



COMUNE DI NAGO-TORBOLE
PROVINCIA DI TRENTO

**MANUALE DI GESTIONE
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E
DEGLI ARCHIVI**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 98 di data 12.10.2015

Entrato in vigore in data 12.10.2015

INDICE

- 1. PRINCIPI GENERALI ED ORGANIZZATIVI**
 - 1.1 Premessa
 - 1.2 Ambito di applicazione del manuale
 - 1.3 Definizioni e norme di riferimento
 - 1.4 Modelli organizzativi
 - 1.5 Servizio archivistico comunale per la gestione informatica del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi
 - 1.6 Sistema di protocollo informatico unico e unità responsabili delle registrazioni di protocollo
 - 1.7 Conservazione delle copie di riserva
 - 1.8 Firma digitale
 - 1.9 Tutela dei dati personali
 - 1.10 Caselle di posta elettronica
 - 1.11 Sistema di classificazione dei documenti
 - 1.12 Formazione
 - 1.13 Accreditamento all'IPA
- 2. ELIMINAZIONE DEI REGISTRI DI PROTOCOLLO DIVERSI DAL REGISTRO UFFICIALE DI PROTOCOLLO INFORMATICO**
 - 2.1 Piano di attuazione
- 3. PIANO DI SICUREZZA**
 - 3.1 Obiettivi del piano di sicurezza
 - 3.2 Generalità
 - 3.3 Formazione dei documenti - aspetti di sicurezza
 - 3.4 Gestione dei documenti informatici - aspetti di sicurezza
 - 3.4.1 Componente organizzativa della sicurezza
 - 3.4.2 Componente fisica e infrastrutturale della sicurezza
 - 3.4.3 Componente logica della sicurezza
 - 3.4.4 Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza
 - 3.4.5 Criteri di utilizzo degli strumenti tecnologici
 - 3.5 Trasmissione e interscambio dei documenti informatici - aspetti di sicurezza
 - 3.5.1 All'esterno dell'amministrazione (interoperabilità)

- 3.5.2 Al'interno dell'amministrazione
 - 3.6 Accesso ai documenti informatici
 - 3.7 Conservazione dei documenti informatici
4. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI
- 4.1 Il documento amministrativo
 - 4.2 Formazione dei documenti - Aspetti operativi
 - 4.3 Formazione del documento amministrativo analogico
 - 4.4 Formazione del documento amministrativo informatico
5. MODALITA' DI SCAMBIO DEI DOCUMENTI
- 5.1 Ricezione dei documenti
 - 5.1.1 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti
 - 5.1.2 Errata ricezione di documenti
 - 5.2 Invio dei documenti
 - 5.2.1 Spedizione di documenti su supporto cartaceo
 - 5.2.2 Spedizione di documenti informatici
 - 5.3 Scambio di documenti interni
 - 5.3.1 Invio di documenti interni formali
 - 5.3.2 Invio di documenti informali
6. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI
- 6.1 Registrazione dei documenti
 - 6.2 Unicità del protocollo informatico
 - 6.3 Registro giornaliero di protocollo
 - 6.4 Elementi della registrazione di protocollo
 - 6.5 Modalità di registrazione di protocollo
 - 6.6 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
 - 6.7 Segnatura di protocollo
 - 6.7.1 Segnatura di documento cartaceo
 - 6.7.2 Segnatura di documenti informatici
 - 6.8 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo
 - 6.9 Livello di riservatezza
 - 6.10 Casi particolari di registrazioni di protocollo
 - 6.10.1 Circolari e disposizioni generali
 - 6.10.2 Lettere anonime
 - 6.10.3 Documenti pervenuti con firma illeggibile o privi di firma
 - 6.10.4 Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo
 - 6.10.5 Corrispondenza relativa a gare d'appalto
 - 6.10.6 Integrazioni documentarie

- 6.10.7 Corrispondenza personale o riservata
- 6.10.8 Fatture
- 6.11 Registro di protocollo di emergenza

7. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

- 7.1 Attività di assegnazione
- 7.2 Assegnazione dei documenti ricevuti su supporto cartaceo
- 7.3 Assegnazione dei documenti ricevuti su supporto informatico

8. CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

- 8.1 Protezione e conservazione degli archivi pubblici
- 8.2 Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici
- 8.3 Titolario di classificazione
- 8.4 Classificazione dei documenti
- 8.5 Fascicolazione dei documenti

9. FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

- 9.1 Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti
- 9.2 Fasi di lavorazione dei documenti spediti
- 9.3 Fasi di lavorazione dei documenti interni

10. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

- 10.1 Versamento dei documenti nell'archivio di deposito
- 10.2 Verifica dei documenti riversati nell'archivio di deposito
- 10.3 Piano di conservazione e scarto archivistico

11. DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI E DELLE MODALITA' OPERATIVE DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

- 11.1 Descrizione funzionale ed operative
- 11.2 Rilascio delle abilitazioni di accesso
- 11.3 Profili di accesso

12. APPROVAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, REGOLE TRANSITORIE E FINALI

- 12.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale
- 12.2 Pubblicità del presente manuale

ALLEGATI

Allegato 1 – Normativa di riferimento

Allegato 2 – Glossario

Allegato 3 – Scheda ente

Allegato 4 – Struttura organizzativa

Allegato 5 – Regole generali per la registrazione di protocollo

Allegato 6 – Titolario di classificazione

Allegato 7 – Piano di conservazione

1. PRINCIPI GENERALI ED ORGANIZZATIVI

1.1 Premessa

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le “Regole tecniche per il protocollo informatico”, articolo 3, comma 1, lettera d), prevede l’adozione del manuale di gestione per tutte le amministrazioni di cui all’articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell’Amministrazione Digitale. Il manuale di gestione, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, “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”. In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all’interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell’articolo 50 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000).

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l’amministrazione.

Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l’infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell’attività dell’amministrazione.

Il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Il presente documento, pertanto, si rivolge non solo agli operatori di protocollo, ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l’amministrazione.

1.2 Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi dell’articolo 3, comma 1, lettera d) del decreto del Presidente del Consiglio del 3 dicembre 2013 concernente le “Regole tecniche per il protocollo informatico”.

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre alla gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune di Nago-Torbole.

1.3 Definizioni e normativa di riferimento

Ai fini del presente manuale si intende per:

- **amministrazione:** il Comune di Nago-Torbole;
- **Testo Unico:** il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione

amministrativa;

- **Regole tecniche:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le “Regole tecniche per il protocollo informatico”;
- **Codice:** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale.

Di seguito si riportano gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- **AOO:** Area Organizzativa Omogenea - insieme di risorse umane e strumentali dotate di propri organi di governo e di gestione per adempiere a determinate funzioni primarie;
- **RPA:** Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- **RSP:** Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- **SdP:** Sistema di protocollo informatico;
- **UOP:** Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;
- **UOR:** Uffici Organizzativi di Riferimento - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato (nella struttura organizzativa comunale si identificano con i Servizi);
- **UU:** Ufficio Utente - un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal servizio di protocollo informatico; ovvero il soggetto, destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali (nella struttura organizzativa comunale si identificano con gli uffici).

Per un elenco completo delle disposizioni rilevanti si veda Allegato 1 - Normativa di riferimento.

Per il Glossario si veda Allegato 2 - Glossario.

1.4 Modelli organizzativi

Sotto il profilo normativo e archivistico, una **AOO** può essere definita come un insieme di risorse umane e strumentali dotate di propri organi di governo e di gestione per adempiere a determinate funzioni primarie. Di conseguenza una AOO usufruisce, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

Per la gestione dei documenti l'amministrazione ha istituito un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Nago-Torbole (Allegato 3 – Scheda ente), dove è istituito un unico servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, composta dall'insieme delle UOR/UU da cui è caratterizzato il relativo assetto organizzativo e funzionale.

Le UOR/UU che, alla data di adozione del presente Manuale, afferiscono alla AOO sono riportate in Allegato 4 – Struttura organizzativa, che potrà formare oggetto di modifiche ed integrazioni per effetto di successivi interventi sulla struttura organizzativa interna.

All'interno dell'amministrazione il sistema archivistico è unico.

1.5 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'AOO “Comune di Nago-Torbole”, ai sensi dell’art. 61, comma 1, del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, con deliberazione della Giunta comunale n. 97 di data 12.10.2015 è stato istituito, nell'ambito dei Servizi Generali, quale servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, l'**Ufficio Segreteria-Protocollo**.

Con medesimo atto è stato individuato quale “Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi” (RSP) il responsabile dei Servizi Generali. In caso di mancanza, assenza o impedimento di quest'ultimo svolge le funzioni di vicario il Responsabile dell'Ufficio Personale.

In relazione alla modalità di fruizione del servizio di protocollo adottata dalla AOO, è compito del servizio:

- predisporre lo schema del manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- abilitare gli utenti dell'AOO all'utilizzo del SdP e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni più appropriate tra quelle disponibili;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta conservazione della copia del registro giornaliero di protocollo;
- sollecitare il ripristino del servizio in caso di indisponibilità del medesimo;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti interni all'AOO e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- autorizzare le eventuali operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- curare l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza con gli strumenti e le funzionalità disponibili nel SdP.

1.6 Sistema di protocollo informatico unico ed unità responsabili delle registrazioni di protocollo

L'amministrazione, avendo individuato un'unica AOO, si serve di un unico sistema di protocollo informatico.

All'interno della AOO **il sistema di protocollazione** è:

- **centralizzato** per la corrispondenza in entrata la cui protocollazione è demandata, in via esclusiva, all'Ufficio Segreteria-Protocollo (UOP centrale);
- **decentralizzato** per la corrispondenza in uscita ed interna attraverso tutte le UOR/UU (che svolgono anche i compiti di UOP).

1.7 Conservazione delle copie di riserva

Nell'ambito del servizio di gestione informatica del protocollo, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, al termine della giornata lavorativa, il contenuto del registro informatico di protocollo, viene inviato in conservazione.

1.8 Firma digitale

Per l'espletamento delle attività istituzionali l'amministrazione fornisce la firma digitale ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.

1.9 Tutela dei dati personali

L'amministrazione titolare dei dati di protocollo e dei dati personali, comuni, sensibili e/o giudiziari, contenuti nella documentazione amministrativa di propria competenza ha ottemperato al dettato del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

1.10 Caselle di posta elettronica

Il Comune di Nago-Torbole si è dotato di una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

La casella PEC istituzionale è la seguente: comunenagotorbole@pec.it ed è utilizzabile sia per la trasmissione che per la ricezione.

In sede di trasmissione la casella è configurata per l'invio ad altri indirizzi PEC, per i quali si riceveranno le ricevute di consegna, ovvero a indirizzi di posta elettronica ordinaria (non certificata), per i quali non si riceveranno le ricevute di consegna.

In ricezione la casella è configurata per l'accettazione da parte di indirizzi anche non PEC.

In attuazione di quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie 18 novembre 2005 sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, l'amministrazione munisce tutti i propri dipendenti, compresi quelli per i quali non sia prevista la dotazione di un personal computer, di una casella di posta elettronica convenzionale.

1.11 Sistema di classificazione dei documenti

L'Amministrazione adotta il titolario di classificazione predisposto dall'RSP.

Si tratta di un sistema logico astratto che organizza i documenti secondo una struttura ad albero, sulla base delle funzioni di competenza dell'ente, permettendo di organizzare, in maniera omogenea e coerente, i documenti che afferiscono al medesimo affare.

1.12 Formazione

Nell'ambito dei piani formativi richiesti dalla direttiva del Ministro della Funzione Pubblica sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni, sono previsti percorsi formativi in materia di gestione dei flussi documentali, che coinvolgono tutte le figure professionali dell'ente, per assicurare la formazione e l'aggiornamento professionale con specifico riferimento:

- ai processi di semplificazione e alle innovazioni procedurali necessarie per una corretta gestione dei flussi documentali;
- all'uso dell'applicativo utilizzato dal Comune per l'implementazione del sistema di protocollo informatico;
- agli strumenti e alle tecniche per la gestione digitale delle informazioni, con particolare riguardo alle politiche di sicurezza.

1.13 Accreditamento dell'AOO all'IPA

L'amministrazione, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditata presso l'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA), tenuto e reso pubblico dalla medesima fornendo le informazioni che individuano l'amministrazione.

Il codice identificativo dell'amministrazione è stato generato e attribuito autonomamente dall'amministrazione. L'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA) è accessibile tramite il relativo sito internet da parte di tutti i soggetti pubblici o privati. L'amministrazione comunica tempestivamente all' IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa sarà operativa, in modo da garantire l'affidabilità dell'indirizzo di posta elettronica.

2. ELIMINAZIONE DEI REGISTRI DI PROTOCOLLO DIVERSI DAL REGISTRO UFFICIALE DI PROTOCOLLO INFORMATICO

2.1 Piano di attuazione

In coerenza con quanto previsto e disciplinato dal presente manuale, tutti i documenti inviati e ricevuti dalla AOO sono registrati all'interno del registro ufficiale di protocollo informatico. Pertanto, tutti gli eventuali registri di protocollo, interni agli UOR e/o agli UU, diversi dal registro ufficiale di protocollo informatico, sono aboliti ed eliminati con l'entrata in vigore del manuale stesso.

3. PIANO DI SICUREZZA

3.1 Obiettivi piano di sicurezza

Il piano di sicurezza garantisce che:

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

3.2 Generalità

Il piano di sicurezza definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno dell'amministrazione;
- le modalità di accesso al SdP;
- le misure di sicurezza operative adottate sotto il profilo organizzativo, procedurale, tecnico;
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

I dati personali registrati nel *log* del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il SdP, saranno conservati secondo le vigenti norme e saranno consultati solo in caso di necessità.

3.3 Formazione dei documenti - Aspetti attinenti alla sicurezza

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

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi della normativa vigente;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno dell'amministrazione e con soggetti esterni.

I documenti dell'amministrazione sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o text editor che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, riservatezza, non alterabilità,

immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Si adottano i formati ODF e PDF.

I documenti informatici redatti dall'AOO con altri prodotti di text editor sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nel formato standard (PDF), come previsto dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

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

Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno della AOO, si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 ("Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici").

3.4 Gestione dei documenti informatici

Il sistema operativo del *server* che ospita i *file* utilizzati come deposito dei documenti è configurato in maniera da consentire:

- l'accesso esclusivamente al *server* del protocollo informatico in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa mai accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- assicura la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy", con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

3.4.1 Componente organizzativa della sicurezza

La componente organizzativa della sicurezza legata alla gestione del protocollo e della documentazione si riferisce principalmente alle attività svolte per l'erogazione del SdP.

In tale contesto la gestione della sicurezza si realizza con specifici interventi tecnici e organizzativi finalizzati a prevenire, contrastare o ridurre gli effetti relativi ad una specifica minaccia e con attività di controllo e verifica essenziali ad assicurare l'efficacia nel tempo del

sistema informatico.

Conseguentemente vengono adottate le seguenti misure di sicurezza, la cui competenza è posta a carico dei seguenti servizi dell'amministrazione:

Misura di sicurezza	Servizio responsabile
Sicurezza fisica ed infrastrutturale	Servizi Tecnico-Gestionali
Sicurezza logica	Servizi Generali

Sono responsabili del trattamento dei dati i responsabili di Servizio/Ufficio.

3.4.2 Componente fisica e infrastrutturale della sicurezza

L'accesso alla sala server è consentito solo al personale autorizzato per motivi di servizio.

La sicurezza fisica degli accessi fisici al luogo in cui sono custodite le risorse del sistema informatico è garantita attraverso locale dotato di:

- impianto elettrico dedicato;
- sistema di condizionamento per il raffreddamento delle apparecchiature;
- continuità elettrica garantita da gruppo di continuità;
- estintori;
- controllo dell'attuazione del piano di verifica periodica sull'efficacia dei sistemi di sorveglianza e degli estintori.

3.4.3 Componente logica della sicurezza

La componente logica della sicurezza è ciò che garantisce i requisiti di integrità, riservatezza, disponibilità e non ripudio dei dati, delle informazioni e dei messaggi.

Tale componente, nell'ambito del SdP, è stata realizzata attraverso:

- l'attivazione dei seguenti servizi di sicurezza che prevengono l'effetto "dannoso" delle minacce sulle vulnerabilità del sistema informatico:
 - identificazione ed autenticazione utente;
 - politica antivirus;
 - profilazione accessi;
 - monitoraggio sessioni di lavoro;
 - la ridondanza dei sistemi di esercizio.

In base alle esigenze rilevate dall'analisi delle minacce e delle vulnerabilità, è stata implementata una infrastruttura tecnologica di sicurezza con una architettura "a strati multipli di sicurezza" conforme alle *best practices* correnti.

L'architettura realizza una soluzione centralizzata per l'identificazione, l'autenticazione e l'autorizzazione degli operatori del SdP, con le seguenti caratteristiche:

- unico *login server* per la gestione dei diritti di accesso ai servizi applicativi;
- unico sistema di *repository* delle credenziali di accesso degli utenti;
- unico database delle anagrafiche contenente tutti i profili di utenza.

3.4.4 Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza

Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni relative ai dati o alle transazioni,

presenti o transitate sul SdP, che è opportuno mantenere, poiché possono essere necessarie sia in caso di analisi e verifiche che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate sul sistema, sia al fine di analizzare le cause di eventuali incidenti di sicurezza.

Le registrazioni di sicurezza sono costituite:

- dai log di sistema generati dal sistema operativo;
- dai log dei dispositivi di protezione periferica del sistema informatico, sensori di rete e firewall;
- dalle registrazioni del SdP.

Le registrazioni di sicurezza sono soggette, in particolare, alle seguenti misure:

- posizionamento dei database su sistemi con dischi di tipo RAID 6;
- scrittura su database in modalità sincrona; consegna di una copia di sicurezza dei back up in un locale diverso come previsto dalla normativa.

3.4.5 Criteri di utilizzo degli strumenti tecnologici

Il sistema informatico garantisce agli utenti interni dell'amministrazione l'accesso ai servizi previsti, mediante l'adozione di un insieme di misure organizzative e tecnologiche.

Ogni utente:

- è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, dei servizi e dei programmi a cui ha accesso, nonché dei dati trattati ai fini istituzionali;
- è responsabile, civilmente e penalmente, del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali, anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio e della normativa per la tutela dei dati personali;
- deve tenere comportamenti corretti, tali da preservare il buon funzionamento degli strumenti e tali da ridurre i rischi per la sicurezza del sistema informatico. È vietato l'utilizzo di supporti per la memorizzazione dei dati (CD, DVD, memorie USB, etc.) non sicuri e/o provenienti dall'esterno, al fine di non diffondere eventuali virus;
- deve trattare con particolare cautela la stampa dei documenti contenenti dati sensibili: la stampa va effettuata su stampanti presidiate dall'addetto;
- deve mantenere le credenziali di accesso (normalmente UserID e password) in modo sicuro e non condividerle con nessuno. Gli utenti autorizzati ad utilizzare il sistema informa

3.5 Trasmissione e interscambio dei documenti informatici

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

3.5.1 All'esterno dell'amministrazione (interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico)

Per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare anche le attività ed i processi amministrativi conseguenti (articolo 55, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e articolo 15 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 21 novembre 2000, n. 272).

Per realizzare l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico gestiti dalle pubbliche amministrazioni è necessario, in primo luogo, stabilire una modalità di comunicazione comune, che consenta la trasmissione telematica dei documenti sulla rete. Le operazioni descritte avverranno nel rispetto del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 dicembre 2013. La trasmissione dei documenti informatici, firmati 26 digitalmente e inviati attraverso l'utilizzo della posta elettronica è regolata dalla circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.

3.5.2 All'interno dell'amministrazione

Per i messaggi scambiati all'interno dell'Amministrazione con la posta elettronica non sono previste particolari, ulteriori forme di protezione rispetto a quelle indicate nel piano di sicurezza relativo alle infrastrutture.

3.6 Accesso ai documenti informatici

Per le specifiche relative alla sicurezza per l'accesso al SdP si rimanda al capitolo 11 “Descrizione delle funzioni e delle modalità operative del sistema di protocollo informatico”.

3.7 Conservazione dei documenti informatici

Per quanto concerne la conservazione dei documenti informatici si rimanda al Manuale di conservazione strumento che, ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”, descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici.

4. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

4.1 Il documento amministrativo

Per documento amministrativo s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 22, comma 2 della l. n. 241/1990.

Un documento amministrativo è dunque una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1 del D.P.R. 445/2000.

Il documento amministrativo interno (formale ed informale) come oggetto di scambio, in termini tecnologici è classificabile in:

- analogico o cartaceo;
- informatico.

Nell'ambito del processo di gestione documentale il documento amministrativo è classificabile in:

- ricevuto;
- inviato;
- interno (formale ed informale).

4.2 Formazione dei documenti - Aspetti operativi

I documenti dell'amministrazione sono prodotti con sistemi informatici come previsto dalla vigente normativa.

Nella fase transitoria di migrazione verso l'adozione integrale delle tecnologie digitali da parte dell'amministrazione è consentita la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto.

Ogni documento formato per essere inoltrato formalmente all'esterno o all'interno in modo formale:

- deve trattare un unico argomento, indicato in maniera sintetica ma esaustiva dell'autore nello spazio riservato all'oggetto;
- deve essere identificato univocamente da un solo numero di protocollo;
- può fare riferimento a più fascicoli.

Le firme (e le sigle, se si tratta di documento analogico) necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza **devono essere apposte prima della sua protocollazione.**

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

- la denominazione e il logo dell'amministrazione;
- l'indicazione dell'UOR/UU che ha prodotto il documento;
- l'indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero civico, CAP, città, provincia);

- il numero di telefono o fax;
- l'indirizzo di posta elettronica istituzionale (PEC);
- il codice fiscale dell'amministrazione.

Il documento deve inoltre recare almeno le seguenti informazioni:

- il luogo di redazione;
- la data (giorno, mese, anno);
- il numero di protocollo;
- il numero degli allegati, se presenti;
- l'oggetto;
- eventuale numero e data del documento cui si risponde;
- destinatario (cognome e nome per le persone/denominazione per enti, imprese/UOR-UU per documenti interni);
- sottoscrizione (autografa, digitale).

4.3 Formazione del documento amministrativo analogico

Per documento analogico si intende un documento amministrativo *formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale*. Può essere prodotto sia in maniera tradizionale (come, ad esempio, una lettera scritta a mano o a macchina), sia con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o *text editor*) e poi stampata.

In quest'ultimo caso si definisce "originale" il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali, in possesso dei requisiti soprarichiamati e munito di firma autografa. Il documento in uscita cartaceo viene normalmente redatto in due esemplari, sottoscritti dall'RPA e registrati nel sistema di protocollo di cui uno spedito e l'altro trattenuto presso il produttore e inserito nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 82/2005.

4.4 Formazione del documento amministrativo informatico

Il documento informatico viene formato mediante una delle seguenti principali modalità:

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:

- sottoscrizione con firma digitale, ovvero con firma elettronica qualificata;
- apposizione di una validazione temporale;
- trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;
- memorizzazione su sistemi di protocollo e gestione documentale che adottino politiche di sicurezza;
- versamento ad un sistema di conservazione.

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di **firma digitale** conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.

L'amministrazione, si avvale dei servizi di una autorità di certificazione accreditata, iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto da AGID.

I documenti informatici prodotti dall'amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard: pdf, pdf/a o tif, previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantirne l'immodificabilità.

5. MODALITA' DI SCAMBIO DEI DOCUMENTI

5.1 Ricezione dei documenti

Il documento in arrivo può essere acquisito dall'amministrazione con varie modalità, in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente. Soprattutto nella fase di migrazione verso l'adozione integrale delle tecnologie digitali da parte degli enti e dei soggetti con i quali il comune intrattiene rapporti, il documento amministrativo può essere ricevuto anche nella forma cartacea.

Un **documento cartaceo** può essere ricevuto:

- a) **a mezzo posta** (ordinaria, raccomandata, celere).

Il personale dell'Ufficio Segreteria - Protocollo provvede, al più tardi entro le ore 10.30 di ogni giorno lavorativo, a ritirare dall'ufficio postale la corrispondenza quotidiana indirizzata all'amministrazione.

La procedura prevede:

- esame preventivo delle buste o contenitori per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario;
- apertura e messa in atto degli ulteriori controlli preliminari alla registrazione.

La busta si allega al documento in caso di rilevanza della parte relativa ai timbri postali (es. raccomandate, consegna tramite corriere...).

- b) **per telefax**, di norma da soggetti privati, consegnati direttamente all'Ufficio Segreteria-Protocollo. I documenti ricevuti tramite fax sono da considerarsi a tutti gli effetti analogici, poiché solo la loro modalità di trasmissione è telematica;
- c) **brevi manu** con consegna diretta da parte dell'interessato o consegnati tramite persona dallo stesso delegata all'Ufficio Segreteria-Protocollo, negli orari di apertura dell'ufficio stesso. I documenti consegnati a mano agli UOR/UU, se soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, all'Ufficio Segreteria-Protocollo.

I documenti informatici possono essere ricevuti:

a) **a mezzo posta elettronica ordinaria o certificata.**

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale: comunengotorbole@pec.it abilitata anche a ricevere comunicazioni trasmesse mediante sistemi di posta elettronica ordinari. La ricezione dei documenti avviene altresì attraverso le seguenti caselle di posta elettronica, attivate alla ricezione dei documenti, in ottica di sicurezza:

- protocollo.comune.nago-torbole.tn@legalmail.it (casella pec) abilitata a ricevere esclusivamente comunicazioni trasmesse da casella pec;
- comune@comune.nago-torbole.tn.it (casella ordinaria) abilitata a ricevere esclusivamente comunicazioni trasmesse da caselle di posta ordinarie.

Le predette caselle sono accessibili solo dall'Ufficio Segreteria-Protocollo, preposto alla registrazione di protocollo in entrata.

I documenti informatici che dovessero pervenire direttamente alle caselle di posta dei singoli dipendenti sono da questi valutati, e, se soggetti a registrazione di protocollo, immediatamente inoltrati all'indirizzo comunengotorbole@pec.it.

Quando i documenti informatici pervengono all'Ufficio Segreteria-Protocollo, lo stesso, previa verifica della validità della firma apposta e della leggibilità del documento, procede alla registrazione di protocollo ed all'assegnazione agli UOR/UU di competenza (cfr. cap. 6 e 7).

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti, recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati.

Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente, ovvero non siano dotati di idonea sottoscrizione e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, il messaggio è inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine apponendo la dicitura "documento ricevuto via posta elettronica" e successivamente protocollato, smistato, assegnato e gestito. La valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quello di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal responsabile del procedimento amministrativo (RPA).

Il personale addetto alla protocollazione controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e verifica se sono da protocollare.

b) **su supporto rimovibile** - quale, ad esempio, CD, DVD, pen-drive, hard disk - consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere.

Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, l'Amministrazione si riserva la facoltà acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione. Una volta accertata la decodifica, il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso specifico. Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata; qualora, invece, manchi la lettera di trasmissione, l'UOP inviterà il presentatore a stilare un documento che riporti il numero dei supporti, la natura e il contenuto (o titolo) degli stessi, e le informazioni anagrafiche del presentatore;

c) **tramite canali web:** il comune è dotato di un portale web, raggiungibile all'indirizzo

www.comune.nago-torbole.tn.it, attraverso cui il cittadino può presentare istanze e richieste (non ancora attivo).

5.1.1 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Qualora un **documento cartaceo** sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna l'Ufficio che lo riceve è autorizzato ad apporre sulla stessa il timbro di pervenuto con la data e l'ora d'arrivo e la firma dell'operatore ed a rilasciare fotocopia della prima pagina del documento. L'Ufficio Segreteria-Protocollo può, nella medesima fattispecie, in alternativa, eseguire la registrazione di protocollo in arrivo e rilasciare la fotocopia del documento con gli estremi della segnatura o rilasciare apposita ricevuta prodotta dal programma di gestione del protocollo.

Per la corrispondenza consegnata da vettori postali, viene timbrata la bolletta di consegna con timbro datario e firma dell'addetto ricevente.

In caso di ricezione di **documenti informatici** per mezzo della **posta elettronica certificata**, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'amministrazione.

5.1.2 Errata ricezione di documenti

Nel caso in cui pervengano sulle caselle di posta elettronica dell'AOO messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente inviati, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura: “*Messaggio pervenuto per errore – non di competenza di questa Amministrazione*”.

Nel caso in cui pervengano erroneamente all'Ufficio Segreteria-Protocollo documenti cartacei indirizzati ad altri soggetti le buste o i contenitori si restituiscono alla posta.

5.2 Invio dei documenti

Per documenti in partenza s'intendono quelli prodotti dal personale degli uffici dell'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni, aventi rilevanza giuridico-probatoria e destinati ad essere trasmessi a soggetti esterni all'Amministrazione.

Il documento informatico, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, è inviato prioritariamente tramite posta elettronica certificata.

Durante la fase transitoria di migrazione verso l'utilizzo di un sistema di gestione documentale interamente digitale, il **documento** può essere riprodotto in formato **analogico**. Il mezzo di recapito della corrispondenza, in quest'ultimo caso, è tipicamente costituito dal servizio postale, nelle sue diverse forme.

5.2.1 Spedizione di documenti su supporto cartaceo

Il mezzo di recapito della corrispondenza cartacea è tipicamente costituito dal servizio postale. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'Ufficio Segreteria-Protocollo che gestisce le operazioni di effettiva spedizione della corrispondenza dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione da parte delle UOR/UU mittenti.

Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, questa modulistica viene compilata a cura degli UOR/UU mittenti.

5.2.2 Spedizione di documenti informatici

Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" offerto da un soggetto in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio di ricevute elettroniche.

I documenti informatici sono trasmessi da ciascuna UOR/UU all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica. Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema di gestione del protocollo informatico e di gestione documentale. Il sistema assegna direttamente al n° di protocollo i messaggi di accettazione e consegna, mentre gli "avvisi di mancata consegna" sono allegati al n° di protocollo dall'Ufficio Segreteria-Protocollo, così come i report di avvenuta protocollazione da parte di Enti Esterni.

5.3 Documenti interni

I documenti interni, cioè i documenti prodotti e destinati all'interno dell'amministrazione si distinguono in formali e informali.

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche.

5.3.1 Invio di documenti interni formali

La trasmissione tra unità organizzative di documenti informatici formali avviene per mezzo del SdP.

Il documento interno è registrato nel sistema di gestione documentale come protocollo interno e viene trasmesso alla UOR/UU destinataria tramite la funzione di assegnazione, non deve pertanto essere registrato dalla UOR/UU destinataria.

5.3.2 Invio di documenti informali

La trasmissione tra UOR/UU di documenti informatici informali, che non devono essere registrati a protocollo, avviene per mezzo di posta elettronica (zimbra) o di sistemi informatici interni.

6. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Il presente capitolo illustra le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione.

6.1 Registrazione dei documenti

Tutti i documenti dell'amministrazione, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere registrati sul protocollo informatico unico dell'amministrazione, con le modalità e le eccezioni di seguito illustrate.

La **registrazione** è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento.

Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa.

6.2 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito della AOO il registro generale di protocollo è unico al pari della numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo.

La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Ne consegue che:

- non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato, qualora ciò avvenisse per errore, la seconda protocollazione va annullata;
- non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro;
- non è, infine, consentita la cosiddetta registrazione “a fronte”, cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

La documentazione che non è stata registrata presso dall'Ufficio Segreteria-Protocollo viene considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione.

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

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

6.3 Registro giornaliero di protocollo

La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene, quotidianamente, mediante creazione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di uno stesso giorno.

Ai sensi dell'art. 7 comma 5 del DPCM 3 dicembre 2013, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro alla giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

6.4 Elementi della registrazione di protocollo

Gli elementi obbligatori, in quanto giuridicamente rilevanti della registrazione a protocollo sono:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- mittente per il documento in arrivo/destinatario per il documento in partenza registrato in forma non modificabile;
- l'oggetto, registrato in forma non modificabile;
- il calcolo e l'archiviazione dell'impronta (hash) per i documenti informatici.

Gli elementi non obbligatori, ma funzionali qualora disponibili sono:

- il numero di protocollo e la data o solo data se presente;
- il collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
- il numero degli allegati;
- il mezzo di ricezione o in alternativa mezzo di spedizione;
- il tipo di documento;
- l'unità organizzativa responsabile del procedimento;
- l'indicazione dei destinatari delle copie per conoscenza;
- l'indicazione del livello di riservatezza se diverso da quello standard applicato dal sistema di protocollazione;
- la classificazione del documento (titolo, categoria e fascicolo; eventuale sottofascicolo).

6. 5 Modalità di registrazione di protocollo

I documenti pervenuti al Comune di Nago-Torbole da altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta, salvo casi di invii multipli non individuabili da parte del mittente, come documenti in entrata. I documenti inviati dal Comune di Nago-Torbole ad altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta come documenti in uscita.

I documenti interni formali, inviati da una UOR ad un'altra UOR all'interno del Comune di Nago-Torbole (oppure da un ufficio all'altro all'interno della stessa UOR), devono essere registrati a protocollo una sola volta dalla UOR mittente come documenti interni.

Per quanto riguarda le regole generali per la registrazione si rimanda a quanto previsto nell'Allegato 5.

6.6 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti di cui al comma 5 dell'articolo 53 del Dpr 445/2000:

- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali P.A.;

- notiziari P.A.;
- giornali, riviste, libri e pubblicazioni su qualunque supporto, neppure se accompagnati da lettera;
- materiali pubblicitari (locandine, volantini, prestiti personali, ecc.);
- materiali statistici;
- le note di ricezione delle circolari;
- atti preparatori interni, che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi;
- inviti a manifestazioni, con esclusione di quelli attinenti al ceremoniale.

Inoltre sono esclusi i seguenti documenti:

- le comunicazioni d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.);
- le richieste di ferie ed altri permessi;
- le richieste di rimborso spese e missioni;
- le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- gli estratti conto bancari e postali;
- gli assegni e altri valori (senza lettera di accompagnamento).

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i **documenti soggetti a registrazione particolare su appositi registri**:

- atti rogati o autenticati dal Segretario Generale;
- contratti e convenzioni;
- verbali delle sedute del Consiglio comunale;
- verbali delle sedute della Giunta comunale;
- decreti del Sindaco;
- verbali delle sedute delle Commissioni Consiliari permanenti e speciali;
- verbali delle Commissioni istituite per legge;
- atti di stato civile;
- pubblicazioni di matrimonio;
- carte d'identità;
- certificati anagrafici;
- tessere elettorali;
- atti di liquidazione;
- mandati di pagamento;
- reversali d'incasso;
- delibere del Consiglio comunale;
- delibere della Giunta comunale;
- determinazioni dei Responsabili di Servizio.

6.7 Segnatura di protocollo

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

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

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

6.7.1 Segnatura di documento cartaceo

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un'etichetta grafica adesiva sul quale vengono riportate le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo:

- denominazione dell'amministrazione;
- codice identificativo dell'amministrazione;
- data e numero di protocollo del documento.

Dopo la registrazione di protocollo di un documento analogico, l'operatore dell'Ufficio Segreteria-Protocollo:

- stampa l'etichetta adesiva di segnatura, che appone sulla prima pagina dell'originale (una sul documento principale ed una per ciascun allegato ad esso collegato);
- procede alla scansione del documento tramite scanner e ne verifica la rispondenza all'originale per la contestuale attestazione di conformità ad uso interno. Il sistema associa il documento alla scheda documentale di protocollo generata nella fase di registrazione e lo assegna alla UOR/UU competente;
- l'originale cartaceo è inviato alla UOR competente.

6.7.2 Segnatura di documenti informatici

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD).

Le informazioni minime incluse nella segnatura sono:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) data di protocollo;
- c) numero di protocollo;
- e) oggetto del documento;
- f) mittente;
- g) destinatario o destinatari.

La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo dei documenti informatici devono essere conformi alle disposizioni normative.

6.8 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immodificabile (oggetto, mittente, destinatario) necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati delle altre informazioni, 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, l'ora e all'autore della modifica.

La procedura di annullamento di una registrazione è di competenza esclusiva del personale dell'Ufficio Segreteria-Protocollo. L'annullamento di una registrazione di protocollo deve essere richiesto con specifica nota motivata al RSP che è il solo a poter autorizzare gli addetti al protocollo a svolgere detta operazione.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel

registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo rilasciata dal RSP.

6.9 Livello di riservatezza

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento attribuisce allo stesso il livello di riservatezza che ritiene necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

In modo analogo, il responsabile del procedimento o soggetto da questi delegato che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. I documenti che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

6.10 Casi particolari di registrazioni di protocollo

6.10.1 Circolari e disposizioni generali

Le circolari ricevute vengono protocollate nel registro ufficiale di protocollo.

Le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni interne, di norma, si registrano con un solo numero di protocollo nel registro di protocollo interno.

6.10.2 Lettere anonime

La lettera anonima, una volta aperta e attestata l'assenza di ogni riferimento al mittente, viene posta all'attenzione del Segretario comunale, che fornirà istruzioni in merito al suo trattamento agli addetti del Protocollo, i quali provvederanno secondo le indicazioni ricevute, alla sua registrazione (indicando nel campo mittente “anonimo”) ovvero alla sua eliminazione. Nel caso in cui si effettui la registrazione a protocollo, la procedura l'utilizzo del protocollo riservato, per limitare la visibilità del documento anonimo alla gli organi interessati.

6.10.3 Documenti pervenuti con firma illeggibile o privi di firma

Per i documenti pervenuti con firma illeggibile che contengano altri elementi per l'identificazione del mittente si procede alla compilazione dell'anagrafica, mentre nel campo annotazioni si specifica “firma illeggibile”.

Per i documenti privi di firma che contengano altri elementi per l'identificazione del mittente si procede alla compilazione dell'anagrafica, mentre nel campo annotazioni si specifica “documento privo di firma”.

Per i documenti pervenuti con firma illeggibile che non contengono altri elementi per l'identificazione del mittente, sono indicate in anagrafica le parole “Non identificato”.

6.10.4 Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo.

I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.

Qualora gli originali pervengano all'Amministrazione, successivamente per posta, ad essi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

Al fine di evitare doppie registrazioni dello stesso documento il sistema consente all'operatore

di individuare la presenza di documenti già registrati con la stessa anagrafica, con lo stesso numero di protocollo e data (del mittente).

6.10.5 Corrispondenza relativa a gare d'appalto

La corrispondenza cartacea che riporta la dicitura “offerta” o “gara d'appalto” o dalla cui confezione si possa evincere la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata a busta chiusa; le operazioni di segnatura, con indicazione dell'orario di arrivo, vengono praticate direttamente sulla busta chiusa che viene quindi inviata alla UOR competente che la custodisce sino all'espletamento della gara stessa.

Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente il RSP in merito alla scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

Per la documentazione delle gare telematiche, l'amministrazione utilizza la piattaforma provinciale MEPAT e le procedure Consip.

6.10.6 Integrazioni documentarie

L'addetto al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento ed eventuali allegati.

Tale verifica spetta al Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) che, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

6.10.7 Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza personale è regolarmente aperta dall'ufficio Segreteria-Protocollo salvo che sulla busta sia riportata la dicitura “Riservata” o “Personale” o formula equivalente.

Il destinatario, cui è consegnata detta corrispondenza, reputa se i documenti ricevuti debbano essere, comunque, protocollati, e, nel caso, provvede a trasmetterli all'ufficio Segreteria-Protocollo.

6.10.8 Fatture

La gestione delle fatture ricevute dall'ente è gestita in modalità operative rispondenti alla specifica normativa in materia di fatturazione elettronica, Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (legge finanziaria 2008), s.m.i..

6.11 Registro di protocollo di emergenza

Il RSP assicura che, ogni qualvolta per cause tecniche non è possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollo sono svolte sul registro di emergenza informatico, su postazioni di lavoro operanti fuori linea o, nel caso l'interruzione sia dovuta alla mancanza di energia elettrica, deve essere disponibile un analogo registro di emergenza in formato cartaceo.

Prima di autorizzare l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza, il RSP imposta e verifica la correttezza della data e dell'ora relativa al registro di emergenza su cui occorre operare.

Sul Registro di emergenza devono essere riportate:

- la causa;
- la data e l'ora di inizio dell'interruzione;

- la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di norma di non più di una settimana.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'amministrazione. Il formato delle registrazioni di protocollo, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni, sono quelli stessi previsti dal protocollo generale.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il responsabile del Servizio provvede alla **chiusura del registro di emergenza**, annotando il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico di protocollo utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati.

Durante la fase di recupero dei dati a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo generale che deve mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

7. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

7.1 Attività di assegnazione

Una volta registrato il documento, l'Ufficio Segreteria – Protocollo provvede, attraverso l'SdP, ad assegnare lo stesso all'UOR/UU competente. Contestualmente all'assegnazione per competenza possono essere effettuate assegnazioni per conoscenza.

Il Responsabile della UOR/UU, mediante il SdP provvede alla **presa in carico** dei documenti assegnati ed all'eventuale sotto-assegnazione al personale assegnato.

Quotidianamente i responsabili e gli operatori aprono la scrivania di lavoro sul SdP e verificano i documenti pervenuti.

Nel caso di **assegnazione errata**, il responsabile della UOR/UU che riceve il documento, oltre a restituirlo all'Ufficio Segreteria-Protocollo che lo ha erroneamente assegnato, deve anche provvedere ad effettuare il **rifiuto del documento**, tramite il SdP, per consentire all'Ufficio Segreteria-Protocollo di procedere ad una nuova assegnazione e ad un nuovo smistamento.

I termini per la definizione del procedimento amministrativo che, eventualmente, prende avvio dal documento, decorrono, comunque, dalla data di protocollazione.

Il SdP memorizza tutti i singoli passaggi conservandone, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'operatore, la data e l'ora di esecuzione.

7.2 Assegnazione dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

Tutti i documenti analogici in entrata devono essere acquisiti in copia per immagine e associati alla registrazione di protocollo. Fanno eccezione i documenti che materialmente non possono essere sottoposti a scansione (plichi, planimetrie di formato superiore all'A3, plastici, volumi

ecc.). In questi casi si provvederà a scannerizzare la prima pagina del documento.

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono depositati nelle apposite caselle fisiche, istituite presso l'Ufficio Segreteria-Protocollo medesimo per ogni UOR dell'amministrazione che provvede giornalmente al ritiro della corrispondenza cartacea di competenza.

7.3 Assegnazione dei documenti ricevuti su supporto informatico

I documenti ricevuti per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi agli UOR/UU di competenza attraverso la rete interna dell'amministrazione, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile ed assegnazione.

La “presa in carico” dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti nelle UOR/UU di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

8. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE

8.1 Protezione e conservazione degli archivi pubblici

Ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 42/2004, dell'art. 30 del Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409, Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato e degli artt. 67 e 69 del DPR 445/2000, l'amministrazione, in quanto ente pubblico, ha l'obbligo di:

- garantire la sicurezza e la conservazione del suo archivio e di procedere al suo ordinamento;
- costituire uno, o più archivi di deposito nei quali trasferire annualmente i fascicoli relativi agli affari conclusi;
- istituire una sezione separata d'archivio per i documenti relativi ad affari esauriti da più di 40 anni (archivio storico) e di redigerne l'inventario.

L'archivio è quindi un'entità unitaria, che conosce però tre fasi:

- **archivio corrente** composto dai documenti relativi ad affari in corso conservati presso i singoli uffici. E' gestito dal singolo Ufficio cui è assegnato l'affare;
- **archivio di deposito**, composto dai documenti relativi ad affari cessati da meno di 40 anni conservati presso l'Archivio generale del Comune di Nago-Torbole;
- **archivio storico**, composto dai documenti relativi ad affari cessati da più di 40 anni, selezionati per la conservazione permanente conservati presso l'Archivio generale del Comune di Nago-Torbole.

Il presente capitolo riporta il sistema di classificazione dei documenti, di formazione del fascicolo e di conservazione dell'archivio, con l'indicazione dei tempi e delle modalità di aggiornamento, dei criteri e delle regole di selezione e scarto della documentazione e di consultazione e movimentazione dei fascicoli.

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei

documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del **Titolario di classificazione** di cui all'Allegato 6, cioè di quello che si suole definire “sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti”.

8.2 Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici

Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili ai sensi dell'art. 10, c. 2 del D.lgs 42/2004. Quindi, tutti i documenti acquisiti e prodotti (compresi quelli interni) nel sistema di gestione documentale dal Comune di Nago-Torbole sono inalienabili e appartengono ad un unico complesso archivistico, che è l'archivio del Comune di Nago-Torbole.

L'archivio non può essere smembrato e deve essere conservato nella sua organicità. Lo scarto dei documenti, siano essi cartacei o informatici, è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per territorio.

8.3 Titolario di classificazione

Il **Titolario di classificazione** (Allegato 6) è il sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare), fissate sulla base dell'analisi delle funzioni e delle attività dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne l'ordinata sedimentazione.

Il Titolario si articola in titoli e classi.

Il titolo (o voce di 1° livello) individua le funzioni primarie e di organizzazione (macrofunzioni); le classi (o voci di 2° livello) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato, secondo lo schema riportato nell'Allegato 6 Titolario di Classificazione.

Il titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti statali. L'aggiornamento del titolario compete esclusivamente al vertice dell'amministrazione, su proposta del RSP. La revisione, anche parziale, del titolario viene proposta dal RSP quando necessario ed opportuno.

Dopo ogni modifica del titolario, il RSP provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

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

Viene garantita la storicizzazione delle variazioni di Titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del Titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica di una voce, viene riportata la data di introduzione e la data di variazione. Le variazioni sono di norma introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo Titolario, e valgono almeno per l'intero anno.

8.4 Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordine logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell'Amministrazione.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dalle unità organizzative, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al Titolario.

Mediante la classificazione si assegna al documento l'indice di classificazione costituito da titolo e classe.

L'operazione di classificazione sono svolte:

- per i documenti in arrivo: all'atto della protocollazione da parte dell'Ufficio Segreteria-Protocollo;
- per i documenti in partenza o interni: all'atto della protocollazione da parte dell'UOR/UU competente.

8.5 Fascicolazione dei documenti

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in **fascicoli**. La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche quelli non protocollati.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, è inserito nel fascicolo di riferimento.

8.5.1. Apertura del fascicolo

La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l'operazione di "apertura" che comporta, al minimo, la registrazione delle seguenti informazioni:

- indice di classificazione (titolo, classe);
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio utente produttore;
- collocazione fisica di eventuali documenti cartacei.

8.5.2 Chiusura del fascicolo

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o con l'esaurimento dell'affare.

La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

8.5.3 Processo di ssegnazione dei fascicoli

Quando un nuovo documento viene recapitato all'amministrazione, l'UOR/UU abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatizzato, se il documento stesso debba essere ricollegato ad un affare o procedimento in corso e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente oppure se il documento si riferisce a un nuovo affare, o procedimento, per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo . A seconda delle ipotesi, si procede come segue:

➤ se il documento si ricollega ad un affare o procedimento in corso, l'addetto:

- seleziona il relativo fascicolo;
- collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato (se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo

- fascicolo);
- se il documento da avvio ad un nuovo fascicolo, il soggetto preposto:
- esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
 - collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto.

8.5.4 Repertorio dei fascicoli

I fascicoli, sono annotati nel repertorio dei fascicoli.

Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolario, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli.

La struttura del repertorio rispecchia quella del titolario di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo.

Mentre il titolario rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività.

Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

Se l'operazione di fascicolazione è effettuata correttamente con l'ausilio del sistema di gestione documentale, il repertorio ed i fascicoli viene creato automaticamente dal sistema stesso.

9. FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

9.1 Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione sono elencate nei seguenti punti:

- a) ricezione (cfr. cap. 5.1);
- b) registrazione (cfr. cap. 6), classificazione (cfr. cap. 8) e segnatura di protocollo (cfr. cap. 6.8);
- c) scansione – opzionale (cfr. cap. 6.7.1);
- d) assegnazione, recapito e presa in carico (cfr. cap. 7);
- e) fascicolazione (cfr. cap. 8.5) - la formazione del fascicolo e la sua classificazione possono precedere la registrazione e la segnatura quando il documento è il primo di un affare per il quale è necessario aprire un fascicolo.

9.2 Fasi di lavorazione dei documenti spediti

Le fasi della gestione dei documenti spediti dall'Amministrazione sono elencate nei seguenti punti:

- a) formazione (cfr. cap. 4);
- b) registrazione (cfr. cap.), classificazione (cfr. cap. 8) e segnatura di protocollo (cfr. cap. 6.8);
- c) fascicolazione (cfr. cap. 8.5) - la formazione del fascicolo e la sua classificazione possono precedere la registrazione e la segnatura quando il documento è il primo di un affare per il quale è necessario aprire un fascicolo.
- d) spedizione (cfr. cap. 5.2).

9.3 Fasi di lavorazione dei documenti interni

Le fasi della gestione dei documenti prodotti dagli uffici utente ammessi alla registrazione di protocollo sono elencate nei seguenti punti:

- a) formazione (cfr. cap. 5.3);
- b) registrazione (cfr. cap. 5.3), classificazione (cfr. cap. 8) e segnatura di protocollo (cfr. cap. 6.8);
- c) fascicolazione (cfr. cap. 8.5) - la formazione del fascicolo e la sua classificazione possono precedere la registrazione e la segnatura quando il documento è il primo di un affare per il quale è necessario aprire un fascicolo.

10. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

10.1 Versamento dei documenti nell'archivio di deposito

Periodicamente, e compatibilmente con la disponibilità di spazi nell'Archivio di deposito, il RSP provvede a trasferire i fascicoli, relativi a procedimenti conclusi, nell'archivio di deposito dell'Amministrazione, stabilendo modi e tempi del versamento dagli archivi correnti dei vari uffici a quello di deposito.

Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli avevano nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, l'ufficio che versa i documenti procede:

- a) alla verifica dell'effettiva conclusione della pratica, compreso l'esaurimento di fasi di giudizio ove la pratica abbia generato eventuali contenziosi;
- b) alla verifica dell'avvenuta annotazione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
- c) allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione, al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica, senza inutili duplicazioni;
- d) alla compilazione di un elenco del materiale versato, in duplice copia, di cui una viene conservata dall'ufficio medesimo e l'altra viene inviata insieme al materiale all'archivio di deposito.

10.2 Verifica dei documenti riversati nell'archivio di deposito

Il RSP dell'archivio di deposito dell'Amministrazione esegue il controllo del materiale riversato e lo riceve soltanto se esso è ordinato e completo.

Il fascicolo che in sede di consegna appaia carente in relazione ai requisiti descritti al precedente art. 47, deve essere restituito all'ufficio competente affinché esso provveda all'integrazione e/o alle correzioni necessarie.

Nell'eventualità che fosse impossibile recuperare uno o più documenti mancanti, il responsabile dell'ufficio che versa i documenti deposita il fascicolo dichiarando ufficialmente, per scritto, che è incompleto e si assume la responsabilità della trasmissione degli atti.

Ricevuto il materiale e controllato il relativo elenco, l'addetto all'archivio di deposito rilascia ricevuta attestante l'avvenuto versamento.

10.3 Piano di conservazione e scarto archivistico

Sulla base del **Piano di conservazione** di cui all'allegato 7, l'Amministrazione, periodicamente, effettua la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto di quella che non si ritiene più opportuno conservare ulteriormente.

Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate dal personale addetto all'archivio di deposito, sotto la vigilanza del responsabile dell'RSP.

11. DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI E DELLE MODALITA' OPERATIVE DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

11.1. Descrizione funzionale ed operativa

La descrizione completa delle funzionalità dell'applicativo di protocollo è disponibile e consultabile insieme ai manuali operativi via internet sul sito www.comune.nago-torbole.tn.it, nella sezione documenti/manuali.

11.2 Rilascio delle abilitazioni di accesso

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso, pubblica (UserID) e privata (Password) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva.

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

Queste, in sintesi, sono:

- *consultazione*, per visualizzare in modo selettivo, le registrazioni di protocollo eseguite da altri;
- *inserimento*, per inserire gli estremi di protocollo e effettuare una registrazione di protocollo ed associare i documenti;
- *modifica*, per modificare i dati opzionali di una registrazione di protocollo;
- *annullamento*, per annullare una registrazione di protocollo autorizzata dal RSP.

I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal RSP, che si avvale di un profilo di amministratore. Gli utenti del SdP una volta identificati sono suddivisi in profili di accesso, sulla base delle rispettive competenze.

Il SdP frutto dall'AOO:

- consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente, o gruppi di utenti;
- assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

11.3 Profili di accesso

I profili di accesso al sistema sono suddivisi secondo le seguenti categorie:

Operatore di protocollo

Gli utenti dell'ufficio Segreteria-Protocollo sono abilitati allo svolgimento delle seguenti operazioni:

- la registrazione di protocollo dei documenti in arrivo;
- la registrazione di protocollo dei documenti in partenza;
- la classificazione dei documenti;
- l'assegnazione e presa in carico (informatica o non informatica) dei documenti;
- la fascicolazione dei documenti di competenza;

- la modifica dei dati opzionali;
- l'annullamento della registrazione di protocollo su autorizzazione RSP;
- la protocollazione dei documenti nel registro di emergenza.

L' "operatore di protocollo" ha la visibilità completa su tutto il registro di protocollo.

Operatore di altri uffici

Tutti gli altri utenti del sistema di gestione informatica dei documenti sono abilitati solo allo svolgimento delle seguenti operazioni:

- la registrazione di protocollo dei documenti in partenza;
- l'assegnazione e presa in carico (informatica o non informatica) dei documenti;
- la fascicolazione dei documenti;

L' "operatore di altri uffici" ha visibilità completa su tutto il registro di protocollo.

Amministratore

Il Sindaco ha la visibilità dei dati presenti in archivio nonché dei documenti ad esso assegnati.

Le informazioni raccolte per controllare l'accesso al servizio sono quelle strettamente necessarie per l'identificazione dell'utente abilitato, la cui password non è accessibile.

12. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI

12.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

Così come previsto dal d.P.C.M. 3 dicembre 2013, l'amministrazione adegua il manuale di gestione documentale con atto di Giunta Comunale su proposta del responsabile del RSP.

Il presente manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- modifiche apportate negli allegati dal responsabile del servizio archivistico (RSP).

Per la modifica degli allegati non sarà necessario sottoporre il manuale di gestione a nuova approvazione da parte della Giunta comunale ma sarà sufficiente adottare specifica determinazione del Responsabile del .

Entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione che lo approva.

12.2 Pubblicità del presente manuale

Il presente manuale è disponibile alla consultazione del pubblico che ne può prendere visione in qualsiasi momento. Inoltre copia del presente manuale è:

- resa disponibile mediante la rete intranet comunale;
- pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge del 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445

Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa

Decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196

Codice in materia di protezione dei dati personali

Decreto legislativo del 22 gennaio 2004, n. 42

Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137

Decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.

Codice dell'Amministrazione digitale

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013

Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013

Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 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 ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23 ter, 40 comma 1, 41 e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

GLOSSARIO

Accesso, l'operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici

Affidabilità, la caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico.

Allegato, un documento unito stabilmente ad altro documento per prova, chiarimento o memoria, con cui condivide la stessa segnatura di protocollo.

Archiviazione ottica, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico.

Archivio corrente, la parte di documentazione relativa ad affari e procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente.

Archivio di deposito, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione a fini storici.

Archivio storico, il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da più di quarant'anni, selezionati e destinati a conservazione permanente.

Area organizzativa omogenea, 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 28 dicembre 2000, n. 445.

Assegnazione, l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono.

Autenticità, la caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.

Base di dati, una collezione di dati registrati e correlati tra loro.

Codice, il Codice dell'Amministrazione digitale di cui al Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 modificato con Decreto Legge del 21 giugno 2013 n. 69.

Casella di posta elettronica istituzionale, la casella di posta elettronica attraverso la quale vengono inviati e ricevuti i messaggi protocollati. Le caselle di posta elettronica istituzionale, definite da ciascuna Amministrazione, sono pubblicate sull'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) e sul sito istituzionale dell'ente.

Classificazione, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione, in base al piano di classificazione adottato le cui voci, in ambiente digitale, sono individuate attraverso specifici metadati.

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

Destinatario, il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato.

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

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

Fascicolazione, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari, attività o persone, ovverosia l'operazione di riconduzione logica e fisica di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, garantendo il mantenimento del vincolo archivistico.

Fascicolo, l'unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo, a un soggetto o ad un affare.

Fascicolo informatico, l'aggregazione strutturata ed 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'articolo 41 del Codice.

Firma digitale, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore 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.

Formato, la modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.

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, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del piano di classificazione adottato.

Impronta di un documento informatico, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione di una opportuna funzione di hash, che garantisce l'associazione biunivoca tra l'impronta stessa e il documento di origine.

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

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

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

Manuale di conservazione, lo strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.

Memorizzazione, il processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici.

Metadati, l'insieme dei dati associati ad 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.

Piano di classificazione, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.

Piano di conservazione degli archivi, il piano, integrato con il piano di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

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.

Regole tecniche, si intendono le regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis , 41, 47, 57-bis e 71, del Codice di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, DPCM 3 dicembre 2013.

Repertorio dei fascicoli, il registro annuale ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe e riportante tutti i dati del fascicolo.

Repertorio informatico, registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica.

Responsabile del protocollo o della gestione documentale, il dirigente o funzionario 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.

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

Scarto, l'operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti 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.

Sistema di gestione informatica dei documenti, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti.

Supporto di memorizzazione, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso.

Testo unico, il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

Uffici Organizzativi di Riferimento, un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.

Ufficio utente, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Utente, la persona, l'ente o il 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.

SCHEMA ENTE

Denominazione dell'Ente	Comune di Nago-Torbole
Denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea	Comune di Nago-Torbole
Codice Identificativo assegnato alla AOO	c_f835
Nominativo del Responsabile per la tenuta del Protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi	Pegoretti Elisabetta
Sito internet ufficiale della AOO	http://www.comune.nago-torbole.tn.it
Casella di posta elettronica istituzionale dell'AOO	comunenagotorbole@pec.it
Indirizzo completo della sede principale della AOO a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale	Via G. Matteotti, 33 38069 Nago-Torbole (TN) Telefono (centralino): 0464 549500 Fax: 0464 549540

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SERVIZI GENERALI	UOR
Ufficio Segreteria e Protocollo	UU
Ufficio Personale e contratti	UU
Ufficio anagrafe, stato civile elettorale	UU
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	UOR
Ufficio Programmazione e Bilancio	UU
Ufficio Tributi	UU
Ufficio Ragioneria e Personale	UU
SERVIZI TECNICO-GESTIONALI	UOR
Ufficio Lavori Pubblici, Patrimonio e Servizi	UU
Ufficio Edilizia Privata ed Urbanistica	UU
SERVIZI ATTIVITA' ECONOMICHE E SOCIALI	UOR
Ufficio Biblioteca, Attività Culturali e Sportive	UU

REGOLE GENERALI PER LA REGISTRAZIONE

Regole per la descrizione del mittente/destinatario

Il campo “**denominazione**” rel. al mittente/destinatario è compilato in **maiuscolo**.

In ragione della tipologia del mittente/destinatario sono state identificate le seguenti modalità operative:

- **persona fisica:** si riporta prima il cognome e poi il nome con esclusione dei titoli di cortesia, onoreficenza, titoli accademici (ing., dott. ecc)
sì ROSSI ANDREA
no DOTT. ROSSI ANDREA
- i tecnici devono essere indicati con COGNOME <titolo abbreviato> NOME. Il titolo abbreviato è uno dei seguenti: GEOM., PER. IND., ING., ARCH., GEOL.,
- **società/ditte individuali:** si riporta la denominazione esatta, inclusi gli eventuali punti fermi.
sì INF.OR.
no INFOR

La definizione della forma giuridica (spa, srl, snc ecc) va riportata non puntata:

sì SPA, SRL
no S.P.A., S.R.L.

- **enti o persone giuridiche:**
i nomi non devono essere abbreviati se non nel caso in cui siano meglio conosciuti con l'acronimo (l'acronimo non riporta i punti fermi).
no MIN. LAV. E PREV. SOCIALE;
si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE
no INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE
no ISTITUTO NAZ. PREV. SOCIALE
no I.N.P.S.
si INPS

Molti enti hanno più sedi e sezioni o strutture, per l'inserimento dei dati valgono le stesse regole con l'aggiunta della denominazione della sede distaccata o sezione dopo la barra:

sì PAT/SERVIZIO AUTONOMIE LOCALI
no P.A.T./SERVIZIO AUTONOMIE LOCALI
no SERVIZIO AUTONOMIE LOCALI PROVINCIA DI TRENTO
sì PAT/ASSESSORE
no ASSESSORE PAT
sì COMUNE DI ALA/SINDACO
no SINDACO COMUNE DI ALA

Regole per la descrizione dell'oggetto

Il campo oggetto deve essere compilato con lettere **minuscole**.

La descrizione dell'oggetto del documento è un'operazione fondamentale che non prevede la banale trascrizione dell'oggetto presente sul documento da registrare.

L'oggetto del documento si redige analizzando il suo contenuto e ricercando un equilibrio tra analisi (specificità del contenuto) e sintesi (adeguato inserimento delle “parole chiave” determinanti per una eventuale successiva ricerca del documento quando non in possesso di precisi riferimenti).

Nella redazione dell'oggetto vanno individuate le parole chiave che esprimono l'azione (o le azioni) descritte dal documento. L'oggetto di un documento deve riportare gli eventuali estremi di scadenza di un bando, eventuali scadenze, date, luoghi e orari (ad esempio per convocazioni); se relativo ad una riunione deve riportarne la data, l'ora e il luogo di convocazione.

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE (Tiloli e classi)

Titolo I. Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
3. Statuto
4. Regolamenti
5. Stemma, gonfalone, sigillo
6. Archivio generale
7. Sistema informativo
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
11. Controlli esterni
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi
16. Area e città metropolitana
17. Associazionismo e partecipazione

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

1. Sindaco
2. Vice-sindaco
3. Consiglio
4. Presidente del Consiglio
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
6. Gruppi consiliari
7. Giunta
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza
11. Revisori dei conti
12. Difensore civico
13. Commissario *ad acta*
14. Organi di controllo interni
15. Organi consultivi
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

Titolo III. Risorse umane

1. Concorsi, selezioni, colloqui
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta
12. Orario di lavoro, presenze e assenze
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
5. Partecipazioni finanziarie.
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
7. Adempimenti fiscali, contributivi ed assicurativi
8. Beni immobili
9. Beni mobili
10. Economato
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Titolo V. Affari legali

1. Contenzioso
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
3. Pareri e consulenze

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
3. Edilizia privata
4. Edilizia pubblica
5. Opere pubbliche
6. Catasto
7. Viabilità
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti ed altri servizi
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

10. Protezione civile ed emergenze

Titolo VII. Servizi alla persona

1. Diritto allo studio e servizi
2. Asili nido e scuola materna
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
6. Attività ed eventi culturali
7. Attività ed eventi sportivi
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
10. Informazione, consulenza ed educazione civica
11. Tutela e curatela di incapaci
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
13. Attività ricreativa e di socializzazione
14. Politiche per la casa
15. Politiche per il sociale

Titolo VIII. Attività economiche

1. Agricoltura e pesca
2. Artigianato
3. Industria
4. Commercio
5. Fiere e mercati
6. Esercizi turistici e strutture ricettive
7. Promozione e servizi

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

1. Prevenzione ed educazione stradale
2. Polizia stradale
3. Informativa
4. Sicurezza e ordine pubblico

Titolo X. Tutela della salute

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamento Sanitario Obbligatorio
3. Farmacie
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

Titolo XI. Servizi demografici

1. Stato civile
2. Anagrafe e certificazioni
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni
4. Referendum
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

Titolo XIII. Leva militare

1. Leva e servizio militare sostitutivo
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

Titolo XIV. Oggetti diversi

Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli
per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

Piano di conservazione

dicembre 2005

Premessa

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti». La normativa quindi, accogliendo le posizioni e le riflessioni dei teorici dell'archivistica, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell'archivio. La selezione, cioè il momento valutativo, difatti non intacca la complessità e l'unitarietà dell'archivio; ma, procedendo all'individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto, vale a dire alla distruzione fisica, evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente. Perciò l'eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell'attività dell'ente produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritti.

Pertanto il mandato conferito, tramite decreto, al Gruppo dal Direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali comprende, oltre alla predisposizione del piano di classificazione (titolario), anche la redazione del piano di conservazione che al titolario è strettamente connesso.

L'adozione del titolario proposto dal Gruppo a tutti i Comuni italiani e studiato alla luce della interoperabilità tra sistemi informativi diversi comporta come conseguenza l'adozione del piano di conservazione che da esso discende.

In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici – e tra questi i Comuni – devono ottenere per tale intervento l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42). L'adozione del Piano di conservazione proposto dal Gruppo non esime quindi le amministrazioni dagli adempimenti relativi alla procedura di scarto, che si sostanzia in un provvedimento formale dell'amministrazione (deliberazione della Giunta o determinazione dirigenziale) e nella acquisizione dell'autorizzazione da parte degli organi periferici del citato Ministero, vale a dire le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

Il Gruppo di lavoro ha proceduto alla stesura del Piano di conservazione avendo presenti i precedenti Massimari di scarto per gli archivi dei Comuni, in particolare quello elaborato dalla Soprintendenza archivistica per la Toscana e aggiornato dalla Soprintendenza archivistica per la Lombardia, che mantiene la sua validità in riferimento alla documentazione prodotta e classificata sulla base del Titolario Astengo, ma ha ritenuto necessario rielaborare l'intero Piano di conservazione in considerazione del mutamento sostanziale dell'impianto del nuovo titolario e della necessità di ridurre ulteriormente i tempi di conservazione, andando incontro alle esigenze avvertite dagli enti.

Nell'attuale scenario normativo e tecnologico molto si è ragionato rispetto al supporto e alle problematiche connesse alla conservazione o allo scarto del documento informatico, alla sua riproduzione in formato cartaceo e all'uso del supporto ottico sostitutivo. Pur nella consapevolezza che le prospettive di utilizzo del documento elettronico saranno sempre più ampie e considerando che il tema della conservazione permanente dei documenti digitali è, a tutt'oggi, oggetto di studi e di riflessioni da parte di gruppi di lavoro tecnici interministeriali al fine di stabilirne gli standard, si è giunti alla conclusione che il supporto cartaceo sia comunque, nella fase attuale, quello ancora più utilizzato e più sicuro per la conservazione della documentazione di carattere permanente. Il Gruppo inoltre segnala ai Comuni che un sistema di gestione documentale deve avere precisi requisiti per assicurare la conservazione permanente dei documenti digitali (e tra questi, prima di tutto, l'esistenza di un responsabile di livello dirigenziale) e li invita a effettuare un'analisi accurata e una valutazione dei costi e dei benefici sul lungo periodo prima di optare per la soluzione digitale.

Il presente documento si compone di due parti:

- la prima nella quale vengono definiti i principi generali e le indicazioni di massima
- la seconda che contiene nello specifico per ogni titolo e classe del Titolaro l'indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione. Per quanto riguarda le tipologie documentarie, si fa riferimento alle «Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione» proposte da Giorgetta Bonfiglio-Dosio al Gruppo e disponibili per la sperimentazione.

Principi generali

Ambito e criteri generali di applicazione

- Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione prodotto dal Gruppo di lavoro.
- Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolaro deve essere valutato sulla base del massimario precedente.
- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.
- In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.
- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).
- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

I fondamenti della conservazione permanente

- In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.

- Il Comune non deve scartare i documenti considerati “vitali” (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti¹ – in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell’ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

- Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell’archivio di deposito.
- Non vanno scartati i documenti prodotti durante la prima e la seconda guerra mondiale e vanno vagliati con estrema attenzione quelli degli anni del dopoguerra e della ricostruzione, perché tali archivi costituiscono una miniera di informazioni e di dati ancora sconosciuti e finora inesplorati dagli storici, oltre che un serbatoio di informazioni rilevanti dal punto di vista giuridico..

Documenti originali e documenti prodotti in copia

- Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.
- È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le UOR del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.
- È altresì opportuno che ciascun RPA, durante la formazione dell’archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.
- Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

- Quando si usa la formula “previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale” si allude all’operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

¹ L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell’archivio da parte dell’ente produttore*, Roma 1997 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Quaderni della «Rassegna degli Archivi di Stato», 82), p. 93

- Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l'archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del Piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di back-up) o una stampa della banca dati.

Indice dei titoli

Titolo I. Amministrazione generale	6
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	11
Titolo III. Risorse umane	14
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali	19
Titolo V. Affari legali	23
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio	24
Titolo VII. Servizi alla persona	28
Titolo VIII. Attività economiche	32
Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica	34
Titolo X. Tutela della salute	35
Titolo XI. Servizi demografici	36
Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	38
Titolo XIII. Affari militari	40

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività che si svolgono nel territorio	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio

6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	

	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di 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	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	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	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	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	

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

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

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfoltimento
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	Verbali della Conferenza	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari			
	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali

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

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

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. 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
	<i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	

3. Comandi e distacchi; mobilità			
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	

	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	

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

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

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
2. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltimento	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	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: registratori annuali o pagamenti virtuali	5 anni	

	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	

8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: <ul style="list-style-type: none">- 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	
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: <ul style="list-style-type: none">- acquisizione- manutenzione- concessione in uso- alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	

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

Titolo V. Affari legali

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

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

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

			carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata			
	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per 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	
4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari

6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	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	

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	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	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche 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	

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	permanente 5 anni permanente 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	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	

3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	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	
7. Attività ed eventi sportivi			
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

8. Pianificazione e accordi strate-gici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	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	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Riconoscimento dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consulitori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfoltimento 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	

11. Tutela e curatela di incapaci	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	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	
13. Attività ricreativa e di socia-lizzazione	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	
14. Politiche per la casa	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
15. Politiche per il sociale	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	

5. Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	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	
3. Informative			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	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 pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento Trattamenti fitosanitari e di disinfezione: un fasc. per ciascun intervento Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta Concessioni di agibilità: repertorio annuale Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente Permanente 1 anno 1 anno Permanente 5 anni dalla cessazione dell'attività Permanente Permanente	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori	TSO: un fasc. per ciascun procedimento ASO: un fasc. per ciascun procedimento Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente Permanente Permanente	
3. Farmacie	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	Permanente 2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria	Fasc. relativi a epizoozie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	

Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro 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	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storizzare la banca dati

3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	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	
3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	

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

Titolo XIII. Affari militari

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