scritta del Responsabile della gestione documentale e il SGID deve recare, in corrispondenza della registrazione annullata, gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

L'impronta digitale del documento informatico, associata alla registrazione di protocollo del medesimo è generata utilizzando un algoritmo che genera un hash, conforme a quanto previsto dalla normativa vigente.

Al fine di garantire l'immodificabilità delle registrazioni di protocollo, il Sistema permette, al termine della giornata lavorativa, la produzione del registro giornaliero delle registrazioni di protocollo, in formato digitale; tale registro, formato nel rispetto di quanto previsto nel manuale di conservazione, sarà trasferito, nell'arco della giornata lavorativa successiva, alla struttura di conservazione accreditata di cui l'Ente si serve, secondo quanto previsto dall'articolo 3 del presente manuale.

Gestione dei documenti e sicurezza logica del Sistema

I documenti informatici, una volta registrati sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, risultano imm modificabili e non eliminabili; l'accesso ad essi, da parte degli utenti interni all'AOO, avviene soltanto attraverso il Sistema medesimo, previa la suddetta procedura di identificazione informatica e nel rispetto dei profili di autorizzazione di ciascun utente.

Il Sistema consente l'effettuazione di qualsiasi operazione su di esso o sui dati, documenti, fascicoli e aggregazioni documentali in esso contenuti, esclusivamente agli utenti abilitati per lo svolgimento di ciascuna attività; il Sistema effettua, inoltre, il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e di tutte le attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte su di esso da ciascun utente, in modo da garantirne l'identificazione; tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Il Sistema e tutti i documenti e/o dati in esso contenuti sono protetti contro i rischi di intrusione non autorizzata e contro l'azione di programmi informatici dannosi in quanto l'Amministratore di Sistema (*incarico non assegnato*) si impegna a rendere ragionevolmente sicuri gli accessi al Sistema e a tutti i documenti e dati in esso contenuti tramite collegamento criptato, inoltre si impegna ad aprire le porte in uscita (LAN to WAN) del

firewall esclusivamente verso gli indirizzi indicati dal titolare del trattamento dati del Comune di Putifigari.

I sistemi di sicurezza sopra elencati sono gestiti giornalmente da personale tecnico incaricato dall'Ente ed ottemperano al D.Lgs. 196/03.

Ai fini di ridurre la vulnerabilità dei sistemi informativi, il sistema operativo utilizzato dall'AOO e il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, vengono costantemente tenuti aggiornati, per mezzo dell'installazione degli aggiornamenti periodici che i fornitori rendono disponibili.

Backup e ripristino dell'accesso ai dati

Il Backup dei dati contenuti nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (Server) avviene nelle modalità che andiamo ad esplicitare.

Viene garantita la corretta esecuzione giornaliera delle copie dati del Server in cui sono ubicati i Gestionali e i Documenti in carico all'Ente, le copie vengono effettuate automaticamente:

- su supporto informatico NAS

I supporti di memorizzazione su cui sono memorizzati i dati sensibili o giudiziari, quando presenti, devono essere custoditi, sotto chiave, a cura del Responsabile della gestione documentale dell'Ente (o del Responsabile del trattamento dei dati personali) al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti.

Il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici deve avvenire entro 24/36 ore lavorative in caso di generico malfunzionamento, ed entro 72 ore lavorative in caso di disastro.

Nel caso di utilizzo di supporti rimovibili contenenti dati sensibili o giudiziari, cessato lo scopo per cui sono stati memorizzati, se non riscrivibili devono essere necessariamente distrutti, se riscrivibili possono venire cancellati e riutilizzati esclusivamente nel caso in cui le informazioni in essi contenute non siano intelligibili e in alcun modo ricostruibili.

Trasmissione e interscambio dei documenti

La trasmissione e l'interscambio di documenti e fascicoli informatici all'interno dell'Ente avviene esclusivamente per mezzo del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; nessun'altra modalità è consentita, al fine di evitare la dispersione e la circolazione incontrollata di documenti e dati.

La trasmissione di documenti informatici al di fuori dell'Ente avviene tramite PEC o mediante i meccanismi dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa di cui al Sistema Pubblico di Connettività, utilizzando le informazioni contenute nella segnatura di protocollo.

I messaggi di posta elettronica certificata prodotti dall'Ente sono compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045 e 2049 e successive modificazioni.

Le informazioni relative alla segnatura di protocollo sono strutturate in un file conforme alle specifiche XML, compatibile con un file XML Schema e/o DTD, secondo lo schema previsto nella circolare AgID n. 60 del 23 gennaio 2013.

Conservazione dei documenti

I documenti registrati sul SGID sono conformi ai requisiti e contengono i metadati previsti ai fini della conservazione permanente. Il trasferimento in conservazione avverrà mediante la produzione di pacchetti di versamento, basati su uno schema XML conforme a quanto previsto nel manuale di conservazione.

Sicurezza fisica e infrastrutturale del Sistema

L'Ente, non si è ancora dotato di un piano di emergenza in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività, piano di Continuità Operativa e Disaster Recovey, basati su appositi e dettagliati studi di fattibilità tecnica (presentato dall'Ente), in conformità a quanto disposto dall'art. 50-bis del D.Lgs 82/05. Il piano di Disaster Recovery dell'Ente prevede che le copie di sicurezza siano localizzate in un secondo sito (sede di Disaster Recovery), posto comunque all'interno del territorio comunale.

In caso di perdita dei dati il servizio di Disaster Recovery deve prevedere il ripristino degli stessi e dell'accesso ad essi entro 48/72 ore lavorative.

Accesso di Utenti esterni al Sistema

L'esercizio del diritto di accesso da parte di utenti esterni al Sistema viene effettuato nel rispetto di quanto sancito dalla legge 241/90 e del D. Lgs. 196/03.

Qualora l'utente esterno decida di esercitare il proprio diritto di accesso rivolgendosi direttamente allo sportello predisposto, la consultazione deve avvenire in modo che siano resi visibili soltanto dati o notizie che riguardino il soggetto interessato ed adottando gli opportuni accorgimenti (ad es. il posizionamento del monitor) volti ad evitare la diffusione di informazioni di carattere personale.

Piani formativi del personale

Ai fini di una corretta gestione dell'intero ciclo dei documenti informatici, dalla formazione degli stessi fino alla loro trasmissione al sistema di conservazione, l'Ente predispone le apposite attività formative per il personale, con particolare riferimento ai seguenti temi:

- utilizzo del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- fascicolazione dei documenti informatici;
- politiche e aspetti organizzativi previsti nel manuale di gestione;
- legislazione e tematiche relative alla gestione documentale;
- legislazione in materia di protezione dei dati personali;
- aggiornamento sui temi suddetti.

Monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza

Il Comune di Putifigari non ha nominato l'Amministratore di Sistema, figura preposta che di norma dovrebbe controllare periodicamente i log di sistema e mantenerli per almeno 6 mesi, al fine di verificare eventuali violazioni del Sistema.

Il Responsabile della gestione documentale dell'ente effettua periodiche verifiche sul corretto funzionamento del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, valutando a tal fine, anche per mezzo di controlli a campione, il corretto svolgimento delle operazioni inerenti la gestione documentale.

Misure di tutela e garanzia

Qualora l'Ente adotti misure minime di sicurezza avvalendosi di soggetti esterni alla propria struttura, per provvedere all'esecuzione, riceverà dall'installatore una descrizione scritta dell'intervento che ne attesti la conformità alle disposizioni del disciplinare tecnico di cui all'allegato b) del D. Lgs. 196/03.

In base al disposto dell'articolo 34, comma 1, del D. Lgs. 196/03 il trattamento dei dati personali effettuato mediante l'utilizzo di strumenti elettronici è subordinato al rispetto delle misure minime previste nell'allegato B) al Codice in materia di protezione dei dati personali "*Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza*".

Pertanto l'Amministratore di Sistema, tratterà i dati contenuti nei sistemi di sicurezza, in modo da non eccedere le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e solamente per il tempo strettamente necessario al conseguimento delle stesse; il trattamento dei dati dovrà impiegare modalità non invasive e attivare ogni possibile accorgimento finalizzato a salvaguardare la sfera privata altrui, come disposto dal D. Lgs. 196/03 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato b) del decreto legislativo stesso.

ALLEGATO N. 5

FORMATI ELETTRONICI ADOTTATI DAL COMUNE DI PUTIFIGARI

Al fine di produrre e gestire documenti informatici che siano conformi alla normativa vigente e compatibili con un processo conservativo a lungo termine, il **Comune di Putifigari** utilizza i formati elettronici previsti nell'allegato n. 2 al DPCM 3/12/2013, in particolare:

- I documenti informatici prodotti dall'Ente, per poter essere acquisiti nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, devono essere prodotti o convertiti in uno dei formati previsti dall'allegato n. 2 del DPCM 3/12/2013; tale conversione avviene preferibilmente nei formati PDF o PDF/A; Il formato OOXML (es. DOCX o XLSX) è comunque idoneo alla conservazione e quindi, documenti in tali formati possono essere caricati sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, salvo quanto previsto nei successivi punti; L'utilizzo del formato JPG, infine, avviene preferibilmente nella versione JPEG2000 (.jp2) perché può utilizzare una compressione senza perdita di informazioni e dunque senza pregiudicare la qualità dell'immagine;
- i documenti informatici prodotti dall'Ente, al fine di essere sottoscritti con firma digitale, vengono migrati in PDF o PDF/A prima di essere sottoscritti e registrati nel Sistema;
- La produzione di copie informatiche non per immagine di documenti sia informatici che cartacei avviene nei formati PDF o PDF/A;
- per l'acquisizione in formato digitale di documenti, nativamente prodotti in formato cartaceo, mediante l'attività di scansione, l'Ente utilizzerà il formato PDF;
- per l'acquisizione di documenti sottoscritti con firma digitale o altra sottoscrizione elettronica inviati all'AOO da parte di utenti esterni, il Comune richiede l'utilizzo dei formati PDF, PDF/A e JPG (preferibilmente PDF e PDF/A) ad eccezione delle fatture elettroniche, le quali sono in formato XML firmato digitalmente;
- per l'acquisizione sul sistema di documenti che non necessitano di firma digitale o altra sottoscrizione elettronica il Comune accetta, a seconda delle finalità per cui i documenti sono utilizzati, tutti i formati previsti dall'allegato n. 2 del DPCM 3/12/2013, adatti ai fini della conservazione digitale; in tal caso può essere utilizzato anche il formato OOXML (es. DOCX, XLSX, ecc...)
- ai fini della conservazione dei messaggi di posta elettronica lo standard a cui fare riferimento è RFC 2822/MIME, mentre per quanto riguarda il formato degli allegati al suddetto messaggio si utilizzeranno, a seconda della tipologia del documento trattato e delle esigenze, i formati elettronici precedentemente indicati;
- al fine della pubblicazione di documenti sul proprio sito istituzionale l'Ente utilizza preferibilmente i formati PDF o PDF/A;
- per la produzione del registro giornaliero di protocollo da inviare al conservatore accreditato si utilizza il formato PDF.

Nel successivo prospetto sono indicate alcune delle proprietà più significative di cui godono i formati individuati dal DPCM 3/12/2013, ai fini della gestione e conservazione dei documenti informatici; tale strumento è stato pensato per agevolare il Comune nella scelta dei formati da adottare. La successiva legenda è esplicativa delle sigle riportate nella tabella:

FORMATO ADOTTATO	PROPRIETÀ RILEVANTI AI FINI DELLA GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI
PDF	S (<i>de jure</i> , ISO 32000) - P - A - CD - AC (se viene fatto uso corretto dei tag) - NM - E - SR - AMP (il PDF presenta alcuni meccanismi di protezione ma è possibile creare file PDF che non ne presentino) - AD - ACT (attenzione al fatto che non necessariamente un file PDF è autocontenuto, può presentare rinvii ad oggetti esterni o dipendere dai font utilizzati) - AA - AL (i brevetti sono concessi a titolo gratuito per tutta la loro durata)
PDF/A	S (<i>de jure</i> , ISO 19005) - A - NP - CD - AA - ACT - AD - P - AMP - AL - AC (se viene fatto uso corretto dei tag) - NM - SR - E
TIFF	Formato immagine in versione non compressa o compressa senza perdita di informazioni (compressione di tipo <i>lossless</i>), S (<i>de jure</i> , ISO 12639 e ISO 12234, basati su TIFF 6.0) - A - NM (quando utilizzato per l'archiviazione di file con contenuti prevalentemente testuali) - AL - AA - AD - R - SB - SR - P ; alcune versioni del formato TIFF sono proprietarie e dunque sarebbe meglio evitarle ai fini della conservazione
JPG	Formato immagine in versione compressa con perdita di informazioni (compressione di tipo <i>lossy</i> , l'utilizzo va valutato attentamente in relazione all'opportuno grado di compressione e al tipo di documento da conservare), S (<i>de jure</i> , ISO/IEC 10918) - A - NM (quando utilizzato per l'archiviazione di file con contenuti prevalentemente testuali) - AA - P - SR ; la versione JPEG 2000 (ISO/IEC 15444) consente l'utilizzo di compressione senza perdita di informazioni, tuttavia gode di una diffusione piuttosto relativa.
	S (<i>de jure</i> , ISO/IEC DIS 29500) - A - NP - CD - NB (basato su XML) - P -

OOXML	SB - R - AC - E - AA - T - R - AD - ACT - AMP (I file sono predefinitamente non cifrati, anche se il formato prevede questa possibilità) - AL - NM (il formato è modificabile ma è possibile creare una versione del file non modificabile) - SR (ma prevede la possibilità di attivare le macro) - E
ODF	S (<i>de jure</i> , ISO/IEC 26300) - A - CD - NB (basato su XML) - NP - AA - T - R - ACT - AD - P - AMP (I file sono predefinitamente non cifrati, anche se il formato prevede questa possibilità) - AL - AC - SB - E
XML	S (<i>de jure</i> , W3C) - A - NB - NP - AC - CD - SB - R - P - AA - AL - E - T
TXT	A - NB - AC - SR - P - R - AA - AL - NP - CD - SB - T - E

Legenda delle caratteristiche dei formati elettronici:

Accessibile (AC): un formato si dice accessibile in riferimento alla capacità di un file di risultare fruibile da qualsiasi categoria di utenti in maniera semplice, in altre parole può dirsi accessibile se fruibile non solo da utenti normodotati ma anche da quelli con varie forme di disabilità (ad es. ipovedenti);

Ampiamente adottato (AA): un formato si dice ampiamente adottato quando gode di un'adozione estremamente ampia;

Aperto (A): un formato si dice aperto quando è descritto da specifiche tecniche pubbliche, liberamente accessibili ed esaustive;

Assenza di limitazioni sull'utilizzo (AL): un formato con assenza di limitazioni all'utilizzo non è gravato dall'esistenza di brevetti o di richieste di pagamenti (*royalty*), che possano limitarne l'uso, con pregiudizio della conservazione;

Assenza di meccanismi tecnici di protezione (AMP): un formato che non presenti meccanismi tecnici di protezione, consente di replicare il contenuto dei file prodotti per mezzo di esso su nuovi supporti, effettuare migrazioni e normalizzazioni, ai fini della fruibilità nel lungo periodo;

Autocontenuto (ACT): un formato si dice autocontenuto quando presenta la capacità di includere tutte le risorse necessarie alla sua rappresentazione;

Autodocumentato (AD): un formato si dice autodocumentato quando è in grado di supportare l'inclusione di metadati;

Completamente documentato (CD): un formato si dice completamente documentato quando chiunque voglia implementare applicazioni in grado di leggere, produrre o modificare file in quel formato, potrà trovare nelle specifiche tutte le informazioni necessarie;

Efficiente (E): un formato si dice efficiente in relazione alle dimensioni ridotte dei file con esso prodotti, a parità di contenuti, rispetto a quelli prodotti con altri formati;

Non binario (NB): un formato si dice non binario quando un file formato per mezzo di esso è rappresentato solamente da caratteri in una delle codifiche esistenti (es. ASCII o UNICODE) risultando, pertanto, leggibile con qualsiasi editor di testo;

Non modificabile (NM): un formato si dice non modificabile quando il programma che lo gestisce non ne consente la modifica in maniera semplice;

Non proprietario (NP): un formato si dice non proprietario quando non è legato ad una particolare azienda che potrebbe modificarne o renderne inaccessibili le specifiche tecniche;

Portabile (P): un formato si dice portabile quando il suo utilizzo non è vincolato a specifiche piattaforme sia dal punto di vista dell'hardware che dal punto di vista del software;

Robusto (R): un formato si dice robusto quando, in caso di corruzione del file, consente il recupero, totale o parziale, dei suoi contenuti;

Sicuro (SR): un formato si dice sicuro quando non può contenere virus o altre forme di codice maligno;

Stabile (SB): un formato si dice stabile quando non subisce variazioni nel tempo oppure le nuove versioni dello stesso si succedono con cadenze temporali ragionevoli;

Standard (S): un formato si dice standard quando le sue specifiche tecniche sono definite o approvate da un ente di standardizzazione (standard *de jure*) oppure quando il formato gode di un'ampia diffusione presso una comunità (standard *de facto*);

Trasparente (T): un formato si dice trasparente quando è possibile, con semplicità, effettuare l'analisi diretta di un file, utilizzando strumenti di base (ad es. semplici editor di testo).

Per quanto riguarda i formati per i file immagine è determinante valutare se si tratta di **formati compressi** o **non compressi**: i formati compressi consentono la riduzione della dimensione del file, permettendo di risparmiare spazio ai fini della memorizzazione dello stesso. La compressione può essere di tipo *lossless* o *lossy*: il primo tipo consente di comprimere il file senza la perdita di informazioni, evitando la riduzione di qualità, il secondo tipo di compressione, invece, comporta la perdita di alcune informazioni, causando una diminuzione della qualità del file al momento della sua rappresentazione, ottenendo però dimensioni più ridotte rispetto ad una compressione di tipo *lossless*.

ALLEGATO 6

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

Il presente titolario e il massimario di scarto ad esso collegato costituiscono il piano di conservazione dell'archivio dell'Ente. Tale piano di conservazione è strumento essenziale e imprescindibile per la gestione dell'archivio, in primo luogo perché l'obbligo della classificazione dei documenti è sancito dagli articoli 50 e 56 del DPR 445/00, mentre l'adozione di un piano di conservazione è, anch'esso, obbligo di legge ai sensi dell'articolo 68 del medesimo decreto.

L'adozione dello strumento in oggetto consente la corretta pianificazione nel tempo della sedimentazione e gestione dell'archivio, permettendo di individuare le tipologie di documenti destinati alla conservazione permanente e quelli che, viceversa, verranno selezionati per lo scarto, fornendo per questi ultimi anche l'indicazione del lasso temporale, trascorso il quale, potranno essere scartati.

Le procedure di versamento nell'archivio storico, quelle relative al trasferimento in conservazione dei documenti informatici e le procedure da seguire per lo scarto archivistico verranno effettuate nel rispetto della normativa vigente in materia e seguendo le indicazioni riportate nel presente manuale di gestione.

Corre l'obbligo di ricordare che le operazioni di scarto della documentazione che ha cessato di rivestire interesse dal punto di vista amministrativo - procedimentale, senza acquisire rilevanza dal punto di vista storico, viene effettuato al fine di conservare razionalmente l'archivio, valorizzando la documentazione destinata alla conservazione permanente e il vincolo archivistico che la lega al soggetto produttore e alla concreta attività da questi svolta nell'espletamento delle proprie funzioni istituzionali.

Il **Comune di Putifigari** adotta come proprio titolario di classificazione e il massimario di scarto la versione **Astengo**.

Il suddetto titolario è articolato gerarchicamente su 3 livelli, denominati categorie, classi e sottoclassi ricavati dall'analisi delle funzioni proprie dell'Ente.

Si tenga presente, nell'applicazione del presente strumento che i tempi previsti per la conservazione devono essere conteggiati dalla chiusura del fascicolo o, nel caso si tratti di registri, dall'ultima registrazione effettuata.

L'aggiornamento del titolario e del piano di conservazione è di competenza del Responsabile della gestione documentale dell'Ente ed avviene nel rispetto della normativa vigente e seguendo le modalità previste nel manuale di gestione.

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE ADOTTATO DAL COMUNE DI PUTIFIGARI

CATEGORIA 1 - AMMINISTRAZIONE

CATEGORIA	CLASSE	SOTTOCLASSE
1 - AMMINISTRAZIONE	1- COMUNE - UFFICI COMUNALI	COMUNE UFFICI COMUNALI
1 - AMMINISTRAZIONE	1 - COMUNE - UFFICI COMUNALI	NOTIFICHE
1 - AMMINISTRAZIONE	2 - PROTOCOLLO, ARCHIVIO E ALBO PRETORIO	PROTOCOLLO ARCHIVIO E ALBO PRETORIO
1 - AMMINISTRAZIONE	3 - ECONOMATO, FORNITURE, PROVVISTE E CONTRATTI	ECONOMATO, FORNITURE, PROVVISTE E CONTRATTI
1 - AMMINISTRAZIONE	3 - ECONOMATO, FORNITURE, PROVVISTE E CONTRATTI	INVITI E RISPOSTA A TRATTATIVA PRIVATA
1 - AMMINISTRAZIONE	3 - ECONOMATO, FORNITURE, PROVVISTE E CONTRATTI	RICHIESTA E INVIO PREVENTIVO DI SPESA
1 - AMMINISTRAZIONE	3 - ECONOMATO, FORNITURE, PROVVISTE E CONTRATTI	SVINCOLO CAUZIONI - FIDEJUSSIONI
1 - AMMINISTRAZIONE	3 - ECONOMATO, FORNITURE, PROVVISTE E CONTRATTI	COMUNICAZIONI PER STIPULA CONTRATTI DEL SEGR. COM.LE
1 - AMMINISTRAZIONE	3 - ECONOMATO, FORNITURE, PROVVISTE E CONTRATTI	OFFERTE GARE D'APPALTO
1 - AMMINISTRAZIONE	3 - ECONOMATO, FORNITURE, PROVVISTE E CONTRATTI	PRESENTAZIONE AZIENDA
1 - AMMINISTRAZIONE	3 - ECONOMATO, FORNITURE, PROVVISTE E CONTRATTI	RICHIESTE E RIPARAZIONI VARIE - ASSISTENZA MACCHINARI
1 - AMMINISTRAZIONE	4 - SINDACO, ASSESSORI, CONSIGLIERI, COMMISSIONI	SINDACO, ASSESSORI, CONSIGLIERI, COMMISSIONI.
1 - AMMINISTRAZIONE	4 - SINDACO, ASSESSORI, CONSIGLIERI, COMMISSIONI	RIUNIONI DEL SINDACO - PIT E VARIE
1 - AMMINISTRAZIONE	5 - PERSONALE	PERSONALE
1 - AMMINISTRAZIONE	5 - PERSONALE	CORSI DI AGGIORNAMENTO, SEMINARI.
1 - AMMINISTRAZIONE	5 - PERSONALE	ASSUNZIONI CANTIERI COM.LI, TIROCINANTI ETC.
1 - AMMINISTRAZIONE	5 - PERSONALE	CONTRATTO DECENTRATO - CONVOCAZIONE DELEGAZIONE TRATTANTE - ELEZIONE R.S.U.
1 - AMMINISTRAZIONE	5 - PERSONALE	SICUREZZA SUL LAVORO
1 - AMMINISTRAZIONE	6 - LOCALI PER GLI UFFICI, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONE UFF. COMUNALI	LOCALI PER GLI UFFICI, AUTORIZZAZIONI CONCESSIONE UFF. COM.LI
1 - AMMINISTRAZIONE	7 - ORDINANZE E DELIBERAZIONI	ORDINANZE E DELIBERAZIONI
1 - AMMINISTRAZIONE	7 - ORDINANZE E DELIBERAZIONI	CONVOCAZIONI-ADUNANZE E DELIBERAZIONI DELLA GIUNTAMUNICIPALE-NOTIFICHE-.
1 - AMMINISTRAZIONE	8 - CAUSE, LITI, CONFLITTI RIGUARDANTI L'AMM.NE, RICORSI	CAUSE, LITI, CONFLITTI RIGUARDANTI L'AMM.NE, RICORSI.
1 - AMMINISTRAZIONE	9 - ANDAMENTO DEI SERVIZI AMM.VI	ANDAMENTO DEI SERVIZI AMM.VI
1 - AMMINISTRAZIONE	9 - ANDAMENTO DEI SERVIZI AMM.VI	ACQUISTO DI ARREDI - RIPARAZIONE E MANUTENZIONE
1 - AMMINISTRAZIONE	9 - ANDAMENTO DEI SERVIZI AMM.VI	ATTI RIGUARDANTI IL SEGRETARIO COM.LE
1 - AMMINISTRAZIONE	10 - AFFARI GENERALI - AFFARI PROVINCIALI	AFFARI GENERALI - AFFARI PROVINCIALI
1 - AMMINISTRAZIONE	10 - AFFARI GENERALI - AFFARI PROVINCIALI	CONCORSI PUBBLICI-CONCORSI INTERNI-COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI.
1 - AMMINISTRAZIONE	10 - AFFARI GENERALI - AFFARI PROVINCIALI	NOTIFICHE VARIE
1 - AMMINISTRAZIONE	11 - ISTITUTI ED ENTI DIVERSI AMMINISTRATI DAL COMUNE	ISTITUTI ED ENTI DIVERSI AMMINISTRATI DAL COMUNE
1 - AMMINISTRAZIONE	1- COMUNE - UFFICI COMUNALI	ATTI E CIRCOLARI VARIE RIGUARDANTI LA CATEGORIA I

CATEGORIA 2 – BENEFICIENZA, ASSISTENZA, OPERE PIE

CATEGORIA	CLASSE	SOTTOCLASSE
2 – BENEFICIENZA, ASSISTENZA, OPERE PIE	1 - ISTITUZIONI PUBBLICHE DI ASSISTENZA E BENEFICENZA	ASSISTENZA PUBBLICA - PROGETTI INTERCOMUNALI
2 – BENEFICIENZA, ASSISTENZA, OPERE PIE	1 - ISTITUZIONI PUBBLICHE DI ASSISTENZA E BENEFICENZA	RENDICONTI ASS.TO
2 – BENEFICIENZA, ASSISTENZA, OPERE PIE	2 - OSPIZI - RICOVERI INDIGENTI	OSPIZI - RICOVERI INDIGENTI
2 – BENEFICIENZA, ASSISTENZA, OPERE PIE	3 - BREFETROFI E ORFANATROFI	BREFOTROFI E ORFANATROFI
2 – BENEFICIENZA, ASSISTENZA, OPERE PIE	4 - LOTTERIE, TOMBOLE, PESCHE DI BENEFICENZA, ECC.	LOTTERIE, TOMBOLE, PESCHE DI BENEFICENZA ECC.
2 – BENEFICIENZA, ASSISTENZA, OPERE PIE	5 - ASSISTENZA E TUTELE DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA	ASSISTENZA E TUTELA DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA
2 – BENEFICIENZA, ASSISTENZA, OPERE PIE	6 - ASSOCIAZIONI E ISTITUTI NAZIONALI DI ASSISTENZA E PREVIDENZA	ASSOCIAZIONI E ISTITUTI NAZIONALI DI ASSISTENZA E PREVIDENZA.
2 – BENEFICIENZA, ASSISTENZA, OPERE PIE	6 - ASSOCIAZIONI E ISTITUTI NAZIONALI DI ASSISTENZA E PREVIDENZA	PROGETTI INTERCOMUNALI
2 – BENEFICIENZA, ASSISTENZA, OPERE PIE	7 - ATTI E CIRCOLARI VARIE RIGUARDANTI LA CATEGORIA II^	ATTI E CIRCOLARI VARIE RIGUARDANTI LA CATEGORIA II^

CATEGORIA 3 – POLIZIA LOCALE, URBANA E RURALE

CATEGORIA	CLASSE	SOTTOCLASSE
3 – POLIZIA LOCALE, URBANA E RURALE	1 - DENUNCE DI INFORTUNIO	DENUNCE DI INFORTUNIO
3 – POLIZIA LOCALE, URBANA E RURALE	1 - DENUNCE DI INFORTUNIO	ANAGRAFE CANINA
3 – POLIZIA LOCALE, URBANA E RURALE	1 - DENUNCE DI INFORTUNIO	VESTIARIO PERSONALE
3 – POLIZIA LOCALE, URBANA E RURALE	2 - POLIZIA URBANA E RURALE - CONTRAVVENZIONI	POLIZIA URBANA E RURALE - CONTRAVVENZIONI
3 – POLIZIA LOCALE, URBANA E RURALE	2 - POLIZIA URBANA E RURALE - CONTRAVVENZIONI	SMALTIMENTO R.S.U. - REGOLAMENTI
3 – POLIZIA LOCALE, URBANA E RURALE	3 - POLIZIA AMM.VA - LICENZE - AUTORIZZAZIONI - DICHIARAZIONI	POLIZIA AMM.VA - LICENZE - AUTORIZZAZIONI - DICHIARAZIONI
3 – POLIZIA LOCALE, URBANA E RURALE	3 - POLIZIA AMM.VA - LICENZE - AUTORIZZAZIONI - DICHIARAZIONI	PROTEZIONE ANIMALI-SORVEGLIANZA-CONTRAVVENZIONI- CONTRIBUTI A SOCIETA' ED ENTI.
3 – POLIZIA LOCALE, URBANA E RURALE	4 - AFFISSIONI PUBBLICHE, PUBBLICITÀ, OCCUPAZIONI TEMPORANEE DI AREE PUBBLICHE	AFFISSIONI PUBBLICHE, PUBBLICITA', OCCUPAZIONI TEMPORANEE DI AREE PUBBLICHE
3 – POLIZIA LOCALE, URBANA E RURALE	5 - SMARRIMENTO E RITROVAMENTO DI ANIMALI E	SMARRIMENTO E RITROVAMENTO DI ANIMALI E OGGETTI

	OGGETTI	
3 - POLIZIA LOCALE, URBANA E RURALE	6 - ATTI E CIRCOLARI VARIE RIGUARDANTI LA CATEGORIA III	ATTI E CIRCOLARI VARIE RIGUARDANTI LA CATEGORIA III

CATEGORIA 4 – SANITA' ED IGIENE

CATEGORIA	CLASSE	SOTTOCLASSE
4 – SANITA' ED IGIENE	1 - AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE	AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE
4 – SANITA' ED IGIENE	1 - AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE	ANAGRAFE CANINA E EQUIDI
4 – SANITA' ED IGIENE	2 - FARMACIA COM.LE	FARMACIA COM.LE
4 – SANITA' ED IGIENE	3 - IGIENE PUBBLICA	IGIENE PUBBLICA
4 – SANITA' ED IGIENE	3 - IGIENE PUBBLICA	MALATTIE EPIDEMICHE E CONTAGIOSE - DENUNCE- DISINFESTAZIONE
4 – SANITA' ED IGIENE	3 - IGIENE PUBBLICA	MALATTIE INFETTIVE DEL BESTIAME - DENUNCE - PROVVEDIMENTI - RISARCIMENTI
4 – SANITA' ED IGIENE	4 - NETTEZZA URBANA	NETTEZZA URBANA.
4 – SANITA' ED IGIENE	4 - NETTEZZA URBANA	REGOLAMENTO COM.LE - VIGILANZA
4 – SANITA' ED IGIENE	5 - POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI	POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI
4 – SANITA' ED IGIENE	5 - POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI	REGOLAMENTI E ORDINANZE
4 – SANITA' ED IGIENE	5 - POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI	COSTRUZIONE E MANUTENZIONE CIMITERI

CATEGORIA 5 - FINANZA

CATEGORIA	CLASSE	SOTTOCLASSE
5 – FINANZA	1 - BENI COMUNALI, DEBITI E CREDITI	BENI COMUNALI - DEBITI E CREDITI
5 – FINANZA	1 - BENI COMUNALI, DEBITI E CREDITI	ACQUISTO E ALIENAZIONE.
5 – FINANZA	1 - BENI COMUNALI, DEBITI E CREDITI	AFFITTO BENI PATRIMONIALI - CONTRATTI
5 – FINANZA	1 - BENI COMUNALI, DEBITI E CREDITI	COMUNICAZIONI TRIBUTI
5 – FINANZA	1 - BENI COMUNALI, DEBITI E CREDITI	RICHIESTA CONTRIBUTI DA ASSOCIAZIONI ED ENTI VARI
5 – FINANZA	2 - CONTABILITÀ, BILANCI E CONTI COM.LI, VERIFICHE DI CASSA, REVISIONE DEI CONTI	CONTABILITA', BILANCI E CONTI COM.LI, VERIFICHE DI CASSA, REVISIONE DEI CONTI
5 – FINANZA	2 - CONTABILITÀ, BILANCI E CONTI COM.LI, VERIFICHE DI CASSA, REVISIONE DEI CONTI	BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE-FORMAZIONE-APPROVA-ZIONE-PUBBLICAZIONE.
5 – FINANZA	2 - CONTABILITÀ, BILANCI E CONTI COM.LI, VERIFICHE DI CASSA, REVISIONE DEI CONTI	ESECUZIONE, VARIAZIONI, ASSESTAMENTO BILANCIO
5 – FINANZA	2 - CONTABILITÀ, BILANCI E CONTI COM.LI, VERIFICHE DI CASSA, REVISIONE DEI CONTI	RENDICONTI SPESE POSTALI - RICHIESTA REINTEGRO
5 – FINANZA	2 - CONTABILITÀ, BILANCI E CONTI COM.LI, VERIFICHE DI CASSA, REVISIONE DEI CONTI	CONTRIBUTI VARI
5 – FINANZA	3 - IMPOSTE - TASSE - DIRITTI - PROVENTI	IMPOSTE - TASSE - DIRITTI - PROVENTI
5 – FINANZA	3 - IMPOSTE - TASSE - DIRITTI - PROVENTI	IMPOSTA COM.LE SULLA PUBBLICITA' - I.C.I. - ADDIZIONALE IRPEF, RISCOSSIONI ICI
5 – FINANZA	3 - IMPOSTE - TASSE - DIRITTI - PROVENTI	TASSE PER L'OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO - RISCOSSIONI TARSU - DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI
5 – FINANZA	3 - IMPOSTE - TASSE - DIRITTI - PROVENTI	GESTIONI SERVIZI RISCOSSIONI TRIBUTI COM.LI - APPALTI - VARIE
5 – FINANZA	3 - IMPOSTE - TASSE - DIRITTI - PROVENTI	ACCERTAMENTI - RUOLI - CONSORZI NAZIONALI
5 – FINANZA	3 - IMPOSTE - TASSE - DIRITTI - PROVENTI	ECONOMATO-ANTICIPAZIONE DI FONDI-RENDICONTI.
5 – FINANZA	3 - IMPOSTE - TASSE - DIRITTI - PROVENTI	CONTABILITA' IVA-FATTURAZIONI-FATTURE ACQUISTI- REGISTRAZIONI-DICHIARAZIONI-RIMBORSI.
5 – FINANZA	3 - IMPOSTE - TASSE - DIRITTI - PROVENTI	DIRITTI DI SEGRETERIA, STATO CIVILE, CARTE D'IDENTITA'
5 – FINANZA	4 - UFFICI FINANZIARI DELLO STATO - IVA - IRPEF	UFFICI FINANZIARI DELLO STATO - IVA - IRPEF
5 – FINANZA	4 - UFFICI FINANZIARI DELLO STATO - IVA - IRPEF	PRATICHE PENSIONISTICHE
5 – FINANZA	4 - UFFICI FINANZIARI DELLO STATO - IVA - IRPEF	IMPOSTE E TASSE -ATTI RELATIVI- UFFICIO DELLE ENTRATE
5 – FINANZA	4 - UFFICI FINANZIARI DELLO STATO - IVA - IRPEF	CATASTO - ATTI RELATIVI
5 – FINANZA	4 - UFFICI FINANZIARI DELLO STATO - IVA - IRPEF	CONTRIBUTI PER OPERE PUBBLICHE ED INVESTIMENTI
5 – FINANZA	5 - MUTUI E PRESTITI, ANTICIPAZIONI	MUTUI E PRESTITI, ANTICIPAZIONI.
5 – FINANZA	6 - EREDITÀ E DONAZIONI	EREDITA' E DONAZIONI
5 – FINANZA	7 - TESORERIA - ATTIVITÀ DI LIQUIDAZIONE, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DI TRIBUTI E ALTRE ENTRATE	TESORERIA - ATTIVITA' DI LIQUIDAZIONE, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DI TRIBUTI E ALTRE ENTRATE
5 – FINANZA	7 - TESORERIA - ATTIVITÀ DI LIQUIDAZIONE, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DI TRIBUTI E ALTRE ENTRATE	ESTRATTI CONTO, ACCREDITAMENTO SOMME, C.C.P. EMISSIONE MANDATI
5 – FINANZA	7 - TESORERIA - ATTIVITÀ DI LIQUIDAZIONE, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DI TRIBUTI E ALTRE ENTRATE	COMUNICAZIONI AL TESORIERE IN ORDINE AL BILANCIO.
5 – FINANZA	8 - ATTI E CIRCOLARI VARIE RIGUARDANTI LA CATEGORIA V	ATTI E CIRCOLARI VARIE RIGUARDANTI LA CATEGORIA V

CATEGORIA 6 - GOVERNO

CATEGORIA	CLASSE	SOTTOCLASSE
6 - GOVERNO	1 - ATTI UFFICIALI	ATTI UFFICIALI
6 - GOVERNO	1 - ATTI UFFICIALI	RACCOLTA UFFICIALE LEGGI E DECRETI-ABBONAMENTI.
6 - GOVERNO	1 - ATTI UFFICIALI	CIRCOLARI MINISTERIALI DELLA PREFETTURA - DISPOSIZIONI E NORME VARIE.
6 - GOVERNO	2 - LISTE ELETTORALI - ELEZIONI -REFERENDUM	LISTE ELETTORALI - ELEZIONI - REFERENDUM
6 - GOVERNO	2 - LISTE ELETTORALI - ELEZIONI -REFERENDUM	ARREDAMENTO SEGGI ED OPERAZIONI DELLE SEZIONI ELETTORALI PER LE ELEZIONI POLITICHE-VERBALI.
6 - GOVERNO	2 - LISTE ELETTORALI - ELEZIONI -REFERENDUM	TESSERE ELETTORALI - CANCELLAZIONI ISCRIZIONI LISTE Elett. -FASCICOLI
6 - GOVERNO	2 - LISTE ELETTORALI - ELEZIONI -REFERENDUM	DISCIPLINA DELLA PROPAGANDA ELETTORALE-VERBALI-DE-LIBERAZIONI DELLA GIUNTA MUNICIPALE-CORRISPONDENZARELATIVA.
6 - GOVERNO	2 - LISTE ELETTORALI - ELEZIONI -REFERENDUM	SPESE PER OPERAZIONI ELETTORALI-RENDICONTO E RIM- BORSO DALLO STATO.
6 - GOVERNO	2 - LISTE ELETTORALI - ELEZIONI -REFERENDUM	REFERENDUM- RACCOLTA DI FIRME - INDIZIONE-ATTI RELATIVI.
6 - GOVERNO	2 - LISTE ELETTORALI - ELEZIONI -REFERENDUM	RICHIESTA CERTIFICATI AL CASELLARIO E AI COMUNI PER ISCRIZIONI ELETTORALI.
6 - GOVERNO	2 - LISTE ELETTORALI - ELEZIONI -REFERENDUM	TRASMISSIONE VERBALI DELL'UFFICIALE ELETTORALE
6 - GOVERNO	3 - FESTE NAZIONALI - COMMEMORAZIONI - ONORIFICENZE	FESTE NAZIONALI - COMMEMORAZIONI - ONORIFICENZE
6 - GOVERNO	4 - CONCESSIONI GOVERNATIVE	CONCESSIONI GOVERNATIVE
6 - GOVERNO	5 - ENTE REGIONALE	ENTE REGIONALE
6 - GOVERNO	5 - ENTE REGIONALE	LEGGI - DECRETI - BOLLETTINO ATTI UFFICIALI DELLA REGIONE
6 - GOVERNO	5 - ENTE REGIONALE	COMUNICAZIONI UFF. CIRCOSCRIZIONALE PER L'IMPIEGO
6 - GOVERNO	5 - ENTE REGIONALE	CONCESSIONE E RICHIESTE CONTRIBUTI VARI AGLI ASS.TI
6 - GOVERNO	6 - ATTI E CIRCOLARI VARIE RIGUARDANTI LA CATEGORIA VI	ATTI E CIRCOLARI VARIE RIGUARDANTI LA CATEGORIA VI

CATEGORIA 7 - GRAZIE, GIUSTIZIA E CULTO

CATEGORIA	CLASSE	SOTTOCLASSE
7 - GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO	1 - CIRCOSCRIZIONE GIUDIZIARIA - PRETURA - TRIBUNALE - CORTE DI ASSISE - CORTE DI ASSISE DI APPELLO	CIRCOSCRIZIONE GIUDIZIARIA-PRETURA-TRIBUNALE-COR- TE DI ASSISE-CORTE DI ASSISE DI APPELLO
7 - GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO	1 - CIRCOSCRIZIONE GIUDIZIARIA - PRETURA - TRIBUNALE - CORTE DI ASSISE - CORTE DI ASSISE DI APPELLO	CASELLARIO GIUDIZIARIO-CERTIFICATI GENERALI E PE- NALI.
7 - GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO	1 - CIRCOSCRIZIONE GIUDIZIARIA - PRETURA - TRIBUNALE - CORTE DI ASSISE - CORTE DI ASSISE DI APPELLO	DEPOSITO E NOTIFICAZIONE DI ATTI GIUDIZIARI E ATTI IN GENERE
7 - GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO	1 - CIRCOSCRIZIONE GIUDIZIARIA - PRETURA - TRIBUNALE - CORTE DI ASSISE - CORTE DI ASSISE DI APPELLO	RICHIESTA INFORMAZIONI SU CONSIGLI DI TUTELA
7 - GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO	1 - CIRCOSCRIZIONE GIUDIZIARIA - PRETURA - TRIBUNALE - CORTE DI ASSISE - CORTE DI ASSISE DI APPELLO	INABILITAZIONI - INTERDIZIONI.
7 - GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO	2 - GIUDICI POPOLARI - PROCEDURE GIUDIZIARIE E ARBITRALI	GIUDICI POPOLARI - PROCEDURE GIUDIZIARIE E ARBITRALI
7 - GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO	3 - CARCERI E RIFORMATORI - UFFICI GIUDIZIARI	CARCERI E RIFORMATORI - UFFICI GIUDIZIARI
7 - GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO	4 - GIUDICE DI PACE	GIUDICE DI PACE
7 - GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO	5 - ARCHIVIO NOTARILE - PROTESTI CAMBIARI - REPERTORI	ARCHIVIO NOTARILE - PROTESTI CAMBIARI - REPERTORI
7 - GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO	6 - CULTO	CULTO
7 - GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO	7 - ATTI E CIRCOLARI VARIE RIGUARDANTI LA CATEGORIA VII	ATTI E CIRCOLARI VARIE RIGUARDANTI LA CATEGORIA VII

CATEGORIA 8 - LEVA E TRUPPA

CATEGORIA	CLASSE	SOTTOCLASSE
8 - LEVA E TRUPPA	1 - LISTE E OPERAZIONI DI LEVA	LISTE E OPERAZIONI DI LEVA
8 - LEVA E TRUPPA	1 - LISTE E OPERAZIONI DI LEVA	ELENCO PREPARATORIO - ATTI RELATIVI ALLA FORMAZIONE DELLE LISTE
8 - LEVA E TRUPPA	2 - SERVIZI MILITARI	SERVIZI MILITARI
8 - LEVA E TRUPPA	2 - SERVIZI MILITARI	OBIETTORI DI COSCIENZA - SERVIZIO CIVILE
8 - LEVA E TRUPPA	2 - SERVIZI MILITARI	RUOLI MATRICOLARI MILITARI
8 - LEVA E TRUPPA	3 - TIRO A SEGNO - POLIGONI DI TIRO - CASERME MILITARI - OSPEDALI E TRIBUNALI MILITARI	TIRO A SEGNO - POLIGONI DI TIRO - CASERME MILITARI - OSPEDALI E TRIBUNALI MILITARI
8 - LEVA E TRUPPA	4 - SERVIZI DIPENDENTI DALLA GUERRA - DANNI DI GUERRA	SERVIZI DIPENDENTI DALLA GUERRA - DANNI DI GUERRA
8 - LEVA E TRUPPA	5 - ATTI E CIRCOLARI VARIE RIGUARDANTI LA CATEGORIA VIII	ATTI E CIRCOLARI VARIE RIGUARDANTI LA CATEGORIA VIII

CATEGORIA 9 – PUBBLICA ISTRUZIONE

CATEGORIA	CLASSE	SOTTOCLASSE
9 – PUBBLICA ISTRUZIONE	1 - ORGANI DELLA SCUOLA - PROVVEDITORATO AGLI STUDI - ISTITUTI COMPRENSIVI	ORGANI DELLA SCUOLA - PROVVEDITORATO AGLI STUDI - ISTITUTI COMPRENSIVI
9 – PUBBLICA ISTRUZIONE	1 - ORGANI DELLA SCUOLA - PROVVEDITORATO AGLI STUDI - ISTITUTI COMPRENSIVI	PERSONALE INSEGNANTE-SCUOLE ELEMENTARI-SCUOLA ME- DIA-SCUOLE SUPERIORI-FORNITURA ALLOGGI.
9 – PUBBLICA ISTRUZIONE	1 - ORGANI DELLA SCUOLA - PROVVEDITORATO AGLI STUDI - ISTITUTI COMPRENSIVI	RICHIESTA MATERIALI - ARREDI - CONTRIBUTI
9 – PUBBLICA ISTRUZIONE	1 - ORGANI DELLA SCUOLA - PROVVEDITORATO AGLI STUDI - ISTITUTI COMPRENSIVI	TRASMISSIONE CEDOLE LIBRARIE
9 – PUBBLICA ISTRUZIONE	2 - ISTRUZIONE PRE-SCOLASTICA E D'OBBLIGO	ISTRUZIONE PRE-SCOLASTICA E D'OBBLIGO
9 – PUBBLICA ISTRUZIONE	2 - ISTRUZIONE PRE-SCOLASTICA E D'OBBLIGO	SCUOLE MATERNE - BABY PARKING - RICHIESTE VARIE
9 – PUBBLICA ISTRUZIONE	3 - OPERE INTEGRATIVE DELLA SCUOLA	OPERE INTEGRATIVE DELLA SCUOLA
9 – PUBBLICA ISTRUZIONE	3 - OPERE INTEGRATIVE DELLA SCUOLA	LUDOTECA - ANIMAZIONE- SPIAGGIA DAY
9 – PUBBLICA ISTRUZIONE	4 - ISTRUZIONE SUPERIORE - SCUOLE PRIVATE - CORSI REGIONALI E PRIVATI - UNIVERSITÀ E ISTITUTI SUPERIORI	ISTRUZIONE SUPERIORE - SCUOLE PRIVATE - CORSI REGIONALI E PRIVATI - UNIVERSITA' E ISTITUTI SUPERIORI
9 – PUBBLICA ISTRUZIONE	5 - ISTITUTI SCIENTIFICI - BIBLIOTECHE	ISTITUTI SCIENTIFICI - BIBLIOTECHE
9 – PUBBLICA ISTRUZIONE	5 - ISTITUTI SCIENTIFICI - BIBLIOTECHE	MATERIALE LIBRARIO PER BIBLIOTECA - VARIE
9 – PUBBLICA ISTRUZIONE	6 - BORSE DI STUDIO - CONTRIBUTI	BORSE DI STUDIO - CONTRIBUTI
9 – PUBBLICA ISTRUZIONE	6 - BORSE DI STUDIO - CONTRIBUTI	RIMBORSO SPESE VIAGGIO STUDENTI PENDOLARI
9 – PUBBLICA ISTRUZIONE	6 - BORSE DI STUDIO - CONTRIBUTI	RIMBORSI VARI
9 – PUBBLICA ISTRUZIONE	6 - BORSE DI STUDIO - CONTRIBUTI	RIMBORSI FORNITURA LIBRI DI TESTO
9 – PUBBLICA ISTRUZIONE	7 - EDUCAZIONE FISICA	EDUCAZIONE FISICA
9 – PUBBLICA ISTRUZIONE	7 - EDUCAZIONE FISICA	SOCIETA' E CAMPI SPORTIVI - TENNIS - ATTIVITA' FISICA IN GENERALE - RICHIESTE VARIE
9 – PUBBLICA ISTRUZIONE	7 - EDUCAZIONE FISICA	MANIFESTAZIONI GINNICO-SPORTIVE.
9 – PUBBLICA ISTRUZIONE	8 - MANIFESTAZIONI CULTURALI	MANIFESTAZIONI CULTURALI
9 – PUBBLICA ISTRUZIONE	9 - ATTI E CIRCOLARI VARIE RIGUARDANTI LA CATEGORIA IX	ATTI E CIRCOLARI VARIE RIGUARDANTI LA CATEGORIA IX

CATEGORIA 10 – LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI

CATEGORIA	CLASSE	SOTTOCLASSE
10 – LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI	1 - URBANISTICA	URBANISTICA
10 – LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI	1 - URBANISTICA	USO E GESTIONE DEL TERRITORIO
10 – LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI	1 - URBANISTICA	COMMISSIONE EDILIZIA
10 – LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI	2 - STRADE E FOGNATURE	STRADE E FOGNATURE
10 – LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI	2 - STRADE E FOGNATURE	VIE E PIAZZE - COSTRUZIONE E MANUTENZIONE
10 – LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI	2 - STRADE E FOGNATURE	FOGNATURE: COSTRUZIONE E MANUTENZIONE - REGOLAMENTO - CONCESSIONI DI ALLACCIAMENTO
10 – LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI	2 - STRADE E FOGNATURE	IMPIANTI DI DEPURAZIONE
10 – LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI	2 - STRADE E FOGNATURE	TOPONOMASTICA E SEGNALETICA STRADALE - MANUTENZIONE
10 – LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI	3 - ILLUMINAZIONE PUBBLICA - ALLACCI TELEFONICI - IMPIANTI E MANUTENZIONE	ILLUMINAZIONE PUBBLICA - ALLACCI TELEFONICI - IMPIANTI E MANUTENZIONE
10 – LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI	3 - ILLUMINAZIONE PUBBLICA - ALLACCI TELEFONICI - IMPIANTI E MANUTENZIONE	IMPIANTI SEMAFORICI - GESTIONE - MANUTENZIONE
10 – LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI	4 - ACQUE PUBBLICHE - ACQUEDOTTO - POZZI E FONTANE	ACQUE PUBBLICHE - ACQUEDOTTO - POZZI E FONTANE
10 – LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI	5 - CONSORZI E OPERE IDRAULICHE - BACINI MONTANI	CONSORZI ED OPERE IDRAULICHE - BACINI MONTANI
10 – LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI	6 - ESPROPRIAZIONI PER PUBBLICA UTILITÀ	ESPROPRIAZIONI PER PUBBLICA UTILITA'
10 – LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI	6 - ESPROPRIAZIONI PER PUBBLICA UTILITÀ	OCCUPAZIONE D'URGENZA - DECRETI - INDENNIZZI
10 – LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI	6 - ESPROPRIAZIONI PER PUBBLICA UTILITÀ	ESPROPRIAZIONI PER CAUSA DI PUBBLICA UTILITA' - DECRETI - INDENNIZZI
10 – LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI	7 - FERROVIE E TRASPORTI - POSTE E TELECOMUNICAZIONI	FERROVIE E TRASPORTI- POSTE E TELECOMUNICAZIONI
10 – LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI	7 - FERROVIE E TRASPORTI - POSTE E TELECOMUNICAZIONI	IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI - REGOLAMENTO E LICENZE
10 – LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI	7 - FERROVIE E TRASPORTI - POSTE E TELECOMUNICAZIONI	AUTOMEZZI, MOTOCICLI DEL COMUNE - MANUTENZIONE
10 – LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI	8 - UFFICIO TECNICO - PERSONALE	UFFICIO TECNICO - PERSONALE
10 – LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI	8 - UFFICIO TECNICO - PERSONALE	LAVORI IN ECONOMIA - REGOLAMENTO
10 – LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI	8 - UFFICIO TECNICO - PERSONALE	APPALTI - CAPITOLATI - PROVVISI MATERIALI E LAVORI -
10 – LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI	8 - UFFICIO TECNICO - PERSONALE	CANTIERI DI LAVORO - SICUREZZA PERSONALE
10 – LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI	8 - UFFICIO TECNICO - PERSONALE	CONFERIMENTO INCARICHI DI PROGETTAZIONE, CONTABILITA', COLLAUDI
10 – LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI	8 - UFFICIO TECNICO - PERSONALE	SMALTIMENTO RIFIUTI URBANI - GESTIONE, CENTRI DI RACCOLTA, DEMOLAZIONE E ROTTAMAZIONE
10 – LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI	8 - UFFICIO TECNICO - PERSONALE	CATASTO TERRENI E CATASTO EDILIZIO
10 – LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI	9 - EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA - RESTAURI E MANUTENZIONE EDIFICI	EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA - RESTAURI E MANUTENZIONE EDIFICI
10 – LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI	9 - EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA - RESTAURI E MANUTENZIONE EDIFICI	ATTIVITA' EDILIZIA ABUSIVA - SANATORIA OPERE ABUSIVE
10 – LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI	9 - EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA - RESTAURI E MANUTENZIONE EDIFICI	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - ASSEGNAZIONE ALLOGGI POPOLARI - IACP
10 – LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI	9 - EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA - RESTAURI E MANUTENZIONE EDIFICI	ESECUZIONE DI OPERE PUBBLICHE, COSTRUZIONI VARIE
10 – LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI	9 - EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA - RESTAURI E MANUTENZIONE EDIFICI	RILEVAZIONE STATISTICA OPERE PUBBLICHE E ATTIVITA' EDILIZIA
10 – LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI	9 - EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA - RESTAURI	CONCESSIONI EDILIZIE E PERMESSI DI ABITABILITA'

	E MANUTENZIONE EDIFICI	
10 – LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI	9 - EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA - RESTAURI E MANUTENZIONE EDIFICI	GESTIONE E MANUTENZIONE CAMPI SPORTIVI, ED ALTRI IMPIANTI DI PROPRIETA' COM.LE
10 – LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI	9 - EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA - RESTAURI E MANUTENZIONE EDIFICI	REGOLAMENTO EDILIZIO - APPROVAZIONE E MODIFICHE
10 – LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI	9 - EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA - RESTAURI E MANUTENZIONE EDIFICI	COMUNICAZIONI VARIE

CATEGORIA 11 – AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO ED EDILIZIA

CATEGORIA	CLASSE	SOTTOCLASSE
11 – AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO ED EDILIZIA	1 - AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA E PASTORIZIA	AGRICOLTURA-CACCIA-PESCA E PASTORIZIA
11 – AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO ED EDILIZIA	1 - AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA E PASTORIZIA	AGRICOLTURA - CONTRIBUTI - BOLLETTINI ERSAT - VARIE
11 – AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO ED EDILIZIA	1 - AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA E PASTORIZIA	MALATTIE DELLE PIANTE - RIMBOSCHIMENTI - CAMPAGNA ANTINCENDIO
11 – AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO ED EDILIZIA	1 - AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA E PASTORIZIA	ISPettorato e CONSORZIO AGRARIO
11 – AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO ED EDILIZIA	1 - AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA E PASTORIZIA	ORGANIZZAZIONI SINDACALI DELL'AGRICOLTURA
11 – AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO ED EDILIZIA	1 - AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA E PASTORIZIA	CAMPAGNE VITIVINICOLE
11 – AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO ED EDILIZIA	1 - AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA E PASTORIZIA	RICHIESTE RELATIVE ALL'ESERCITAZIONE DELLA CACCIA - FAUNA - PESCA
11 – AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO ED EDILIZIA	2 - PATRIMONIO ZOOTECNICO - FECONDAZIONE ARTIFICIALE	PATRIMONIO ZOOTECNICO - FECONDAZIONE ARTIFICIALE
11 – AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO ED EDILIZIA	3 - INDUSTRIA E LAVORO	INDUSTRIA E LAVORO
11 – AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO ED EDILIZIA	3 - INDUSTRIA E LAVORO	ARTIGIANATO - CENSIMENTI E STATISTICHE COMMERCIALI ED ARTIGIANALI
11 – AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO ED EDILIZIA	3 - INDUSTRIA E LAVORO	CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA-TASSA CAMERALE-VARIE-ISCRIZIONE NEL REGISTRO ESERCENTI IL COMMERCIO.
11 – AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO ED EDILIZIA	3 - INDUSTRIA E LAVORO	INFORTUNI SUL LAVORO
11 – AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO ED EDILIZIA	4 - COMMERCIO FISSO E SU AREE PUBBLICHE - COMMISSIONI - RILASCIO LICENZE E AUTORIZZAZIONI	COMMERCIO FISSO E SU AREE PUBBLICHE - COMMISSIONI - RILASCIO LICENZE ED AUTORIZZAZIONI
11 – AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO ED EDILIZIA	4 - COMMERCIO FISSO E SU AREE PUBBLICHE - COMMISSIONI - RILASCIO LICENZE E AUTORIZZAZIONI	COMUNICAZIONI VARIAZIONI DI ORARIO ATTIVITA' COMM.LE
11 – AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO ED EDILIZIA	4 - COMMERCIO FISSO E SU AREE PUBBLICHE - COMMISSIONI - RILASCIO LICENZE E AUTORIZZAZIONI	VENDITA PRODOTTI AGRICOLI DA PARTE DEGLI AGRICOLTORI
11 – AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO ED EDILIZIA	4 - COMMERCIO FISSO E SU AREE PUBBLICHE - COMMISSIONI - RILASCIO LICENZE E AUTORIZZAZIONI	CENSIMENTI COM.LI E STATISTICHE VARIE
11 – AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO ED EDILIZIA	5 - UFFICIO S.U.A.P.	UFFICIO S.U.A.P.
11 – AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO ED EDILIZIA	5 - UFFICIO S.U.A.P.	PRATICHE INDUSTRIA
11 – AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO ED EDILIZIA	5 - UFFICIO S.U.A.P.	PRATICHE COMMERCIO
11 – AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO ED EDILIZIA	5 - UFFICIO S.U.A.P.	PRATICHE ARTIGIANATO
11 – AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO ED EDILIZIA	5 - UFFICIO S.U.A.P.	PRATICHE PUBBLICI ESERCIZI
11 – AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO ED EDILIZIA	5 - UFFICIO S.U.A.P.	PRATICHE TURISMO
11 – AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO ED EDILIZIA	5 - UFFICIO S.U.A.P.	PRATICHE AGRICOLTURA
11 – AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO ED EDILIZIA	5 - UFFICIO S.U.A.P.	SERVIZI BANCARI
11 – AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO ED EDILIZIA	5 - UFFICIO S.U.A.P.	SERVIZI DI TELECOMUNICAZIONI
11 – AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO ED EDILIZIA	5 - UFFICIO S.U.A.P.	SERVIZI ALBERGHIERI
11 – AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO ED EDILIZIA	6 - FIERE E MERCATI	FIERE E MERCATI
11 – AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO ED EDILIZIA	7 - PESI E MISURE	PESI E MISURE
11 – AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO ED EDILIZIA	8 - ENTI TURISTICI LOCALI - INIZIATIVE	ENTI TURISTICI LOCALI - INIZIATIVE
11 – AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO ED EDILIZIA	8 - ENTI TURISTICI LOCALI - INIZIATIVE	AZIENDE AGRITURISTICHE - COMUNICAZIONI
11 – AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO ED EDILIZIA	8 - ENTI TURISTICI LOCALI - INIZIATIVE	PRO - LOCO - COMUNICAZIONI
11 – AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO ED EDILIZIA	9 - USI CIVICI	USI CIVICI
11 – AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO ED EDILIZIA	10 - ATTI E CIRCOLARI VARIE RIGUARDANTI LA CATEGORIA XI	ATTI E CIRCOLARI VARIE RIGUARDANTI LA CATEGORIA XI

CATEGORIA 12 – STATO CIVILE, ANAGRAFE, CENSIMENTO E STATISTICA

CATEGORIA	CLASSE	SOTTOCLASSE
12 – STATO CIVILE, ANAGRAFE, CENSIMENTO E STATISTICA	1 - UFFICIALE DELLO STATO CIVILE - SOSTITUZIONI E DELEGHE	UFFICIALE DI STATO CIVILE-SOSTITUZIONE E DELEGHE.
12 – STATO CIVILE, ANAGRAFE, CENSIMENTO E STATISTICA	1 - UFFICIALE DELLO STATO CIVILE - SOSTITUZIONI E DELEGHE	ATTI E CERTIFICATI VARI DELLO STATO CIVILE
12 – STATO CIVILE, ANAGRAFE, CENSIMENTO E STATISTICA	1 - UFFICIALE DELLO STATO CIVILE - SOSTITUZIONI E DELEGHE	REGISTRI NASCITE, MATRIMONIO, MORTE, CITTADINANZA -TRASCRIZIONE-RETTIFICHE ATTI.
12 – STATO CIVILE, ANAGRAFE, CENSIMENTO E STATISTICA	1 - UFFICIALE DELLO STATO CIVILE - SOSTITUZIONI E DELEGHE	RICHESTA DOCUMENTI PER PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO ETC.
12 – STATO CIVILE, ANAGRAFE, CENSIMENTO E STATISTICA	1 - UFFICIALE DELLO STATO CIVILE - SOSTITUZIONI E DELEGHE	ANNOTAZIONI VARIE DA APPORRE SUGLI ATTI DI STATO CIVILE
12 – STATO CIVILE, ANAGRAFE, CENSIMENTO E STATISTICA	1 - UFFICIALE DELLO STATO CIVILE - SOSTITUZIONI E DELEGHE	DEPOSITO REGISTRI DI STATO CIVILE - VIDIMAZIONI
12 – STATO CIVILE, ANAGRAFE, CENSIMENTO E STATISTICA	1 - UFFICIALE DELLO STATO CIVILE - SOSTITUZIONI E DELEGHE	TUTELA DEI MINORENNI - INTERDIZIONI ETC
12 – STATO CIVILE, ANAGRAFE, CENSIMENTO E STATISTICA	1 - UFFICIALE DELLO STATO CIVILE - SOSTITUZIONI E DELEGHE	TRADUZIONE ATTI COMPILATI ALL'ESTERO
12 – STATO CIVILE, ANAGRAFE, CENSIMENTO E STATISTICA	1 - UFFICIALE DELLO STATO CIVILE - SOSTITUZIONI E DELEGHE	RIESUMAZIONE - CREMAZIONE CADAVERI
12 – STATO CIVILE, ANAGRAFE, CENSIMENTO E STATISTICA	1 - UFFICIALE DELLO STATO CIVILE - SOSTITUZIONI E DELEGHE	INFORMAZIONI, CHIARIMENTI TRASMESSI DALLA PEFETTURA O ALTRI ENTI
12 – STATO CIVILE, ANAGRAFE, CENSIMENTO E STATISTICA	2 - UFFICIALE DI ANAGRAFE - CHIARIMENTI - NORME - SOSTITUZIONE - DELEGHE	UFFICIALE DI ANAGRAFE- CHIARIMENTI - NORME -SOSTITUZIONE-DELEGHE.
12 – STATO CIVILE, ANAGRAFE, CENSIMENTO E STATISTICA	2 - UFFICIALE DI ANAGRAFE - CHIARIMENTI - NORME - SOSTITUZIONE - DELEGHE	REGISTRO DELLA POPOLAZIONE, AGGIORNAMENTI VARI.
12 – STATO CIVILE, ANAGRAFE, CENSIMENTO E STATISTICA	2 - UFFICIALE DI ANAGRAFE - CHIARIMENTI - NORME - SOSTITUZIONE - DELEGHE	CAMBIAMENTO DI RESIDENZA
12 – STATO CIVILE, ANAGRAFE, CENSIMENTO E STATISTICA	2 - UFFICIALE DI ANAGRAFE - CHIARIMENTI - NORME - SOSTITUZIONE - DELEGHE	VARIAZIONI NELL'AMBITO DEL COMUNE
12 – STATO CIVILE, ANAGRAFE, CENSIMENTO E STATISTICA	2 - UFFICIALE DI ANAGRAFE - CHIARIMENTI - NORME - SOSTITUZIONE - DELEGHE	VERIFICHE ANAGRAFICHE RICHIESTE DA ALTRI ENTI
12 – STATO CIVILE, ANAGRAFE, CENSIMENTO E STATISTICA	2 - UFFICIALE DI ANAGRAFE - CHIARIMENTI - NORME - SOSTITUZIONE - DELEGHE	TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA
12 – STATO CIVILE, ANAGRAFE, CENSIMENTO E STATISTICA	2 - UFFICIALE DI ANAGRAFE - CHIARIMENTI - NORME - SOSTITUZIONE - DELEGHE	A.I.R.E.
12 – STATO CIVILE, ANAGRAFE, CENSIMENTO E STATISTICA	2 - UFFICIALE DI ANAGRAFE - CHIARIMENTI - NORME - SOSTITUZIONE - DELEGHE	RICHIESTA E RENDICONTO CARTE D'IDENTITA'
12 – STATO CIVILE, ANAGRAFE, CENSIMENTO E STATISTICA	2 - UFFICIALE DI ANAGRAFE - CHIARIMENTI - NORME - SOSTITUZIONE - DELEGHE	COMUNICAZIONE DECESSO PENSIONATI
12 – STATO CIVILE, ANAGRAFE, CENSIMENTO E STATISTICA	3 - CENSIMENTI E STATISTICHE	CENSIMENTI E STATISTICHE
12 – STATO CIVILE, ANAGRAFE, CENSIMENTO E STATISTICA	3 - CENSIMENTI E STATISTICHE	STATISTICHE PERIODICHE POPOLAZIONE RESIDENTE
12 – STATO CIVILE, ANAGRAFE, CENSIMENTO E STATISTICA	3 - CENSIMENTI E STATISTICHE	OPERAZIONI DI CENSIMENTO-ATTI RELATIVI- LIQUIDAZIO-NE SPESE.
12 – STATO CIVILE, ANAGRAFE, CENSIMENTO E STATISTICA	3 - CENSIMENTI E STATISTICHE	STATISTICHE VARIE
12 – STATO CIVILE, ANAGRAFE, CENSIMENTO E STATISTICA	4 - ATTI E CIRCOLARI VARIE RIGUARDANTI LA CATEGORIA XII	ATTI E CIRCOLARI VARIE RIGUARDANTI LA CATEGORIA XII

CATEGORIA 13 - ESTERI

CATEGORIA	CLASSE	SOTTOCLASSE
13 – ESTERI	1 - COMUNICAZIONI CON L'ESTERO - AUTORITÀ DIPLOMATICHE E CONSOLARI - AMBASCIATE	COMUNICAZIONI CON L'ESTERO - AUTORITA' DIPLOMATICHE E CONSOLARI - AMBASCIATE
13 – ESTERI	2 - EMIGRAZIONI ED IMMIGRAZIONI STRANIERI - PASSAPORTO - PERMESSI DI SOGGIORNO	EMIGRAZIONI ED IMMIGRAZIONI STRANIERI - PASSAPORTO - PERMESSI DI SOGGIORNO
13 – ESTERI	3 - ATTI E CIRCOLARI VARIE RIGUARDANTI LA CATEGORIA XIII	ATTI E CIRCOLARI VARIE RIGUARDANTI LA CATEGORIA XIII

CATEGORIA 14 – OGGETTI DIVERSI

CATEGORIA	CLASSE	SOTTOCLASSE
14 – OGGETTI DIVERSI		AFFARI NON CLASSIFICATI NELLE ALTRE CATEGORIE

CATEGORIA 15 – PUBBLICA SICUREZZA

CATEGORIA	CLASSE	SOTTOCLASSE
15 – PUBBLICA SICUREZZA	1 - AFFARI NON CLASSIFICATI NELLE ALTRE CATEGORIE	PUBBLICHE CALAMITA' - PROTEZIONE CIVILE - CONDIZIONI METEO AVVERSE - VOLONTARIATO
15 – PUBBLICA SICUREZZA	1 - AFFARI NON CLASSIFICATI NELLE ALTRE CATEGORIE	INCIDENTI STRADALI ECC.
15 – PUBBLICA SICUREZZA	1 - AFFARI NON CLASSIFICATI NELLE ALTRE CATEGORIE	PREVENZIONE E DENUNCIA INFORTUNI SUL LAVORO
15 – PUBBLICA SICUREZZA	1 - AFFARI NON CLASSIFICATI NELLE ALTRE CATEGORIE	MISURE PER LA PUBBLICA INCOLUMITA' - CONCESSIONI - ORDINANZE - VIGILANZA
15 – PUBBLICA SICUREZZA	2 - ARMI ED ESPLOSIVI - CONTROLLI	ARMI ED ESPLOSIVI - CONTROLLI
15 – PUBBLICA SICUREZZA	2 - ARMI ED ESPLOSIVI - CONTROLLI	PORTO D'ARMI - DOMANDE
15 – PUBBLICA SICUREZZA	2 - ARMI ED ESPLOSIVI - CONTROLLI	PREVENZIONI ED ESTINZIONE INCENDI - CORPO VIGILI DEL FUOCO - SERVIZI - NORME
15 – PUBBLICA SICUREZZA	3 - ESERCIZI PUBBLICI - TEATRI E SPETTACOLI PUBBLICI	ESERCIZI PUBBLICI - TEATRI E SPETTACOLI PUBBLICI
15 – PUBBLICA SICUREZZA	3 - ESERCIZI PUBBLICI - TEATRI E SPETTACOLI PUBBLICI	LICENZE PER RAPP. TEATRALI, CINEMA, FESTE DA BALLO, MANIFESTAZIONI - ISTRUTTORIA-SOPRALLUOGHI-VIGILANZA.
15 – PUBBLICA SICUREZZA	3 - ESERCIZI PUBBLICI - TEATRI E SPETTACOLI PUBBLICI	LICENZE TEMPORANEE IN OCCASIONE DI FESTE, FIERE, MERCATI ETC.
15 – PUBBLICA SICUREZZA	3 - ESERCIZI PUBBLICI - TEATRI E SPETTACOLI PUBBLICI	COMMISSIONE COMUNALE PER LA SICUREZZA NEI LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO.
15 – PUBBLICA SICUREZZA	3 - ESERCIZI PUBBLICI - TEATRI E SPETTACOLI PUBBLICI	AUTORIZZAZIONI SANITARIE ETC.
15 – PUBBLICA SICUREZZA	3 - ESERCIZI PUBBLICI - TEATRI E SPETTACOLI PUBBLICI	RICHIESTA VARIAZIONE ORARIO PUBBLICI ESERCIZI
15 – PUBBLICA SICUREZZA	4 - SCIOPERI E ORDINE PUBBLICO	SCIOPERI E ORDINE PUBBLICO
15 – PUBBLICA SICUREZZA	5 - MENDICITÀ - QUESTUE - DORMITORI	MENDICITA' - QUESTUE - DORMITORI
15 – PUBBLICA SICUREZZA	6 - PERSONE PERICOLOSE ALLA SOCIETÀ	PERSONE PERICOLOSE ALLA SOCIETA'
15 – PUBBLICA SICUREZZA	7 - CARTE D'IDENTITÀ E AUTORIZZAZIONI DIVERSE DI P.S.	CARTE D'IDENTITA' E AUTORIZZAZIONI DIVERSE DI P.S.
15 – PUBBLICA SICUREZZA	7 - CARTE D'IDENTITÀ E AUTORIZZAZIONI DIVERSE DI P.S.	NOTIFICA RITIRO E CONSEGNA PATENTE DI GUIDA
15 – PUBBLICA SICUREZZA	8 - FORZA PUBBLICA - CARABINIERI - AGENTI DI P.S. - GUARDIE NOTTURNE - GUARDIE GIURATE	FORZA PUBBLICA - CARABINIERI - AGENTI DI P.S. - GUARDIE NOTTURNE - GUARDIE GIURATE
15 – PUBBLICA SICUREZZA	8 - FORZA PUBBLICA - CARABINIERI - AGENTI DI P.S. - GUARDIE NOTTURNE - GUARDIE GIURATE	COMUNICAZIONE CESSIONE FABBRICATO
15 – PUBBLICA SICUREZZA	9 - TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI	TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI
15 – PUBBLICA SICUREZZA	10 - STRANIERI - SOGGIORNO DEGLI STRANIERI - DENUNCE - STATISTICHE STRANIERI	STRANIERI - SOGGIORNO DEGLI STRANIERI - DENUNCE - STATISTICHE STRANIERI
15 – PUBBLICA SICUREZZA	11 - AVVENIMENTI STRAORDINARI INTERESSANTI LA P.S. - SERVIZIO ANTINCENDIO - VIGILI DEL FUOCO	AVVENIMENTI STRAORDINARI INTERESSANTI LA P.S. - SERVIZIO ANTINCENDIO - VIGILI DEL FUOCO.
15 – PUBBLICA SICUREZZA	12 - ATTI E CIRCOLARI VARIE RIGUARDANTI LA CATEGORIA XV	ATTI E CIRCOLARI VARIE RIGUARDANTI LA CATEGORIA XV

MASSIMARIO DI SCARTO ADOTTATO DAL COMUNE DI

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
PARERI CHIESTI DAL COMUNE SU LEGGI SPECIFICHE	PERMANENTE	
CIRCOLARI PERVENUTE: REPERTORIO ANNUALE	PERMANENTE	
CIRCOLARI EMANATE DAL COMUNE: REPERTORIO ANNUALE	PERMANENTE	
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	
REDAZIONE, MODIFICHE E INTERPRETAZIONI DELLO STATUTO	PERMANENTE, DOPO SFOLTIMENTO DEL MATERIALE INFORMATIVO RELATIVO AD ALTRI COMUNI	
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
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
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	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	PERMANENTE	

CIRCOSCRIZIONALI: UN REPERTORIO ANNUALE PER CIASCUNA CIRCOSCRIZIONE		
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 SCARSA RILEVANZA
CONTRATTI E CONVENZIONI DELLE CIRCOSCRIZIONI: UN REPERTORIO PER CIASCUNA CIRCOSCRIZIONE	PERMANENTE	20 ANNI PER UN'EVENTUALE SERIE SEPARATA DI CONTRATTI DI SCARSA RILEVANZA
ATTI ROGATI DAL SEGRETARIO COMUNALE (CONTRATTI E ATTI UNILATERALI IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA)	PERMANENTE	
ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA	PERMANENTE	
STATISTICHE	PERMANENTE, DOPO L'ELIMINAZIONE DEI MATERIALI PREPARATORI	
INIZIATIVE SPECIFICHE DELL'URP: UN FASC. PER CIASCUN AFFARE	PERMANENTE, DOPO SFOLTIMENTO 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	
ATTRIBUZIONE DI COMPETENZE AGLI UFFICI	PERMANENTE	
ORGANIGRAMMA: UN FASC. PER CIASCUNA DEFINIZIONE DELL'ORGANIGRAMMA	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 DEL PERSONALE	10 ANNI	
RAPPORTI DI CARATTERE GENERALE	PERMANENTE	
COSTITUZIONE DELLE RAPPRESENTANZE DEL PERSONALE	PERMANENTE	
VERBALI DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DECENTRATA	PERMANENTE	
CONTROLLI	PERMANENTE	
PUBBLICAZIONI ISTITUZIONALI DEL COMUNE (LIBRI, RIVISTE, INSERZIONI O ALTRO)	PERMANENTE	
PUBBLICAZIONI ISTITUZIONALI DEL COMUNE (MATERIALI PREPARATORI)	2 ANNI	
COMUNICATI STAMPA	PERMANENTE	
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	
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	
COSTITUZIONE DI ENTI CONTROLLATI DAL COMUNE (COMPRESIVO 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 (COMPRESIVO DELLA NOMINA DEI RAPPRESENTANTI)	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO DI CARATTERE TRANSITORIO	
COSTITUZIONE E RAPPORTI ISTITUZIONALI	PERMANENTE	
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	
FASC. PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO	PERMANENTE	
FASC. PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO	PERMANENTE	
FASC. PERSONALI: UN FASC. PER OGNI CONSIGLIERE CHE DURA QUANTO 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	

FASC. PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO	PERMANENTE	
VERBALI DELLA CONFERENZA	PERMANENTE	
VERBALI DELLE COMMISSIONI	PERMANENTE	
ACCREDITAMENTO PRESSO IL CONSIGLIO	PERMANENTE	SCARTARE I MATERIALI PRODOTTI O RACCOLTI DAI GRUPPI
NOMINE, REVOCHE E DIMISSIONI DEGLI ASSESSORI	PERMANENTE	
CONVOCAZIONI DELLA GIUNTA E ODG	1 ANNO	PURCHÉ RIPORTATI NEI VERBALI
FASC. PERSONALE	PERMANENTE	
FASC. PERSONALE (NOMINA, ETC.) PER LA DURATA DELL'INCARICO	PERMANENTE	
UN FASC. PER OGNI ORGANO	PERMANENTE	
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	
FASC. PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO	PERMANENTE	
NOMINE E DIMISSIONI DEI COMPONENTI	PERMANENTE	
CONVOCAZIONI E ODG DELLE RIUNIONI	1 ANNO	PURCHÉ RIPORTATI NEI VERBALI
UN FASC. PER OGNI COMMISSIONE	PERMANENTE	
VERBALI DELLA CONFERENZA	PERMANENTE	
FASCICOLI PERSONALI DEI DIPENDENTI E ASSIMILATI (QUINDI ANCHE COLLABORATORI A CONTRATTO O A PROGETTO)	PERMANENTE PREVIO SFOLTI-MENTO DA ESEGUIRE SEGUENDO LA TEMPISTICA PREVISTA PER LE SINGOLE CLASSI	
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE: UN FASC. CON EVENTUALI SOTTOFASCICOLI	PERMANENTE	
PROCEDIMENTI PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE: UN FASC. PER CIASCUN 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 DEI TERMINI PER I RICORSI DA RESTITUIRE DOPO LA SCADENZA DEI TERMINI PER I RICORSI PERMANENTE 1 ANNO DOPO LA SCADENZA DEI TERMINI PER I RICORSI 1 ANNO DOPO LA SCADENZA DEI TERMINI PER I RICORSI	AGLI INTERESSATI
CURRICULA INVIATI PER RICHIESTE DI ASSUNZIONE	2 ANNI	
DOMANDE DI ASSUNZIONE PERVENUTE SENZA INDIZIONE DI CONCORSO O SELEZIONE	1 ANNO	
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE ASSUNZIONI E CESSAZIONI	PERMANENTE	
DETERMINAZIONI DI ASSUNZIONE E CESSAZIONE DEI SINGOLI INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	PERMANENTE	
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER COMANDI, DISTACCHI, MOBILITÀ	PERMANENTE	
DETERMINAZIONI DI COMANDI, DISTACCHI E MOBILITÀ INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	PERMANENTE	
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	
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	
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	
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	
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	
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE DICHIARAZIONI DI INFERMITÀ	PERMANENTE	
DICHIARAZIONI DI INFERMITÀ E CALCOLO DELL'INDENNIZZO INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE	PERMANENTE	
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO	PERMANENTE	
TRATTAMENTO PENSIONISTICO E DI FINE RAPPORTO INSERITO NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE	PERMANENTE	
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	
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE ASSENZE	PERMANENTE	
DOMANDE E DICHIARAZIONI DEI DIPENDENTI SULL'ORARIO INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE:		
- 150 ORE		
- PERMESSI D'USCITA PER MOTIVI PERSONALI	2 ANNI	
- PERMESSI PER ALLATTAMENTO	2 ANNI	
- PERMESSI PER DONAZIONE SANGUE	2 ANNI	
- PERMESSI PER MOTIVI SINDACALI	2 ANNI	
- OPZIONE PER ORARIO PARTICOLARE E PART-TIME	2 ANNI	
DOMANDE E DICHIARAZIONI DEI DIPENDENTI SULLE ASSENZE (CON ALLEGATI) INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE:		
- CONGEDO ORDINARIO	2 ANNI	
- CONGEDO STRAORDINARIO PER MOTIVI DI SALUTE	2 ANNI	
- CONGEDO STRAORDINARIO PER MOTIVI PERSONALI E FAMILIARI	ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO	
- ASPETTATIVA PER INFERMITÀ	PERMANENTE	
- ASPETTATIVA PER MANDATO PARLAMENTARE O ALTRE CARICHE ELETTIVE	PERMANENTE	
1. ASPETTATIVA OBBLIGATORIA PER MATERNITÀ E PUERPERIO	PERMANENTE	
2. ASPETTATIVA FACOLTATIVA PER MATERNITÀ E PUERPERIO	PERMANENTE	
3. ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA	PERMANENTE	
4. ASPETTATIVA SINDACALE	ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO	
5. CERTIFICATI MEDICI	PERMANENTE	
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	1 ANNO DOPO LA REDAZIONE DEI PROSPETTI RIASSUNTIVI	
- PROSPETTI RIASSUNTIVI	PERMANENTE	
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	PERMANENTE	
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI INSERITI NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE	PERMANENTE	
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	
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI COLLABORATORI ESTERNI	PERMANENTE	
ELENCO DEGLI INCARICHI CONFERITI: REPERTORIO 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	
GESTIONE DEL BILANCIO: UN FASC. PER CIASCUNA VARIAZIONE	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO	
FASCICOLI PERSONALI DEI CONTRIBUENTI COMUNALI: UN FASC. PER CIASCUN CONTRIBUENTE PER CIASCUN TIPO DI IMPOSTE (ICI, TARSU, TOSAP, ETC.), CON EVENTUALI SOTTOFASCICOLI (VARIAZIONI, RICORSI, ETC.)	10 DOPO LA CANCELLAZIONE DEL CONTRIBUENTE DAI RUOLI	
RUOLO ICI: BASE DI DATI/ STAMPE	10 ANNI	PREVEDERE UNA STAMPA PERIODICA
RUOLO IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ: BASE DI DATI	10 ANNI	PREVEDERE UNA STAMPA PERIODICA
RUOLO DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI: BASE DI DATI	10 ANNI	PREVEDERE UNA STAMPA PERIODICA
RUOLO TARSU: BASE DI DATI	10 ANNI	PREVEDERE UNA STAMPA PERIODICA
RUOLO COSAP: BASE DI DATI	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 RISCOSE NELLE DIFFERENTI UOR PER DIRITTI DI SEGRETERIA	5 ANNI	
FATTURE EMESSE: REPERTORIO ANNUALE	10 ANNI	
REVERSALI	5 ANNI	
BOLLETTARI VARI	5 ANNI	
RICEVUTE DI PAGAMENTI VARI	5 ANNI	
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	
GESTIONE DELLE PARTECIPAZIONI FINANZIARIE: UN FASC. PER CIASCUNA PARTECIPAZIONE	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO	
RENDICONTO DELLA GESTIONE, ARTICOLATO IN CONTO DEL BILANCIO, CONTO DEL PATRIMONIO E CONTO ECONOMICO	PERMANENTE	
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	
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 UOR DIVERSE:		

- 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 CONCESSIONARIO	5 ANNI DALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO	
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 UOR DIVERSE: - 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	
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	
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	
GIORNALE DI CASSA	PERMANENTE	
MANDATI QUIETANZATI, CHE VENGONO INVIATI IN RAGIONERIA: REPERTORIO PERIODICO (MESE/ANNO)	10 ANNI	
CONCESSIONARI: UN FASC. PER CIASCUNO DEI CONCESSIONARI	10 ANNI DALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO	
AUTORIZZAZIONI ALLA PUBBLICITÀ STABILE: REPERTORIO ANNUALE	5 ANNI DALLA SCADENZA DELL'AUTORIZZAZIONE	SALVO NON SI RILEVI QUALCHE NECESSITÀ PARTICOLARE DI CONSERVAZIONE 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	
FASCICOLI DI CAUSA	PERMANENTE	CONCENTRARE QUELLI PRESSO GLI STUDI PROFESSIONALI ESTERNI
CONTRATTI ASSICURATIVI	2 ANNI DALLA SCADENZA	
RICHIESTE E PRATICHE DI RISARCIMENTO	10 ANNI	
PARERI E CONSULENZE	PERMANENTE	
PGR	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIU' 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 PIU' OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO
PIANI PARTICOLAREGGIATI DEL PRG	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIU' OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO
PIANI DI LOTTIZZAZIONE	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIU' OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO
PIANI DI EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE – PEEP	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIU' OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO
PIANI DI EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE – PEEP	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIU' OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO

PIANI DI EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE – PEEP

PERMANENTE

POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIU' 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
AUTORIZZAZIONI EDILIZIE: REPERTORIO	PERMANENTE	
FASCICOLI DEI RICHIEDENTI LE AUTORIZZAZIONI: UN FASC. PER CIASCUNA AUTORIZZAZIONE	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	
COSTRUZIONE DI EDILIZIA POPOLARE	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIÙ OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO
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
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	
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	
APPROVVIGIONAMENTO IDRICO (ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO)	PERMANENTE CON SFOLTIMENTO	
FASCICOLI RELATIVI ALLE IRREGOLARITÀ	10 ANNI	
INIZIATIVE A FAVORE DELL'AMBIENTE	PERMANENTE CON SFOLTIMENTO	
DISTRIBUZIONE DELL'ACQUA: CONTRATTI CON GLI UTENTI	2 ANNI DALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO	PURCHÉ IN ASSENZA DI CONTENZIOSO
PRODUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA O ALTRE FONTI ENERGETICHE (ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO)	PERMANENTE CON SFOLTIMENTO	
DISTRIBUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA O ALTRE FONTI ENERGETICHE: CONTRATTI CON GLI UTENTI:	2 ANNI DALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO	PURCHÉ IN ASSENZA DI CONTENZIOSO
TRASPORTI PUBBLICI (GESTIONE)	PERMANENTE CON SFOLTIMENTO	
VIGILANZA SUI GESTORI DEI SERVIZI: UN FASC. ANNUALE PER ATTIVITÀ	PERMANENTE CON SFOLTIMENTO	
FASCICOLI RELATIVI ALLE IRREGOLARITÀ	10 ANNI	
INIZIATIVE DI SENSIBILIZZAZIONE DEGLI UTENTI PER CONSUMI RAZIONALI: UN FASC. PER CIASCUNA INIZIATIVA	PERMANENTE CON SFOLTIMENTO	
DICHIARAZIONI DI CONFORMITÀ DEGLI IMPIANTI: REPERTORIO ANNUALE	1 ANNO	
VALUTAZIONI E PARERI DI IMPATTO AMBIENTALE: UN FASC. PER CIASCUN PARERE	PERMANENTE	
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	
SEGNALAZIONI PREVENTIVE DI CONDIZIONI METEOROLOGICHE AVVERSE: UN FASC. ANNUALE	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	
FASCICOLI PER PERSONA	PERMANENTE, PREVIO SFOLTI-MENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
CONCESSIONE DI BORSE DI STUDIO:		
- BANDO	PERMANENTE	
- DOMANDE	5 ANNI	
- GRADUATORIE	PERMANENTE	
- ASSEGNAZIONI	5 ANNI	
DISTRIBUZIONE BUONI LIBRO: UN FASC. PER SCUOLA	2 ANNI	
GESTIONE BUONI PASTO DEGLI ISCRITTI ALLE SCUOLE: UN FASC. PER PERIODO	2 ANNI	
VERBALI DEL COMITATO GENITORI PER LA MENSA	3 ANNI	
AZIONI DI PROMOZIONE E SOSTEGNO DEL DIRITTO ALLO STUDIO: UN FASC. PER INTERVENTO	5 ANNI	
GESTIONE MENSE SCOLASTICHE: UN FASC. PER MENSA SCOLASTICA E PER PERIODO	10 ANNI	
INTEGRAZIONE DI NEO-IMMIGRATI E NOMADI: UN FASC. PER INTERVENTO	10 ANNI	
GESTIONE TRASPORTO SCOLASTICO: UN FASC. PER PERIODO E PER TRATTA	2 ANNI	
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	
INIZIATIVE SPECIFICHE: UN FASC. PER INIZIATIVA	10 ANNI	
REGISTRI SCOLASTICI (DEL PROFESSORE E DELLA CLASSE) PRODOTTI DALLE SCUOLE CIVICHE (OVE PRESENTI)	PERMANENTI	
INIZIATIVE SPECIFICHE: UN FASC. PER INIZIATIVA	10 ANNI	
FUNZIONAMENTO DELLE DIVERSE ISTITUZIONI CULTURALI: UN FASC. PER ISTITUTO	PERMANENTE	
VERBALI DEGLI ORGANI DI GESTIONE DEGLI ISTITUTI CULTURALI	PERMANENTE	
ATTIVITÀ ORDINARIE ANNUALI: UN FASC. PER ATTIVITÀ E PER PERIODO)	10 ANNI	
EVENTI CULTURALI: UN FASC. PER EVENTO	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 10 ANNI	
FESTE CIVILI E/O RELIGIOSE: UN FASC. PER INIZIATIVA	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 10 ANNI	
INIZIATIVE CULTURALI. UN FASC. PER INIZIATIVA	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 10 ANNI	
PRESTITI DI BENI CULTURALI: UN FASC. PER AFFARE	PERMANENTE	
EVENTI E ATTIVITÀ SPORTIVE: UN FASC. PER EVENTO/ATTIVITÀ	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
PIANO SOCIALE: UN FASC. ANNUALE EVENTUALMENTE ORGANIZZATO IN 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	
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	
FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE (CONSULTORI, INFORMAGIOVANI, ETC.): UN FASC. PER STRUTTURA	PERMANENTE, PREVIO SFOLTI-MENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 10 ANNI	
INIZIATIVE DI VARIO TIPO: UN FASC. PER INIZIATIVA	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 10 ANNI	
INTERVENTI PER LE PERSONE SOTTOPOSTE A TUTELA E CURATELA: UN FASC. PER INTERVENTO.	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 10 ANNI	
FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE: UN FASC. 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	
FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE (COLONIE, CENTRI RICREATIVI, ETC.): UN FASC. 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 DEGLI ALLOGGI: UN FASC. PER BANDO, ORGANIZZATO IN SOTTOFASCICOLI: - BANDO - DOMANDE - GRADUATORIA - ASSEGNAZIONE	PERMANENTE 5 ANNI PERMANENTE 5 ANNI	
FASC. DEGLI ASSEGNATARI : UN FASC. PER ASSEGNATARIO	5 ANNI DOPO LA SCADENZA DEL CONTRATTO	IN ASSENZA DI CONTENZIOSO
INIZIATIVE SPECIFICHE: UN FASC. PER INIZIATIVA	PERMANENTE, PREVIO SFOLTI-MENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 10 ANNI	
FASCICOLI INDIVIDUALI DEGLI ESERCENTI ATTIVITÀ ECONOMICHE: UN FASC. PER PERSONA	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
INIZIATIVE SPECIFICHE: UN FASC. PER AFFARE	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
DICHIARAZIONI RACCOLTA E PRODUZIONE: UN FASC. PER PERIODO	5 ANNI	
INIZIATIVE SPECIFICHE: UN FASC. PER AFFARE	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
AUTORIZZAZIONI ARTIGIANE: REPERTORIO	PERMANENTE	
INIZIATIVE SPECIFICHE: UN FASC. PER AFFARE	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
INIZIATIVE SPECIFICHE: UN FASC. PER AFFARE	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
COMUNICAZIONI DOVUTE: UN FASC. PER PERIODO	1 ANNO	
AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI: REPERTORIO	PERMANENTE	
INIZIATIVE SPECIFICHE: UN FASC. PER AFFARE	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
INIZIATIVE SPECIFICHE: UN FASC. PER AFFARE	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
AUTORIZZAZIONI TURISTICHE: REPERTORIO	PERMANENTE	
INIZIATIVE SPECIFICHE: UN FASC. PER AFFARE	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
INIZIATIVE SPECIFICHE DI PREVENZIONE: UN FASC. PER INIZIATIVA	5 ANNI	
CORSI DI EDUCAZIONE STRADALE NELLE SCUOLE: UN FASC. PER CORSO	5 ANNI	
DIRETTIVE E DISPOSIZIONI: UN FASC. ANNUALE	PERMANENTE	

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI PATTUGLIAMENTO: UN FASC. ANNUALE	3 ANNI	
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: UN FASC. PER ACCERTAMENTO	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: UN FASC. ANNUALE	PERMANENTE	
GESTIONE VEICOLI RIMOSSI: UN FASC. PER CIASCUN VEICOLO	2 ANNI	
INFORMATIVE SU PERSONE RESIDENTI NEL COMUNE: UN FASC. PER CIASCUNA PERSONA	5 ANNI	
DIRETTIVE E DISPOSIZIONI GENERALI: UN FASC. ANNUALE	PERMANENTE	
SERVIZIO ORDINARIO DI PUBBLICA SICUREZZA: UN FASC. ANNUALE	5 ANNI	
SERVIZIO STRAORDINARIO DI PUBBLICA SICUREZZA, IN CASO DI EVENTI PARTICOLARI (MANIFESTAZIONI, CONCERTI, ETC.): UN FASC. PER EVENTO	5 ANNI	
AUTORIZZAZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA: REPERTORIO ANNUALE, ORGANIZZATA IN SOTTOSERIE	PERMANENTE	
FASCICOLI DEI RICHIEDENTI L'AUTORIZZAZIONE DI	5 ANNI	

PUBBLICA SICUREZZA: UN FASC. PER RICHIEDENTE		
VERBALI DEGLI ACCERTAMENTI NEI DIVERSI SETTORI (EDILIZIO, SANITARIO, COMMERCIALE, ANAGRAFICO, SOCIALE, ETC.): UN REPERTORIO ANNUALE PER CIASCUN SETTORE DI ACCERTAMENTO	PERMANENTE	
EMERGENZE SANITARIE: UN FASC. PER CIASCUN EVENTO		
MISURE DI IGIENE PUBBLICA: UN FASC. PER CIASCUN AFFARE	PERMANENTE	
INTERVENTI DI DERATTIZZAZIONE, DEZANARIZZAZIONE ETC.: UN FASC. PER CIASCUN INTERVENTO		
TRATTAMENTI FITOSANITARI E DI DISINFESTAZIONE: UN FASC. PER CIASCUN INTERVENTO	1 ANNO	
AUTORIZZAZIONI SANITARIE: REPERTORIO ANNUALE		
FASCICOLI DEI RICHIEDENTI AUTORIZZAZIONI SANITARIE: UN FASC. PER CIASCUNA PERSONA/DITTA	5 ANNI DALLA CESSAZIONE DELL'ATTIVITÀ	
CONCESSIONI DI AGIBILITÀ: REPERTORIO ANNUALE		
FASCICOLI DEI RICHIEDENTI L'AGIBILITÀ: UN FASC. PER CIASCUN RICHIEDENTE	PERMANENTE	
TSO: UN FASC. PER CIASCUN PROCEDIMENTO		
ASO: UN FASC. PER CIASCUN PROCEDIMENTO		
FASCICOLI PERSONALI DEI SOGGETTI A TRATTAMENTI: UN FASC. PER CIASCUNA PERSONA		
ISTITUZIONE DI FARMACIE: UN FASC. PER CIASCUNA FARMACIA	PERMANENTE	
FUNZIONAMENTO DELLE FARMACIE: UN FASC. PER CIASCUN PERIODO (ANNO O MESE)		
FASC. RELATIVI A EPIZOOZIE (EPIDEMIE ANIMALI): UN FASC. PER CIASCUN EVENTO	PERMANENTE	
GESTIONE DEI RICOVERI E DEGLI EVENTI CONNESSI: UN FASC. PER CIASCUN PROCEDIMENTO		
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	=	TRASMESSI ANNUALMENTE ALL'UFFICIO DEL GOVERNO COMPETENTE PER TERRITORIO
ATTI PER ANNOTAZIONI SUI REGISTRI DI STATO CIVILE: UN FASC. PER CIASCUN PROCEDIMENTO		
APR 4: ISCRIZIONI ANAGRAFICHE: UN FASC. PER CIASCUNA PERSONA	PERMANENTE	
AIRE: UN FASC. PER CIASCUNA PERSONA		
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 O 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	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		
CARTEGGIO CON LA CORTE D'APPELLO PER LA FORMAZIONE DEGLI ALBI DEI GIUDICI POPOLARI: UN FASC. PER CIASCUN PERIODO	3 ANNI DALL'ULTIMA REVISIONE	
REGISTRO DELLA POPOLAZIONE: SU BASE DI DATI	PERMANENTE	SALVATAGGI PERIODICI PER STORICIZZARE LA BANCA DATI
SCHEDONI STATISTICI DEL CENSIMENTO	SI CONSERVANO QUELLI DELL'ULTIMO CENSIMENTO; QUELLI DEL PRECEDENTE SI SCARTANO DOPO 1 ANNO DALL'ULTIMO	
ATTI PREPARATORI E ORGANIZZATIVI		
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		
TRASFERIMENTO DELLE SALME: UN FASC. PER CIASCUN TRASPORTO	50 ANNI	
ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO: UN ELENCO PER CIASCUNA ELEZIONE		
ALBO DEGLI SCRUTATORI: UN ELENCO PER CIASCUNA ELEZIONE	5 ANNI	
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	5 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	
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	
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
RACCOLTA DI FIRME PER REFERENDUM PREVISTI DALLO STATUTO: UN FASC. PER CIASCUNA INIZIATIVA	5 ANNI DOPO IL REFERENDUM	
LISTE DI LEVA: UNA PER ANNO	PERMANENTE	
LISTA DEGLI ELIMINATI/ESENTATI: UNA PER ANNO	PERMANENTE	
UNO PER ANNO	PERMANENTE	
PROCEDIMENTI SPECIFICI: UN FASC. PER CIASCUN PROCEDIMENTO	PERMANENTE	
PROCEDIMENTI SPECIFICI: UN FASC. PER CIASCUN PROCEDIMENTO	PERMANENTE	

ALLEGATO N. 7

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE DA PARTE DEL COMUNE DI PUTIFIGARI

Il Comune di Putifigari individua le seguenti tipologie di documenti come soggette a registrazione particolare, secondo quanto disposto dall'articolo 22 del presente manuale di gestione; per tali documenti non viene eseguita la registrazione di protocollo:

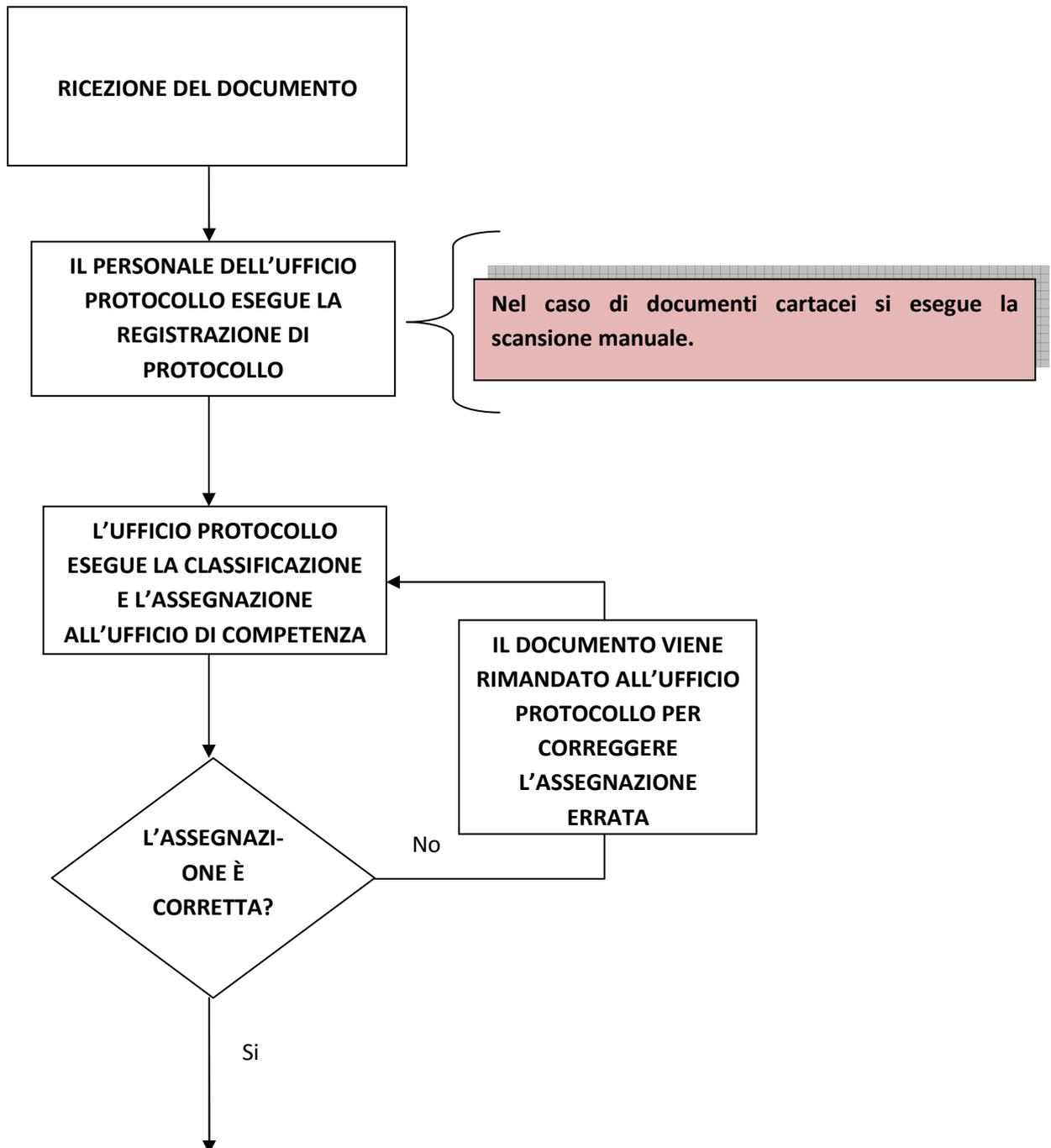
- ***Deliberazioni del Consiglio Comunale;***
- ***Deliberazioni della Giunta Comunale;***
- ***Verbali delle adunanze del Consiglio Comunale;***
- ***Verbali delle adunanze della Giunta Comunale;***
- ***Verbali degli ulteriori organi collegiali del Comune;***
- ***Decreti del Sindaco;***
- ***Ordinanze del Sindaco;***
- ***Atti rogati o autenticati dal Segretario Comunale;***
- ***Determinazioni dei dirigenti;***
- ***Circolari;***
- ***Ordini di servizio;***
- ***Autorizzazioni artigiane;***
- ***Autorizzazioni commerciali;***
- ***Autorizzazioni turistiche;***
- ***Autorizzazioni di pubblica sicurezza;***
- ***Autorizzazioni igienico sanitarie;***
- ***Atti di stato civile;***
- ***Pubblicazioni di matrimonio;***
- ***Carte d'identità;***
- ***Tessere elettorali;***
- ***Certificazioni anagrafiche e di stato civile;***
- ***Verbali di violazioni al codice della strada;***
- ***Verbali di accertamenti;***
- ***Richieste di permessi di transito e sosta;***
- ***Mandati di pagamento;***
- ***Reversali;***
- ***Atti da notificare e relata di notifica;***
- ***Certificati catastali;***
- ***Ordinanze di trattamento sanitario obbligatorio***

Gli originali dei suddetti documenti attualmente sono prodotti in modalità cartacea; essi vengono registrati e repertoriati utilizzando il numero ad essi assegnato dagli applicativi software utilizzati per produrli.

Il Comune di Putifigari procederà alla progressiva dematerializzazione dei propri documenti secondo i tempi previsti nell'articolo 6 del presente manuale di gestione.

Gli originali informatici dei documenti soggetti a registrazione particolare saranno comunque memorizzati nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti ed opportunamente fascicolati, senza essere protocollari, ma associando ad essi i seguenti metadati minimi:

- identificativo univoco e persistente;
- riferimento temporale;
- oggetto;
- soggetto che ha formato il documento;
- eventuale destinatario;
- impronta del documento informatico.

ALLEGATO N. 8**SCHEMA RIASSUNTIVO DEI FLUSSI DOCUMENTALI INFORMATICI DEL COMUNE DI
PUTIFIGARI****1) DOCUMENTI IN ENTRATA**

(lo schema segue dalla pagina precedente)



2) DOCUMENTI INFORMATICI IN USCITA

3) FLUSSI DOCUMENTALI INTERNI