



**MANUALE DI GESTIONE  
DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO  
E DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

## SEZIONE I - - DISPOSIZIONI GENERALI

### 1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione comunale di Scandiano.

### 1.2 Definizioni

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario allegato al DPCM 3/12/2013 (**Allegato n. 1**).

### 1.3 Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti il Comune individua una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Scandiano composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative.

Il codice identificativo nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni è: c\_i496, mentre uff\_eFatturaPA è UFEQDN

Sarà cura dell'Amministrazione comunicare tempestivamente all'IPA ogni variazione delle proprie credenziali di riferimento o di modifica dell'AOO.

### 1.4 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva e automatica. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.

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.

### 1.5 Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Il Comune di Scandiano ha istituito, ai sensi dell'art. 61, comma 1 del testo unico; con delibera di Giunta Comunale n. 11 del 27/01/2005, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, denominato "Servizio protocollo ed archivio", riconducendolo all'Ufficio Segreteria Affari Generali e Contratti del Settore I° - Affari Generali ed Istituzionali del Comune di Scandiano.

Il Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio svolge, ai sensi dell'art. 61, comma 3, D.P.R. n° 445/2000, i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- d) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69;
- e) conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;

- g) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Al Responsabile del Servizio compete il costante aggiornamento di tutti gli allegati al presente manuale. Inoltre il responsabile del Protocollo informatico è tenuto a mantenere aggiornato l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

### **1.6 Conservazione delle copie del Registro informatico di protocollo**

Ai sensi della normativa vigente, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto;

### **1.7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti**

Per gestione dei documenti si intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione Comune di Scandiano, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo, che prevede la partecipazione attiva di più soggetti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere le funzioni di propria competenza, sotto il coordinamento del Servizio Protocollo.

All'interno dell'AOO:

- tutta la corrispondenza IN ENTRATA/IN INGRESSO è gestita dal Servizio Protocollo e dalle postazioni di protocollazione decentrata istituite presso l'Ente che provvederanno alla registrazione e classificazione;

- la corrispondenza IN USCITA e INTERNA è gestita dal Servizio Protocollo e dalle postazioni di protocollazione decentrata istituite presso tutti i settori (**Allegato 2 elenco degli uffici abilitati al protocollo in entrata/uscita**), che provvederanno alla registrazione e classificazione sia per documenti informatici che per documenti cartacei; in quest'ultimo caso, il documento viene acquisito all'interno della procedura di protocollazione;

Le operazioni di protocollazione decentrata sono effettuate dal personale appositamente incaricato con atto di ciascun Responsabile del Settore; gli incaricati operano sulla base delle direttive e con la supervisione del Responsabile del Protocollo Informatico e dei flussi documentali ed effettuano operazioni di protocollazione decentrata in partenza solo per documenti relativi ad affari e procedimenti propri dell'unità organizzativa di appartenenza. Sarà cura del personale che protocolla in partenza evidenziare i legami esistenti tra i documenti.

### **1.8 Caselle di Posta Elettronica e Certificata**

Il sistema informatico di gestione protocollo adottato dal Comune consente l'interoperabilità tra il Comune di Scandiano e le altre amministrazioni attraverso la posta elettronica certificata istituzionale (PEC). Il protocollo informatico riveste – a seguito del DPR 11 febbraio 2005 n. 68 che sancisce pieno valore legale alla posta Elettronica Certificata (PEC) – un ruolo importante, ribadito dal CAD (D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82) in vigore dal 1° gennaio 2006, che ha reso la ricezione dei messaggi opponibile a terzi in caso di contenzioso. In base al D.Lgs. n. 159 del 4 aprile 2006, che integra il Codice dell'Amministrazione digitale, il Comune si è dotato di un indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale (scandiano@cert.provincia.re.it) pubblicato sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni. La casella istituzionale riservata a questa funzione è gestita per la corrispondenza in arrivo solo dal Servizio Protocollo preposto alla registrazione di protocollo, mentre per la corrispondenza in partenza può essere utilizzata da tutte le UO abilitate.

Il Servizio Protocollo procede alla tempestiva lettura, almeno una volta al giorno lavorativo, della corrispondenza ivi pervenuta, alla protocollazione, assegnazione al Dirigente responsabile e alle UO di competenza.

## SEZIONE II - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

### 2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D.L.vo del 13 febbraio 1993, n. 39.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dai responsabili delle strutture ai sensi del D. L.vo 165/2001.

Al minimo, su di essi sono riportate le seguenti informazioni:

- ⤴ denominazione dell'amministrazione, per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);
- ⤴ indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- ⤴ indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente);
- ⤴ data: luogo, giorno, mese, anno;
- ⤴ destinatario, per i documenti in partenza
- ⤴ oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- ⤴ numero degli allegati, se presenti;
- ⤴ numero di protocollo;
- ⤴ testo;
- ⤴ estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
- ⤴ sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile.

### 2.2 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Il Comune di Scandiano adotta i formati standard indicati dal DPCM 03/12/2013.

### 2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. Per l'espletamento delle attività istituzionali e connesse con l'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale ed archivistica, l'Amministrazione autorizza l'utilizzo della firma digitale, giuridicamente equivalente alla firma autografa, ai soggetti da essa delegati a rappresentarla (**Allegato 3 – Elenco titolari di firme digitali**)

L'Ente ha stipulato un contratto di fornitura di servizio di firme digitali con un certificatore accreditato

L'autorizzazione all'utilizzo della firma digitale e la relativa assegnazione spettano ai Responsabili di Settore, che provvedono a segnalare l'assegnazione dei dispositivi di firma al Responsabile del Servizio archivistico.

### 2.4 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche

Le tipologie di documentazione sottoposta a trattamento specifico e a registrazione particolare sono evidenziate nell'allegato elenco (**Allegato n. 4**).

Per quanto riguarda un quadro generale di casi che possono creare dubbi sull'opportunità della protocollazione, si rimanda alla Sezione 5 "Documentazione particolare".

## SEZIONE III RICEZIONE DEI DOCUMENTI

### 3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'ente attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta all'ufficio protocollo, abilitato dall'amministrazione al ricevimento della documentazione;
- c) l'apparecchio telefax.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Quelli arrivati via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi sono strettamente correlati tra loro.

Non è pertanto consentito, in nessun caso, l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e il documento in partenza. La documentazione che non è stata registrata in arrivo o in partenza viene considerata giuridicamente inesistente per l'Amministrazione.

### 3.2 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna. Compatibilmente con le esigenze del servizio, si procederà alla protocollazione del documento: in tal caso verrà consegnata la ricevuta prodotta automaticamente del software di protocollo informatico.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

### 3.3 Apertura della posta

Il Servizio Protocollo apre tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'ente, compresa la posta elettronica certificata.

Sono conservati, a seconda delle necessità, i contenitori cartacei pervenuti (buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate etc.).

## SEZIONE IV. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

### 4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati al protocollo;

### 4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti di cui all'**allegato n.5** e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente, il cui elenco è allegato al presente manuale (**allegato n.4**)

### 4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) numero degli allegati;
- f) ufficio utente di competenza;
- g) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;

#### **4.4 Registrazione dei documenti informatici**

I documenti ricevuti sulla casella PEC istituzionale sono oggetto di registrazione di protocollo ai sensi degli articoli 40 bis e 47 del Dlgs 82/2005. Tutti i documenti informatici devono avere un file di segnatura che dovrà essere sottoposto, insieme al documento, al processo di conservazione.

#### **4.4 Registrazione dei documenti interni**

Di norma i documenti prodotti dall'Ente a solo uso interno non vengono protocollati. Nel caso in cui sia necessario dare valenza giuridico-probatoria a documenti che costituiscono atti preparatori (pareri tecnico-legali e accertamenti anagrafici), essi potranno essere protocollati mediante la specifica funzione del software di protocollo .

#### **4.5 Acquisizione dei documenti all'interno del sistema di gestione dei flussi documentali**

All'atto della registrazione di un **documento in arrivo**, se pervenuto all'Ente in forma cartacea, viene acquisito all'interno della procedura di protocollazione, tutte le volte che il formato del documento lo permette, il file (generalmente in formato pdf) del documento scannerizzato, al fine di rendere più agevoli le procedure interne di distribuzione, inoltro e ricerca dei documenti e per attuare progressivamente la fascicolazione ed archiviazione informatica della documentazione amministrativa.

Nel caso di un **documento in partenza**, come precisato al punto 1.7, all'atto della predisposizione dello stesso per la protocollazione e l'invio è di norma allegato, all'interno del sistema, il documento originale in file (preferibilmente in formato pdf) oppure il documento scannerizzato. La predisposizione e l'invio di documenti cartacei in partenza diventerà via via residuale. Questo anche al fine dell'invio per PEC, prevista come modalità abituale di spedizione dei documenti in tutti i casi in cui sia possibile

#### **4.6 Segnatura di protocollo**

La segnatura di protocollo e' 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.

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo mediante timbro o tramite l'apposizione di etichette.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a) codice identificativo dell'amministrazione, per i protocolli informatici;
- c) data di protocollo;
- d) numero di protocollo;
- e) indice di classificazione;

Inoltre possono essere aggiunti:

- a) persona o ufficio destinatari;
- b) identificazione degli allegati;

- c) informazioni sul procedimento e sul trattamento;
- d) classificazione e fascicolazione di competenza.

#### **4.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo**

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, dal Responsabile del servizio di protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, o dall'operatore dell'ufficio di protocollo, appositamente delegato.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.

L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'articolo 54 T.U. 445/2000.

#### **4.8 Registro giornaliero e annuale di protocollo**

Il contenuto del registro e del sistema di protocollo informatico alla fine di ogni giorno è salvato su apposito server gestito in remoto dalla software house: le copie vengono effettuate automaticamente di notte sull'hard disk interno e sul supporto magnetico esterno (nastri o hard disk).

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

Ai sensi della normativa vigente, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto;

#### **4.9 Registro di emergenza**

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

Il registro d'emergenza come il registro di protocollo si rinnova ogni anno solare;

Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico di cui all'articolo 63 del testo unico e precisamente:

- ⤴ Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
- ⤴ Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
- ⤴ Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
- ⤴ La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea. La numerazione sarà progressiva e contraddistinta dai presenti caratteri RE1, RE2 e via dicendo. (RE STA PER REGISTRO DI EMERGENZA)
- ⤴ Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
- ⤴ Durante la sospensione del servizio e la registrazione manuale della documentazione, al fine di recuperare correttamente le informazioni i documenti originali vengono trattenuti presso l'ufficio protocollo, al termine delle operazioni di riversamento, verranno distribuite agli uffici, che nel frattempo hanno ricevuto le fotocopie.

La "Procedura" per l'attivazione protocollo di emergenza è allegata al presente come **Allegato n.6**

completo dei facsimili necessari .

#### **4.10 Documenti relativi a gare d'appalto**

La corrispondenza che riporta la dicitura "offerta" o "gara d'appalto" non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo, le operazioni di segnatura vengono praticate direttamente sulla busta chiusa, e inviata all'ufficio interessato.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo sui documenti.

### **SEZIONE V: DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE**

#### **5.1 Documenti soggetti a registrazioni particolari**

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali, i contratti, i verbali della polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente possono non essere registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- a) dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- b) dati di classificazione e fascicolazione;
- c) numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

#### **5.2 Documenti relativi a gare d'appalto**

La corrispondenza che riporta la dicitura "offerta" o "gara d'appalto" non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo, le operazioni di segnatura vengono praticate direttamente sulla busta chiusa, e inviata all'ufficio interessato.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo sui documenti.

#### **5.3 Documenti a carattere riservato, personale o confidenziale.**

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata", "confidenziale" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale lo deve riconsegnare al più vicino ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

#### **5.4 Lettere anonime e documenti non firmati**

Le lettere anonime non vengono protocollate, se intestate genericamente al Comune; se specificamente indirizzate, sono consegnate al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione.

Le lettere con firma illeggibile, delle quali non è identificabile in altro modo il mittente, non si registrano a protocollo, ma si inviano al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione a seguito di eventuali accertamenti, indicando al protocollo i dati necessari per la registrazione.

#### **5.5 Documenti di competenza di altre amministrazioni**

Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi verranno



restituiti al destinatario. Se il documento viene erroneamente protocollato, il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente

### **5.6 Documenti inviati via fax**

Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni deve avvenire di norma tramite l'uso della posta elettronica. Pertanto di norma non si spediscono documenti via fax.

In caso di necessità è consentito l'utilizzo del fax verso destinatari coi quali risulta impossibile comunicare in altro modo.

Il timbro di segnature di protocollo va posto sul documento (lettera) e non sulla copertina di trasmissione del fax.

### **5.6 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza**

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna all'ente, si faranno copie informatiche degli stessi.

### **5.7 Gestione della posta elettronica**

La trasmissione di documenti informatici tramite la posta elettronica deve attenersi alle norme ed alle regole vigenti al fine di garantirne la validità legale ed amministrativa e la loro corretta gestione nell'ambito del sistema adottato per la classificazione, l'archiviazione e la conservazione dei documenti e dei fascicoli. In particolare, come stabilito dall'articolo 6 del Codice dell'amministrazione digitale, il Comune di Scandiano utilizza la posta elettronica certificata per ogni scambio di documenti e informazioni con tutti i soggetti interessati (pubbliche amministrazioni, imprese, professionisti) ed i cittadini che ne fanno richiesta.

La casella istituzionale di posta elettronica certificata, collegata con il sistema di protocollo informatico è quindi l'indirizzo elettronico ufficiale atto a ricevere messaggi da altre pubbliche amministrazioni, cittadini, professionisti ed imprese dotati di analoghi strumenti di trasmissione (PEC).

Qualora il messaggio pervenga a caselle di ufficio e si ritenga opportuno attribuire egualmente un'efficacia probatoria al messaggio stesso, dovrà essere rispettata la seguente procedura:

il corpo del messaggio o il/i documento/i ad esso allegati dovranno essere inoltrati alla casella di posta certificata dell'ente e successivamente registrati a cura del servizio archivistico. Il messaggio sarà successivamente assegnato dal servizio archivistico, attraverso il software di protocollo, al responsabile del procedimento amministrativo che ne ha precedentemente richiesto la protocollazione.

Per la spedizione di documenti a firma digitale è prevista l'apposita casella di posta elettronica certificata. In caso di ricezione di PEC o di documenti informatici su indirizzi di posta elettronica individuale o di ufficio, gli stessi saranno re-inoltrati dal mittente all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente per la registrazione.

La casella di posta elettronica di settore o ufficio va utilizzata dalle strutture per gli scambi di documenti non definitivi o per i quali non è necessario acquisire certezza di invio e di ricezione, sia fra le strutture dell'ente che fra queste ultime e altre amministrazioni.

## **SEZIONE VI: SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE**

### **6.1 Classificazione dei documenti**

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente dell'area organizzativa omogenea, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario riportato nell'**allegato n. 7**.

Gli uffici utente abilitati all'operazione di classificazione dei documenti sono quelli che hanno l'abilitazione alla registrazione della corrispondenza sia essa in entrata, in uscita o interna.

### **6.2 Titolario di classificazione**

Il titolario di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti di archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'Ente e si suddivide in titoli, classi, sottoclassi. I titoli in cui è suddiviso il titolario individuano le funzioni primarie e di organizzazione dell'Amministrazione.

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

### **6.3 Unità di smistamento**

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

L'ufficio protocollo smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata, destinando l'originale al Servizio o all'ufficio, che, per quanto a conoscenza dell'ufficio protocollo stesso, ha competenza sull'oggetto specificato nel documento. I documenti così smistati vengono presi in carico dall'ufficio di competenza, attraverso le funzioni apposite del sistema informatico.

Ad altri Servizi o Uffici, interessati, può essere inviata una copia del documento per conoscenza.

I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine, servendosi dello scanner, al termine delle operazioni di registrazione al protocollo, se attivano un procedimento o costituiscono parte integrante di un procedimento vengono inoltrati in originale agli uffici pertinenti.

### **6.4 Modifica delle assegnazioni**

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

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio utente che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo, nel più breve tempo possibile, all'ufficio Protocollo che ha effettuato l'assegnazione il quale provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio utente di competenza.

### **6.5 Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati**

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, sono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

I documenti di formato superiore all'A3 sono acquisiti in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli uffici utente di competenza, avvalendosi eventualmente dei servizi di una società specializzata.

Di norma i documenti in copia e per conoscenza sono inoltrati solo in formato immagine agli uffici pertinenti.

## **6.7 Modalità di svolgimento del processo di scansione.**

1. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

## **6.8 Formazione e identificazione dei fascicoli**

Il fascicolo è l'unità archivistica di base indivisibile di un archivio, deve essere inteso come la raccolta ordinata della documentazione che si è prodotta durante la trattazione di un affare, inserita nel complesso documentario costituente l'archivio, sulla scorta del sistema di classificazione previsto dal titolare.

L'operazione di fascicolazione attiene all'inserimento di un documento nell'unità archivistica relativa all'oggetto, procedimento amministrativo, persona fisica o giuridica, a cui si riferisce. Tutti i documenti registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli con l'operazione di fascicolazione.

La formazione di un nuovo fascicolo comporta la registrazione sul sistema di gestione informatica dei documenti, al minimo, delle seguenti informazioni:

- a. data di apertura
- b. indice di classificazione
- c. numero del fascicolo
- d. oggetto del fascicolo
- e. AOO e ufficio produttore

I fascicoli possono essere organizzati in sottofascicoli e inserti, i quali sono numerati progressivamente nell'ambito delle unità archivistiche che li compongono.

Sul frontespizio di un fascicolo cartaceo devono essere riportate le informazioni di cui al comma 4

La formazione dei fascicoli avviene nell'ambito degli uffici di competenza, a cura dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

## **6.9 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente**

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi non ancora conclusi.

Il protocollo classifica e inoltra all'ufficio utente che provvede ad aprire il fascicolo.

# **SEZIONE VII: CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI**

## **7.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei**

I documenti dell'amministrazione, in formato analogico, sono conservati a cura del Servizio Archivistico. La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito, nel quale verranno conservati seguendo il Piano di conservazione proposto dalla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna. (**Allegato n.8**)

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico a cura del Responsabile della Conservazione.

I documenti informatici e le loro aggregazioni documentali con i metadati ad essi associati sono

conservati in modo da garantire il mantenimento nel tempo delle caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, accessibilità, riproducibilità e intelligibilità all'interno del contesto proprio di produzione e archiviazione e preservando il vincolo originario per mantenere l'archivio nella sua organicità.

Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema al termine del processo di scansione secondo i medesimi principi dei documenti informatici.

## **7.2 Conservazione dei documenti informatici**

La funzione di conservazione e gestione del processo di conservazione, ai sensi della normativa nazionale e regionale, è stata demandata (attraverso apposita convenzione) al PARER [struttura di conservazione accreditata presso l'Agenzia per l'Italia Digitale](#).

Il modello organizzativo definito dalla Regione Emilia-Romagna, in tema di conservazione, vede infatti IBACN svolgere le funzioni di archiviazione e conservazione digitale per la Regione e altri enti pubblici quali Enti Locali ed aziende del Servizio sanitario regionale, nella logica di sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità.

Questa attività viene svolta attraverso il ParER che ha tutte le caratteristiche istituzionali, giuridiche e tecniche indispensabili al corretto svolgimento del proprio ruolo di archivio.

IBACN è responsabile del Sistema di conservazione, mentre a ParER sono state attribuite, diverse competenze, tra le quali in primis la responsabilità dello svolgimento del processo di conservazione dei Documenti informatici della Regione e degli altri enti convenzionati, e la cura delle modalità di trasferimento, *accesso* e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato.

Cura inoltre l'evoluzione tecnologica e l'aggiornamento o la *migrazione* del *Sistema di conservazione*.

La missione di ParER è essere l'*archivio informatico* della Pubblica Amministrazione in Emilia-Romagna per la conservazione e l'accesso dei *Documenti informatici* e in generale di ogni oggetto digitale a supporto dei processi di innovazione e semplificazione amministrativa, con gli obiettivi di:

- garantire la *conservazione*, archiviazione e gestione dei *Documenti informatici* e degli altri oggetti digitali;
- erogare servizi di *accesso* basati sui contenuti digitali conservati;
- fornire supporto, formazione e consulenza ai *Produttori* per i processi di dematerializzazione

## **7.3 Piani per la sicurezza informatica.**

La sicurezza informatica del sistema di protocollo, e per le procedure di gestione documentale che sullo stesso sistema sono basate, è governata dall'insieme delle misure previste e predisposte ai sensi della norma a cura del Responsabile, e dei suoi delegati, dei sistemi informativi dell'Ente, con riferimento generale e non esaustivo alla prevenzione dei rischi connessi alla interruzione di servizio, alla garanzia della continuità operativa, alla gestione degli archivi ed alla conservazione dei documenti informatici, alle misure relative alla prevenzione ed alla gestione dei rischi connessi alla tutela della riservatezza dei dati personali, anche di natura sensibile, oggetto di trattamento da parte dell'Amministrazione per le finalità dei procedimenti di cui è titolare.

Le misure e i dispositivi relativi alla gestione della sicurezza ai fini del protocollo informatico sono armonizzati con i principi e gli indirizzi generali di cui alla gestione della sicurezza informatica prevista dalle norme vigenti, con particolare ma non esaustivo riferimento alla continuità operativa ed al c.d. "Disaster Recovery", attraverso la predisposizione di piani e progetti esecutivi messi in opera a cura del Responsabile dei sistemi informativi dell'Ente.

## **SEZIONE VIII: ACCESSO**

### **8.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione**

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, od altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso interno alle informazioni documentali sono individuati dal Responsabile del Protocollo informatico, su indicazione dei Dirigenti, e concordati con gli informatici.

### **8.2 Accesso esterno**

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicura basati sulla carta d'identità elettronica e sulla firma digitale.

Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

### **8.3 Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni**

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

## **SEZIONE IX APPROVAZIONE E REVISIONE**

### **12.1 Approvazione**

Il presente manuale è adottato con Deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio per la gestione informatica del protocollo.

### **12.2 Revisione**

Il presente manuale è rivisto ordinariamente, ogniqualvolta se ne presenti la necessità, a seguito di innovazioni organizzative, normative o regolamentari, su proposta del Responsabile del Servizio per la gestione informatica del protocollo.

La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso.

## **SEZIONE X. PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE**

### **13.1 Pubblicazione e divulgazione**

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito web del Comune di Scandiano e la pubblicazione all'albo pretorio. Copia di esso verrà inoltre inviata a tutti i responsabili di servizio dell'Ente

## **GLOSSARIO/DEFINIZIONI**

*Allegato n.1 D.P.C.M. 03-12-2013 “Regole tecniche in materia di documento informatico e gestione documentale, protocollo informatico e conservazione di documenti informatici”*

### **Indice**

- 1 INTRODUZIONE**
- 2 DEFINIZIONI**

## 1 INTRODUZIONE

Di seguito si riporta il glossario dei termini contenuti nelle regole tecniche di cui all'articolo 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni in materia di documento informatico e sistema di conservazione dei documenti informatici che si aggiungono alle definizioni del citato decreto ed a quelle del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni.

## 2 DEFINIZIONI

<b>TERMINE</b>	<b>DEFINIZIONE</b>
<b>accesso</b>	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
<b>accreditamento</b>	riconoscimento, da parte <b>dell'Agenzia per l'Italia digitale</b> , del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
<b>affidabilità</b>	caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico
<b>aggregazione documentale informatica</b>	aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
<b>archivio</b>	complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività
<b>archivio informatico</b>	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
<b>area organizzativa omogenea</b>	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 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico</b>	dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
<b>autenticità</b>	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
<b>base di dati</b>	collezione di dati registrati e correlati tra loro

<b>TERMINE</b>	<b>DEFINIZIONE</b>
<b>certificatore accreditato</b>	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, <b>dall' Agenzia per l'Italia digitale</b> , il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
<b>ciclo di gestione</b>	arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo
<b>classificazione</b>	attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
<b>Codice</b>	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
<b>codice eseguibile</b>	insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici
<b>conservatore accreditato</b>	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, <b>dall' Agenzia per l'Italia digitale</b> , il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, <b>dall' Agenzia per l'Italia digitale</b>
<b>conservazione</b>	insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
<b>Coordinatore della Gestione Documentale</b>	responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee
<b>copia analogica del documento informatico</b>	documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
<b>copia di sicurezza</b>	copia di <i>backup</i> degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione
<b>destinatario</b>	identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
<b>duplicazione dei documenti informatici</b>	produzione di duplicati informatici
<b>esibizione</b>	operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
<b>estratto per riassunto</b>	documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici
<b>evidenza informatica</b>	una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
<b>fascicolo informatico</b>	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice.



<b>TERMINE</b>	<b>DEFINIZIONE</b>
<b>formato</b>	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
<b>funzionalità aggiuntive</b>	le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni
<b>funzionalità interoperative</b>	le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>funzionalità minima</b>	la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>funzione di hash</b>	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
<b>generazione automatica di documento informatico</b>	formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni
<b>identificativo univoco</b>	sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione
<b>immodificabilità</b>	caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
<b>impronta</b>	la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di <i>hash</i>
<b>insieme minimo di metadati del documento informatico</b>	complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del presente decreto, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta
<b>integrità</b>	insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato
<b>interoperabilità</b>	capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
<b>leggibilità</b>	insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
<b>log di sistema</b>	registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
<b>manuale di conservazione</b>	strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione

<b>TERMINE</b>	<b>DEFINIZIONE</b>
<b>manuale di gestione</b>	strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni
<b>memorizzazione</b>	processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
<b>metadati</b>	insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del presente decreto
<b>pacchetto di archiviazione</b>	pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del presente decreto e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione
<b>pacchetto di distribuzione</b>	pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
<b>pacchetto di versamento</b>	pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazwne secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione
<b>pacchetto informativo</b>	contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare
<b>piano della sicurezza del sistema di conservazione</b>	documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
<b>piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti</b>	documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
<b>piano di conservazione</b>	strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>piano generale della sicurezza</b>	documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
<b>presa in carico</b>	accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione
<b>processo di conservazione</b>	insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>produttore</b>	persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.
<b>rapporto di versamento</b>	documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore
<b>registrazione informatica</b>	insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente
<b>registro particolare</b>	registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>registro di protocollo</b>	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
<b>repertorio informatico</b>	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
<b>responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi</b>	dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
<b>responsabile della conservazione</b>	soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazwne
<b>responsabile del trattamento dei dati</b>	la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
<b>responsabile della sicurezza</b>	soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
<b>riferimento temporale</b>	informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento
<b>scarto</b>	operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
<b>sistema di classificazione</b>	strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata

<b>TERMINE</b>	<b>DEFINIZIONE</b>
<b>sistema di conservazione</b>	sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice
<b>sistema di gestione informatica dei documenti</b>	nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico
<b>staticità</b>	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione
<b>transazione informatica</b>	particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati
<b>Testo unico</b>	decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni
<b>ufficio utente</b>	riferito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico
<b>utente</b>	persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
<b>versamento agli archivi di stato</b>	operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali

## ELENCO UTENTI ABILITATI ALLA PROTOCOLLAZIONE

Allegato n.2

Login	scrivania	Nominativo	Entrata	Uscita	Posta Certificata	Visibilità
ACORSI	4ASSADULTI	CORSI ANNA	X	X		
ACURTI	4BIBLIO	CURTI ANNALISA		X		
ADISILVESTRO	3DS	ING. ALFREDO DI SILVESTRO		X		
AFALZONE	PROTOCOLLO	FALZONE ANNA	X	X	X	X
AMAGNANI	FDS	ALESSANDRA MAGNANI		X		
AMAMMI	SINDACO	SINDACO COMUNE DI SCANDIANO		X		X
AMARMIROLI	1COMM	MARMIROLI ANNALISA		X		
AMILANI	3ASSLAVORI	MILANI ANDREA		X		
AMORSELLI	3RLLPP	MORSELLI ALBERTO		X	X	
APERDELLI	3RSESTERNI	PERDELLI ANGELO		X	X	
APIGHINI	ACU	PIGHINI ALBERTO		X		
BCAMPANI	4BIBLIO	CAMPANI BRUNETTA		X		
BCAROLI	RETTEIST	CAROLI BARBARA		X		
BMEGLIOLI	2RAGIO	MEGLIOLI BARBARA		X		
BPAGANI	PROTOCOLLO	PAGANI BARBARA	X	X	X	X
BPALTRINIERI	PROTOCOLLO	PALTRINIERI BARBARA	X	X	X	X
BPICERNO	1DEMO	PICERNO ELISABETTA	X	X	X	X
BUMBERTO	1STAMPA	BERTOLINI UMBERTO		X		
CBARATTI	1SEGRE	BARATTI CARLA		X	X	
CBEDESCHI	4BIBLIO	BEDESCHI CHIARA		X		
CPEDRELLI	4ASSADULTI	PEDRELLI CLAUDIO	X	X		
CZANNI	ALP	ASSESSORE ZANNI CRISTIAN		X		
DAMBROGI	2TASSE	AMBROGI DONATELLA		X		
DIRETTORE	DOPERATIVO	DOTT. BORETTI GUIDO MASSIMO		X	X	X
DSILVESTRO	3DS	DI SILVESTRO ALFREDO		X		
EBONACINI	2ECO	BONACINI EMANUELE		X	X	

## Query1

ECASOLARI	PERSIST	CASOLARI ISTITUZIONE		X		
ECORTI	ASPO	CORTI ELENA		X		
ECOTTAFIVI	2CTRLINF	COTTAFIVI ELISABETTA		X		
EGUIDETTI	1SGSINDACO	GUIDETTI ELENA	X	X	X	X
EMATTIOLI	3RURB	MATTIOLI ELISABETTA		X		
EMEZZETTI	4RCULTURA	RESPONSABILE SERVIZIO CULTURA		X	X	
ETRENTI	4BIBLIO	TRENTI ELISABETTA		X		
FALBERTINI	2RAGCAPO	ALBERTINI FLORA		X	X	
FCARRETTI	DIRISTITUZ	DOTT. CARRETTI FULVIO		X	X	
FFERRARI	2RE	FERRARI FRANCESCO		X	X	
GCANTONI	3RAMB	GCANTONI		X		
GGUALTIERI	MESSI	GUALTIERI GIULIANA		X	X	
GIOTTI	ASFE	ASSESSORE IOTTI GIULIA		X		
GNOTARI	PROTOCOLLO	GIOVANNA NOTARI	X	X	X	X
GPONTI	1PERS	PONTI GIANLUCA		X	X	
GVERNILLO	4RSEG	VERNILLO GIOVANNA	X	X	X	X
IDECHIARA	2DS	DR.SSA DE CHIARA ILDE		X	X	X
IMEDICI	3RSEGUT	MEDICI ILARIA		X		
LBASENGHI	4SSOCIALE	BASENGHI LAURA	X	X	X	
LBEDESCHI	3RTERRIT	BEDESCHI LUIGI		X	X	
LFERRARI	4RCULTURA	FERRARI LISA		X	X	
LFINAMORE	1COMM	FINAMORE LAURA		X	X	
LLUCCHI	1DEMO	LUCCHI LORENZA		X		X
LMAGNANI	4SSOCIALE	MAGNANI LISA	X	X		
LMAMMI	4SCULTURA	MAMMI LORENA		X		
LOLMI	4SEGE MELLAGG	OLMI LEDA		X		
LTORELLI	1DEMO	TORELLI LUCIANA	X	X		X
MBARBIERI	SERVIZIACCESS	BARBIERI MARINA		X		
MBENASSI	1RGSINDACO	D.SSA BENASSI MANUELA	X	X	X	X
MBERTANI	4BIBLIO	BERTANI MONICA		X		

## Query1

MBOSETTI	FDS	BOSETTI MONICA		X		
MBRANCHETTI	3SEGUT	BRANCHETTI MARIELLA	X	X	X	
MCAMPIOLI	1RCOMM	CAMPIOLI MONICA		X	X	
MCASOLARI	PERSIST	CASOLARI ISTITUZIONE		X		
MCORCIOLANI	1DEMO	CORCIOLANI MERCEDES	X	X		X
MFERRI	ALP	MARCO FERRI		X		
MGROSSI	3LP	GROSSI MASSIMILIANO		X		
MMELIOLI	FDS	MELIOLI MARINA		X	X	
MNASCIUTI	VSI	NASCIUTI MATTEO		X		
MROSSETTI	3SEGUT	ROSSETTI MARIA ANTONIA		X	X	
MTASSI	4SPORT	TASSI MASSIMO		X		
OALDINI	SERVIZIACCESS	ALDINI ONORINA		X		
OGUIDETTI	SEGREIST	ORietta GUIDETTI		X		
PANASI	1DEMO	PATRIZIA NASI	X	X		X
PCATTANI	1DEMO	CATTANI PATRIZIA		X		X
PSTRACUZZA	4ASSADULTI	STRACUZZA PIERA	X	X		
RBELPOLITI	4BIBLIO	BELPOLITI ROSELLA		X		
SBALDELLI	2RAGIO	BALDELLI SONIA		X		
SEGRETARIO	SEGRETARIO GE	SEGRETARIO COMUNALE		X		X
SIMMOVILLI	3RTERRIT	IMMOVILLI SANTE		X		
SLUGARI	1RPERS	DR.SSA LUGARI STEFANIA		X	X	
SZANI	2RTASSE	ZANI SABINA		X	X	
TCOSTI	RAGIOIST	TIZIANA COSTI		X		
TGROSSI	1FIERE	GROSSI TIZIANO		X	X	
VBONDAVALLI	2RAGIO	BONDAVALLI VALERIA		X		
VMESSORI	1RDEMO	MESSORI VALERIA	X	X	X	X

**ELENCO POSSESSORI FIRMA DIGITALE**

- ⤴ Albertini Flora (Ragioneria)
- ⤴ Baldelli Sonia (Ragioneria)
- ⤴ Benassi Manuela (Gabinetto Sindaco)
- ⤴ Bondavalli Valeria (Ragioneria)
- ⤴ Boretti Guido Massimo (Direttore Operativo)
- ⤴ Campioli Monica (Ufficio Commercio)
- ⤴ Carretti Fulvio (Istituzione servizi educativi)
- ⤴ Cattani Patrizia (Stato civile - Demografici)
- ⤴ Corciolani Mercedes (Stato Civile-Demografici)
- ⤴ De Chiara Ildde (Ragioneria)
- ⤴ Di Silvestro Alfredo (Ufficio Tecnico)
- ⤴ Ferrari Francesco (Economato)
- ⤴ Ferrari Lisa (Cultura)
- ⤴ Lugari Stefania (Personale)
- ⤴ Mammi Alessio (Sindaco)
- ⤴ Mattioli Elisabetta (Ufficio Tecnico)
- ⤴ Messori Valeria (Stato Civile-Demografici)
- ⤴ Vernillo Giovanna (Assistenza)



**ELENCO ATTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

- ✦ Albo pretorio
- ✦ Atti rogati dal Segretario
- ✦ Concessioni edilizie
- ✦ Contratti e convenzioni
- ✦ Deliberazioni
- ✦ Determinazioni
- ✦ Mandati
- ✦ Notifiche
- ✦ Reversali
- ✦ Verbali adunanze G. comunale
- ✦ Verbali adunanze C. Comunale

## **DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

Sono escluse, ai sensi dell'art. 53. c. 5 del DPR n. 445/2000, dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali P.A.
- Notiziari P.A.
- Giornali, Riviste, Libri , Manuali
- Materiali pubblicitari
- Note di ricezione circolari, Note di ricezione, altre disposizioni
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Offerte/preventivi di terzi non richieste
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione
- Certificati e affini
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare (es. fatture, vaglia, assegni, ).

Sono altresì escluse le seguenti tipologie di documenti secondo le indicazioni contenute negli allegati al manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio delle pubbliche amministrazioni del CNIPA:

- Richieste ferie
- Richieste permessi
- Richieste di rimborso spese e missioni
- Determinazioni dirigenziali
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
- Gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici
- Corsi di aggiornamento
- Deliberazioni del Consiglio Comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Non saranno registrate a protocollo le certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente, le richieste e/o trasmissioni di certificati e tutta la corrispondenza dell'anagrafe, stato civile e leva diretta agli uffici comunali

## REGISTRO DI EMERGENZA

Nel caso di inconvenienti tecnici che dovessero protrarsi oltre le 48 ore sui collegamenti telematici o comunque sul funzionamento del sistema di protocollo, su disposizione del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, potrà essere attivata la procedura di emergenza, mediante ricorso ad operazioni di registrazione manuale.

Per attivare il registro di protocollo di emergenza si deve verificare almeno una delle seguenti condizioni:

- 1) guasto al *software* di protocollazione informatica;
- 2) guasto al sistema informatico di gestione;
- 3) mancanza di energia elettrica.

Qualora una di queste condizioni si protraesse oltre le 48 ore, è attivato il Registro di protocollo di emergenza su supporto cartaceo, registro predisposto secondo l'allegato fac-simile (modulo 3) e soggetto a periodo di conservazione permanente.

La gestione del protocollo di emergenza per le Direzioni aziendali e per i Servizi ubicati presso la Sede centrale, comporterà la protocollazione sia in entrata che in uscita da parte dell'Ufficio Protocollo Generale.

Ogni Direzione Generale Distrettuale individua, al suo interno, un Ufficio incaricato della gestione dell'emergenza, che sarà dotato dell'apposito registro, su cui protocollare la documentazione in entrata e in uscita della stessa DGD.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico dovrà:

- 1) redigere il verbale di attivazione (**modulo n. 1**);
- 2) comunicare agli uffici l'attivazione dell'emergenza;
- 3) comunicare alla Soprintendenza Archivistica l'attivazione del registro di emergenza.

Sul "Protocollo di Emergenza" dovranno essere riportate le seguenti informazioni necessarie:

- numero progressivo di Protocollo di emergenza
- data di protocollazione
- tipo di protocollo (in arrivo, interno, in partenza – "A", "I", "P")
- oggetto (e n° Prot. Gen. di eventuali precedenti, se reperibile)
- mittente
- destinatario
- classificazione del documento
- rif. documento
- data rif. documento
- n. eventuali allegati

Potranno essere inoltre riportate le seguenti informazioni accessorie:

- eventuali note
- tipo di documento (lettera, raccomandata A/R, fax, ecc...)

A ciascun documento registrato in emergenza dall'Ufficio Protocollo Generale andrà attribuito, per ciascun anno solare, un numero progressivo a partire da 1, preceduto dalla dicitura "Prot. EM."

Esempio: Prot. EM. n° 1 del gg/mm/aaaa

La numerazione di ciascun registro di emergenza è unica per l'intero anno

Ricomincia dal numero successivo all'ultimo utilizzato per ogni attivazione.

Al termine dell'emergenza, il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dovrà:

a) revocare l'autorizzazione alla protocollazione di emergenza (**modulo n. 2**);

b) comunicare agli uffici la revoca dell'emergenza;

c) comunicare alla Soprintendenza Archivistica il ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatico.

Una volta riattivato il sistema informatico, gli Uffici incaricati della gestione dell'emergenza dovranno procedere alla ri-protocollazione dei documenti mediante l'applicativo informatico: nel campo "oggetto" dovrà essere riportato il numero di Protocollo di Emergenza già attribuito al documento e la relativa data (Es.: Prot. EM./DGD 1 n° 1 del gg/mm/aaaa); ciò permetterà di conservare traccia di tutta la protocollazione registrata in emergenza, consentendone una futura reperibilità anche attraverso il sistema informatico



COMUNE DI  
SCANDIANO

Modulo n.1

**AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI  
DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA  
(art. 63 DPR 445/2000)**

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445:

- preso atto che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

- si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

IL RESPONSABILE SERVIZIO  
PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO

**REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI  
DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO  
DI EMERGENZA (art. 63 DPR 445/2000)**

Ai sensi dell'art. 63 del DPR. 28 dicembre 2000 n. 445:

- ricordato che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

- preso atto che, dalla data ed ora sotto riportate:

Data ripristino	
Ora ripristino	

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

- si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;
- si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

IL RESPONSABILE  
SERVIZIO PER LA TENUTA  
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

## PIANO DI CLASSIFICAZIONE PER L'ARCHIVIO COMUNALE

### **1 Amministrazione generale**

- 1|1|0|Legislazione e circolari esplicative
- 1|2|0|Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
- 1|3|0|Statuto
- 1|4|0|Regolamenti
- 1|5|0|Stemma, gonfalone, sigillo
- 1|6|0|Archivio generale
- 1|7|0|Sistema informativo
- 1|8|0|Informazioni e relazioni con il pubblico
- 1|9|0|Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
- 1|10|0|Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
- 1|11|0|Controlli interni ed esterni
- 1|12|0|Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
- 1|13|0|Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
- 1|14|0|Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
- 1|15|0|Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni
- 1|16|0|Area e città metropolitana
- 1|17|0|Associazionismo e partecipazione

### **2 Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia**

- 2|1|0|Sindaco
- 2|2|0|Vice-Sindaco
- 2|3|0|Consiglio
- 2|4|0|Presidente del Consiglio
- 2|5|0|Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
- 2|6|0|Gruppi consiliari
- 2|7|0|Giunta
- 2|8|0|Commissario prefettizio e straordinario
- 2|9|0|Segretario e Vice-segretario
- 2|10|0|Direttore generale e dirigenza
- 2|11|0|Revisori dei conti
- 2|12|0|Difensore civico
- 2|13|0|Commissario ad acta
- 2|14|0|Organi di controllo interni
- 2|15|0|Organi consultivi

### **3 Risorse umane**

- 3|1|0|Concorsi, selezioni, colloqui
- 3|2|0|Assunzioni e cessazioni
- 3|3|0|Comandi e distacchi; mobilità
- 3|4|0|Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
- 3|5|0|Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
- 3|6|0|Retribuzioni e compensi
- 3|7|0|Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
- 3|8|0|Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
- 3|9|0|Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
- 3|10|0|Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
- 3|11|0|Servizi al personale su richiesta
- 3|12|0|Orario di lavoro, presenze e assenze

- 3|13|0|Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
- 3|14|0|Formazione e aggiornamento professionale
- 3|15|0|Collaboratori esterni

#### **4 Risorse finanziarie e patrimonio**

- 4|1|0|Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
- 4|2|0|Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
- 4|3|0|Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
- 4|4|0|Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
- 4|5|0|Partecipazioni finanziarie
- 4|6|0|Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
- 4|7|0|Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
- 4|8|0|Beni immobili
- 4|9|0|Beni mobili
- 4|10|0|Economato
- 4|11|0|Oggetti smarriti e recuperati
- 4|12|0|Tesoreria
- 4|13|0|Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
- 4|14|0|Pubblicità e pubbliche affissioni

#### **5 Affari legali**

- 5|1|0|Contenzioso
- 5|2|0|Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
- 5|3|0|Pareri e consulenze

#### **6 Pianificazione e gestione del territorio**

- 6|1|0|Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
- 6|2|0|Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale
- 6|3|0|Edilizia privata
- 6|4|0|Edilizia pubblica
  - 6|4|1|0|Certificato di conformità edilizia e agibilità (CCEA)
  - 6|4|2|0|Richiesta generica edilizia
  - 6|4|3|0|Comunicazione inizio lavori (CIL)
  - 6|4|4|0|Permesso a costruire
  - 6|4|5|0|Segnalazione certificata inizio attività (SCIA)
- 6|5|0|Opere pubbliche
- 6|6|0|Catasto
- 6|7|0|Viabilità
- 6|8|0|Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
- 6|9|0|Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
- 6|10|0|Protezione civile ed emergenze

#### **7 Servizi alla persona**

- 7|1|0|Diritto allo studio e servizi
- 7|2|0|Asili nido e scuola materna
- 7|3|0|Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
- 7|4|0|Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
- 7|5|0|Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
- 7|6|0|Attività ed eventi culturali
- 7|7|0|Attività ed eventi sportivi
- 7|8|0|Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
- 7|9|0|Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
- 7|10|0|Informazione, consulenza ed educazione civica
- 7|11|0|Tutela e curatela di incapaci
- 7|12|0|Assistenza diretta e indiretta, benefici economici



7|13|0|Attività ricreativa e di socializzazione  
7|14|0|Politiche per la casa  
7|15|0|Politiche per il sociale

## **8      Attività economiche**

8|1|0|Agricoltura e pesca  
8|2|0|Artigianato  
8|3|0|Industria  
8|4|0|Commercio  
8|5|0|Fiere e mercati  
8|6|0|Esercizi turistici e strutture ricettive  
8|7|0|Promozione e servizi

## **9      Polizia locale e sicurezza pubblica**

9|1|0|Prevenzione ed educazione stradale  
9|2|0|Polizia stradale  
9|3|0|Informative  
9|4|0|Sicurezza e ordine pubblico

## **10     Tutela della salute**

10|1|0|Salute e igiene pubblica  
10|2|0|Trattamento Sanitario Obbligatorio  
10|3|0|Farmacie  
10|4|0|Zooprofilassi veterinaria  
10|5|0|Randagismo animale e ricoveri

## **11     Servizi demografici**

11|1|0|Stato civile  
11|2|0|Anagrafe e certificazioni  
11|3|0|Censimenti  
11|4|0|Polizia mortuaria e cimiteri

## **12     Elezioni ed iniziative popolari**

12|1|0|Albi elettorali  
12|2|0|Liste elettorali  
12|3|0|Elezioni  
12|4|0|Referendum  
12|5|0|Istanze, petizioni e iniziative popolari

## **13     Affari militari**

13|1|0|Leva e servizio civile sostitutivo  
13|2|0|Ruoli matricolari  
13|3|0|Caserme, alloggi e servitù militari  
13|4|0|Requisizioni per utilità militari

## **14     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 titolare è strettamente connesso.

L'adozione del titolare 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 Titolare Astengo, ma ha ritenuto necessario rielaborare l'intero Piano di conservazione in considerazione del mutamento sostanziale dell'impianto del nuovo titolare 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 Titolario 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 titolario 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.
- 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 Duranti<sup>[1]</sup> – 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).
- 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

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

Titolo III. Risorse umane

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Titolo V. Affari legali

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Titolo VII. Servizi alla persona

Titolo VIII. Attività economiche  
 Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica  
 Titolo X. Tutela della salute  
 Titolo XI. Servizi demografici  
 Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari  
 Titolo XIII. Affari militari

### **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	Permanente, dopo	

	interpretazioni dello statuto	sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale,	Permanente	

	depositi e comodati):		
	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:	Permanente	

	repertorio		
	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 sfortimento 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.	Permanente	

	annuale		
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 sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfolgimento 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 sfolgimento
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del			

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
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	

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
11. Revisori dei conti			
	Fasc. personale	Permanente	
12. Difensore civico			
	Fasc. personale	Permanente	
13. Commissario ad acta			
	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
16. Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari	Permanente	
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
18. Organi esecutivi circoscrizionali			
	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali			
	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	
20. Segretari delle circoscrizioni			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario ad acta delle circoscrizioni			
	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	Verbali della Conferenza	Permanente	

### **Titolo III. Risorse umane**

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi 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	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la	Agli interessati

	(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	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	
	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3. Comandi e distacchi; mobilità			
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni,	Permanente	



	ordini di servizio e missioni		
	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 applicazioni 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	5 anni dalla cessazione dal servizio	

	personali		
	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 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 elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio	2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio	

	- aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici		
	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 sfoltoimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi	Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni	

	inseriti nel singolo fascicolo personale		
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	10 dopo la cancellazione	

	contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	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, liqui-dazione, 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 sfolgimento	
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: - 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	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	

	<p>ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione</li> <li>- manutenzione</li> <li>- concessione in uso</li> <li>- alienazione e altre forme di dismissione</li> </ul>	<p>5 anni dalla dismissione</p> <p>5 anni dalla dismissione</p>	
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
	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 (vulture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati:	Permanente	

	estratti catastali		
	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 sfolto	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfolto	
	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 sfolto	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfolto	
	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 sfolto	
	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 sfolto	

	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfolgimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfolgimento	
	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 sfolgimento	

### **Titolo VII. Servizi alla persona**

Osservazioni generali	L'autonomia dei Comuni si può esplicitare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.		
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfolgimento del carteggio tempo-raneo 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:	2 anni	

	un fasc. per periodo		
	Verballi del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mensa 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			
	Iniziativa 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 sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziativa culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento 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 sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltoimento 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 sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento 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 sfolgimento 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 sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socializzazione			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfolgimento 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 sfolto-mento del carteggio tempora-neo 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 sfolto-mento del carteg- gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolto-mento 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 sfolto-mento del carteg- gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolto-mento del carteg-	

		gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio 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 sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio 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.	5 anni	

	per iniziativa		
	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	Permanente	



	generali: un fasc. annuale		
	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
1. Salute e igiene pubblica		
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente
	Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno
	Trattamenti fitosanitari e	1 anno

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

	fasc. per ciascun procedimento	
--	--------------------------------	--

### **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	1 anno	

	per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)		
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10- 13070-12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	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 storicizzare la banca dati
<b>3. Censimenti</b>			
	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	
<b>4. Polizia mortuaria e cimiteri</b>			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	

	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

## **Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari**

Osservazioni	Ci si riferisca per i particolari a Ministero dell'interno-Direz. gen. dell'amministrazione civile -Direz centrale per i servizi elettorali, Massimario per lo scarto degli atti elettorali, Roma 1984		
<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
<b>1. Albi elettorali</b>			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
<b>2. Liste elettorali</b>			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verbali della commissione elettorale	Permanente	

	comunale		
	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	

[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