



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

Vigone, 14 giugno 2018

Il presente manuale è stato approvato e adottato con deliberazione della giunta comunale n. 69 del 14 giugno 2018

INDICE

- 1 – Introduzione e strumenti organizzativi** **pag.1**
- 1.1 Premessa
 - 1.2 Norme di riferimento
 - 1.3 Area Organizzativa Omogenea (AOO), unità Organizzative Responsabili (UOR)
 - 1.4 Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi
 - 1.5 Sistema di protocollo informatico unico e strumenti per il suo funzionamento
 - 1.6 Politiche di gestione e conservazione documentale
 - 1.7 Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale
 - 1.8 Pubblicità del presente Manuale
- 2 – Modalità di formazione e di scambio dei documenti** **pag. 6**
- 2.1 I documenti del Comune di Vigone
 - 2.2 Formazione dei documenti. Elementi essenziali
 - 2.3 Formazione del documento amministrativo analogico
 - 2.4 Formazione del documento informatico e del documento amministrativo informatico
 - 2.4.1 La firma elettronica
 - 2.4.2 La marcatura temporale
 - 2.4.3 Tipologie di formato del documento informatico
 - 2.5 Modalità di scambio dei documenti
 - 2.5.1 Documenti in arrivo
 - 2.5.2 Documenti in partenza
 - 2.5.3 Documenti interni
- 3 - Modalità di produzione delle registrazioni di protocollo informatico** **pag.11**
- 3.1 Registrazione di protocollo
 - 3.2 Elementi della registrazione di protocollo
 - 3.3 Modalità di registrazione di protocollo
 - 3.4 Segnatura di protocollo
 - 3.5 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
 - 3.6 Procedure specifiche nella registrazione di protocollo
 - 3.6.1 Il protocollo riservato
 - 3.6.2 Annullamento di una registrazione o dei dati di una registrazione
 - 3.7 Casi particolari di registrazioni di protocollo
 - 3.7.1 Lettere anonime
 - 3.7.2 Lettere prive di firma o con firma illeggibile
 - 3.7.3 Errata ricezione di documenti analogici e digitali
 - 3.7.4 Lettere riservate
 - 3.7.5 Integrazioni documentarie
 - 3.7.6 Trattamento di documenti con oggetto o smistamento plurimo
 - 3.7.7 Documenti in partenza con più destinatari
 - 3.7.8 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti analogici
 - 3.7.9 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici
 - 3.8 Regole di smistamento e assegnazione
- 4 – Modalità di utilizzo del registro di emergenza** **pag. 18**

- 5 – Sistema di classificazione e fascicolazione. pag.20**
Piano di conservazione. Accesso ai documenti
- 5.1 Premessa
 - 5.2 Titolare o piano di classificazione
 - 5.3 Fascicolazione
 - 5.3.1 Fascicolazione dei documenti
 - 5.3.2 Processo di assegnazione dei fascicoli
 - 5.3.3 Il repertorio dei fascicoli
 - 5.4 Serie archivistiche e repertori
 - 5.5 Il fascicolo informatico, l'aggregazione documentale e il fascicolo ibrido
 - 5.6 L'Archivio di deposito
 - 5.6.1 Il versamento dei fascicoli
 - 5.6.2 La movimentazione dei fascicoli
 - 5.6.3 La selezione conservativa (scarto)
 - 5.7 L'Archivio Storico
 - 5.8 Accesso ai documenti e tutela della riservatezza
- 6 – Descrizione del sistema di protocollo informatico pag. 28**
- 6.1 Descrizione funzionale ed operativa
 - 6.2 Abilitazioni di accesso
- 7 – Piano di sicurezza pag. 30**
- 7.1 Obiettivi del Piano di sicurezza
 - 7.2 Contesto di riferimento
 - 7.3 Formazione dei documenti – aspetti di sicurezza
 - 7.4 Gestione dei documenti informatici – aspetti di sicurezza
 - 7.5 Componente organizzativa della sicurezza

Allegati:

Allegato 1 – Titolare di classificazione

Allegato 2 – Repertori generali

Allegato 3 – Piano di conservazione

1. Introduzione e strumenti organizzativi

1.1. Premessa

Il protocollo informatico, secondo quanto stabilito dall'insieme di norme collegate alla Bassanini 1 (legge 15 marzo 1997 n. 59), confluite per lo più nel DPR 28 dicembre 2000 n. 445 (*Testo unico sulla documentazione amministrativa*) è stato introdotto entro il 31 dicembre 2003 in tutte le pubbliche amministrazioni.

Il DPCM 31 ottobre 2000 (*Regole tecniche sul protocollo informatico*) prevedeva che le pubbliche amministrazioni redigessero un *Manuale* per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 concernente le “Regole tecniche per il protocollo informatico” di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, all'art. 3, comma 1, lettera d), prevede per tutte le amministrazioni di cui all'art.2, comma 2, del Codice, l'adozione del Manuale di gestione.

Il manuale, secondo quanto previsto dal Decreto, descrive il sistema di gestione e tenuta dei documenti informatici, anche ai fini della conservazione e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile della gestione documentale, così come già disposto dall'art. 50, comma 4 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 20 dicembre 2000.

Il presente Manuale di gestione è adottato dal Comune di Vigone ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera d) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico e sostituisce il Manuale di gestione adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 45 del 17 aprile 2003 e s.m.i.

Il Manuale fornisce le istruzioni complete per la corretta gestione dei documenti (formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione, conservazione), allo scopo di agevolare una corretta ed uniforme metodologia di trattamento dei documenti, sia analogici che digitali ed è quindi destinato alla più ampia diffusione, sia interna che esterna.

Il presente *Manuale*, come prescritto dall'art. 5, comma 3 del DPCM 13 novembre 2013 Regole tecniche per il protocollo informatico è pubblicato e reso accessibile tramite il sito istituzionale del Comune di Vigone.

1.2. Norme di riferimento

- Decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali
- Legge 7 agosto 1990 n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Legge 11 febbraio 2005, n. 15 - Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa
- Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico
- Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione
- Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 11 novembre 2014 – Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni
- Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali
- Quaderno 21 CNIPA, febbraio 2006 – Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio delle Pubbliche amministrazioni - Modello di riferimento

1.3 Area Organizzativa Omogenea (AOO), Unità Organizzative Responsabili (UOR)

Il Testo Unico delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445 del 28 dicembre 2000) art. 50, c. 4, dispone che ciascuna amministrazione individui “nell’ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse.”

Il Comune di Vigone, ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, è costituito da un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO unica), formalmente definita con deliberazione di Giunta comunale n. 45 del 17 aprile 2003.

All’interno della AOO viene utilizzato un unico sistema di protocollazione che consente l’autonomia di ogni UOR – e nell’ambito di ogni UOR di ogni RPA (Responsabile del Procedimento Amministrativo) per la registrazione della corrispondenza in entrata, in uscita ed interna.

Le Unità Organizzative Responsabili sono individuate dall’Organigramma del Comune di Vigone .

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

Il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi approvato con deliberazione della Giunta comunale, n. 45 del 17 aprile 2003, ha individuato nel preesistente Servizio Protocollo e Archivio dell’Area Amministrativa il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell’art. 66, c. 2, del DPR 445/2000.

Al Servizio è demandata la gestione dell’Archivio (corrente, di deposito e storico) che comprende:

- la gestione e il coordinamento del sistema di protocollo informatico – registrazione, classificazione, assegnazione dei documenti, costituzione e repertoriatura dei fascicoli, autorizzazione per l’accesso alle funzioni della procedura, gestione del registro di emergenza, annullamento di registrazioni;
- il coordinamento degli archivi di deposito (procedure di versamento e scarto documentale, consultazione) e la gestione dell’archivio storico dell’Ente (conservazione, inventariazione, accesso e valorizzazione)

Con decreto sindacale n. 1 del 28/2/2017 è stato individuato il Responsabile del Servizio che, a norma dell’art. 1 comma 2 del DPR 445/2000 è definito come “un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure descritte dalla disciplina vigente”.

Ai sensi dell’art. 5, comma 3 del DPCM 13 novembre 2013 Regole tecniche per il protocollo informatico sono compiti del Responsabile del Servizio:

- predisporre lo schema del Manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di telefax e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici
- Sono inoltre compiti del Servizio:
 - o abilitare gli addetti dell'Amministrazione all'utilizzo del sistema di protocollo informatico e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (consultazione, modifica ecc.)
 - o garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo
 - o garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo
 - o curare il ripristino della funzionalità del sistema nel più breve tempo possibile in caso di guasti o anomalie
 - o garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali
 - o autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo
 - o aprire e chiudere il registro di emergenza

1.5 Sistema di protocollo informatico unico e strumenti per il suo funzionamento

Il Comune di Vigone, avendo individuato un'unica AOO, dal 2001 si serve di un unico sistema di protocollo informatico denominato Siscom – Egisto, utilizzato da tutte le UOR dell'Ente.

Il protocollo informatico unico è lo strumento attraverso il quale l'Ente garantisce l'effettiva ricezione e trasmissione dei documenti.

Dalla messa a regime di tale sistema di fatto non sono più stati utilizzati nel Comune di Vigone i cosiddetti protocolli interni (cioè di area, di ufficio, di telefax etc.) né protocolli diversi dal protocollo generale.

Il registro di protocollo è unico; esso è gestito dal *Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi*. Il registro è generato automaticamente dal sistema che assegna a ciascun documento registrato il numero e la data.

Il sistema è utilizzabile da più punti contemporaneamente.

All'unico sistema di protocollazione corrisponde un unico titolare di classificazione adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 106 del 24.9.2003.

Il Comune di Vigone produce un unico archivio; l'articolazione in archivio corrente, archivio di deposito ed archivio storico risponde esclusivamente a criteri di funzionalità.

Al protocollo informatico unico sono di supporto i seguenti strumenti:

- Titolario di classificazione (allegato 1)
- Elenco dei repertori generali (allegato 2)
- Piano di conservazione (allegato 3)

1.6 Politiche di gestione e conservazione documentale

Il Comune di Vigone ha in corso di adozione politiche di gestione e conservazione in linea con la normativa vigente e, con riferimento specifico al Manuale di gestione qui proposto, coerenti con il Codice dei beni Culturali e con il Codice dell'Amministrazione Digitale.

La gestione e la conservazione hanno come obiettivo la tutela dei documenti nel loro valore giuridico-probatorio mantenendone l'integrità e affidabilità

1.7 Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale

Il presente Manuale è approvato dalla Giunta comunale con propria deliberazione ed è aggiornato su proposta del Responsabile di gestione documentale dell'ente.

Gli aggiornamenti potranno rendersi necessari a seguito di:

- adeguamenti normativi che rendano superate le prassi definite nel Manuale
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti

Entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione che lo approva. Con l'entrata in vigore del presente Manuale viene abrogato il Manuale di gestione già approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 45 del 17 aprile 2003 e s.m.i.

1.8 Pubblicità del presente Manuale

In ottemperanza a quanto disposto dal comma 3 dell'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013, il Manuale di gestione è reso pubblico dal Comune di Vigone mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale.

2. MODALITA' DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

2.1. I documenti del Comune di Vigone

I documenti del Comune di Vigone sono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria, acquisiti e prodotti dagli organi e dagli uffici del Comune nell'esercizio delle proprie funzioni, in uno dei modi previsti dalla normativa vigente.

In base al tipo di supporto e di modalità di formazione i documenti amministrativi possono essere informatici o analogici.

Il Comune di Vigone, secondo quanto indicato dal Codice dell'Amministrazione Digitale, si sta progressivamente indirizzando verso la formazione, gestione e trasmissione dei documenti informatici.

Tutti i documenti originali, indipendentemente dal loro supporto, sono tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato e costituiscono l'archivio del Comune.

2.2. Formazione dei documenti. Elementi essenziali

Ogni documento amministrativo prodotto, sia con sistemi informatici che in modalità analogica:

- tratta un unico argomento, indicato nell'oggetto;
- é riferito ad un solo protocollo;
- fa riferimento ad un fascicolo.

Ogni documento spedito deve riportare le seguenti informazioni:

- stemma del Comune e dicitura "Comune di Vigone" nelle forme stabilite dall'Amministrazione;
- Indirizzo, codice fiscale e partita iva del Comune;
- Numero di telefono/fax
- Indirizzo istituzionale di posta elettronica;
- Indirizzo di posta elettronica certificata;
- Unità Organizzativa Responsabile con eventuale indicazione del servizio e dell'ufficio;
- Responsabile del Procedimento Amministrativo.

Ogni documento spedito deve riportare i seguenti elementi di carattere giuridico-probatorio:

- Numero di protocollo
- Data di protocollo
- Classificazione (anno di repertorio/titolo/classe/fascicolo)
- Numero e descrizione degli allegati
- Numero e data del documento a cui si risponde
- Oggetto del documento

- Destinatario del documento
- Sottoscrizione (con firma autografa o digitale) del Responsabile del Procedimento Amministrativo

2.3 Formazione del documento amministrativo analogico

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

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

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

2.4 Formazione del documento informatico e del documento amministrativo informatico

Il DPR 445/2000 art. 1, lett. b, definisce documento informatico la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Il documento informatico viene formato mediante una delle seguenti modalità:

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

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

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

Al documento informatico immutabile e ai documenti soggetti a registrazione particolare vengono associati i metadati che sono stati generati durante la sua formazione. L'insieme minimo dei metadati è costituito da:

- identificativo univoco e persistente
- riferimento temporale
- oggetto
- soggetto che ha formato il documento
- destinatario
- impronta del documento informatico
- metadati aggiuntivi stabiliti dal comune di Vigone ai fini gestionali e conservativi

Nel caso specifico del documento amministrativo informatico l'insieme dei metadati minimi è costituito da:

- numero di protocollo
- data del protocollo
- mittente/destinatario
- oggetto
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili
- impronta del documento informatico
- metadati aggiuntivi stabiliti dal comune di Vigone ai fini amministrativi, gestionali e conservativi

2.4.1 La firma elettronica

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con processi di firma elettronica conformi alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.

Per l'apposizione della firma digitale il comune di Vigone si avvale dei servizi di un'autorità di certificazione iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

I documenti informatici prodotti dal Comune di Vigone, indipendentemente dal software usato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale sono convertiti nel formato standard PDF/A, al fine di garantirne l'immutabilità e la corretta conservazione.

La firma digitale viene utilizzata dal Comune di Vigone come forma di sottoscrizione per garantire i requisiti di integrità, riservatezza e non ripudiabilità nei confronti di soggetti esterni.

2.4.2 La marcatura temporale

Il Comune di Vigone, per tutti i casi in cui la normativa preveda l'apposizione di un riferimento o di una validazione temporale, adotta una delle seguenti modalità di marcatura:

- registrazione di protocollo
- posta elettronica certificata

Nel caso in cui non sia possibile utilizzare uno dei mezzi sopra descritti, il Comune di Vigone adotta un eventuale ulteriore sistema di marcatura temporale.

2.4.3 Tipologie di formato del documento informatico

Il Comune di Vigone adotta i seguenti formati:

FORMATO	ESTENSIONE
PDF PDF/A	.pdf
TIFF	.tiff
JPG	.jpeg .jpg
Office Open XML	.docx .xlsx .pptx
Open Document Format	.odt .ods .odp .odg .odb
XML	.xml
TXT	.txt
Formati messaggi di posta elettronica	.eml
AutoCAD	.dxf

2.5 Modalità di scambio dei documenti

2.5.1 Documenti in arrivo

Per documenti in arrivo si intendono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria acquisiti dal Comune di Vigone nell'esercizio delle proprie funzioni.

I documenti in arrivo del Comune di Vigone possono essere analogici (pervenuti a mezzo di posta convenzionale e posta raccomandata, a mezzo di fax o consegnati brevi manu dagli interessati) o informatici (recapitati/trasmessi a mezzo di casella di posta elettronica istituzionale segreteria@comune.vigone.to.it o casella di posta elettronica certificata comunevigone@postecert.it).

L'operazione di registrazione per i documenti in arrivo è effettuata centralmente in un punto di registrazione unico.

I documenti registrati vengono smistati alla UOR di competenza, incaricata delle operazioni di fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.

2.5.2 Documenti in partenza

Per documenti in partenza si intendono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria prodotti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni.

Le comunicazioni verso i privati avvengono sia attraverso i canali analogici sia attraverso i canali informatici, le comunicazioni verso le altre pubbliche amministrazioni avvengono di norma mediante l'uso di canali informatici.

La registrazione dei documenti in partenza e le operazioni di creazione e della gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo sono effettuate dal responsabile del procedimento amministrativo o da un suo delegato.

2.5.3 Documenti interni

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra i diversi uffici (unità organizzative responsabili) di cui si compone il Comune e tra questi e gli organi elettivi (Sindaco, amministratori).

Essi si distinguono in:

- a) documenti informali, di preminente carattere informativo;
- b) documenti formali, di preminente carattere giuridico-probatorio;

I documenti interni di preminente carattere informativo sono brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici. La trasmissione dei documenti interni informali, che non devono essere registrati a protocollo, avviene per mezzo delle caselle di posta elettronica ordinaria istituzionali assegnate a ciascuna UOR ed a ciascun amministratore.

I documenti interni formali, di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi e, come tali, devono essere protocollati.

La trasmissione di documenti interni formali avviene a mezzo del sistema di gestione documentale Olimpo di Siscom. Il documento interno è registrato nel sistema di gestione documentale come protocollo interno e viene trasmesso alla UOR destinataria mediante la funzione di assegnazione, non deve pertanto essere registrato dalla UOR destinataria.

3. Modalità di produzione delle registrazioni di protocollo informatico

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

Il Comune di Vigone utilizza il sistema di protocollo informatico e di gestione documentale Siscom – applicativi Egisto ed Olimpo.

3.1. Registrazione di protocollo

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno registrati sul protocollo informatico unico del Comune, con le modalità e le eccezioni di seguito illustrate.

Il registro di protocollo è un documento informatico prodotto e redatto secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

Nell'ambito della AOO Comune di Vigone il registro di protocollo è unico e la sua numerazione, unica e progressiva, è costituita da almeno sette cifre numeriche, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

La registrazione di protocollo ha natura di *atto pubblico originario* ed è idonea a produrre effetti giuridici, è un'attività di identificazione dei documenti sul piano giuridico-probatorio: essa verifica l'acquisizione o la spedizione in data certa di ciascun documento prodotto o ricevuto.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

La documentazione che non è stata registrata viene considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione.

Per finalità di consultazione e ricerca interna viene inoltre prodotta una stampa cartacea annuale del registro di protocollo.

3.2. Elementi della registrazione di protocollo

La certezza giuridico-probatoria dell'acquisizione è attribuita dalla registrazione delle seguenti informazioni minime, a norma dell'art. 53 del DPR 445/2000:

- data di registrazione;
- numero di protocollo;
- mittente o destinatario;
- oggetto;
- impronta
- indice di classificazione

Gli elementi non obbligatori, ma funzionali qualora disponibili sono:

- numero di protocollo del documento ricevuto;
- data del documento ricevuto;
- modalità di trasmissione;
- numero degli allegati;
- annotazioni.

3.3. Modalità di registrazione di protocollo

I documenti pervenuti al Comune di Vigone da altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta, come documenti in entrata.

I documenti inviati dal Comune di Vigone ad altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta come documenti in uscita.

I documenti interni formali, inviati da una UOR ad un'altra UOR all'interno del Comune devono essere registrati a protocollo una sola volta dalla UOR mittente come documenti interni.

3.4. Segnatura di protocollo

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

Le informazioni previste ai sensi dell'art. 9 DPCM 3 dicembre 2013 sono:

- codice identificativo dell'Amministrazione
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
- codice identificativo del registro
- progressivo registrazione
- data di registrazione

Ulteriori informazioni previste sono:

- indicazione della uor
- anno di repertorio
- titolo
- classe
- fascicolo

I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una AOO sono associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio, in un file, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition) definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

All'interno del file xml devono essere contenute anche le seguenti informazioni minime.

- oggetto;
- mittente;
- destinatario o destinatari.

La segnatura di protocollo permette di realizzare l'interoperabilità tra i sistemi di gestione informatica dei documenti di amministrazioni diverse, automatizzando la registrazione di protocollo di documenti informatici provenienti da altri sistemi interoperabili.

Qualora il documento venga ricevuto su formato analogico, dopo la registrazione, la segnatura viene posta, di norma sul recto, attraverso un'etichetta adesiva che riporta il codice identificativo dell'AOO area organizzativa omogenea - Comune di Vigone – il numero e la data di protocollo, la classificazione, il numero di fascicolo, la UOR unità organizzativa responsabile, l'indicazione dell'assegnazione di eventuale copia per conoscenza ad altri uffici.

Eventuali correzioni o modifiche di classificazione vanno concordate con il Servizio di gestione del protocollo.

Il Servizio provvede ad assegnare il documento ad una unità organizzativa responsabile. Eventuali correzioni dell'assegnazione vanno concordate con il Servizio di gestione del protocollo, che provvede a tenere conto dei precedenti assegnatari ed a smistare il documento al nuovo assegnatario.

Al fine di evitare ritardi e disguidi nella ricezione della corrispondenza, ciascun Ufficio deve provvedere a segnalare eventuali variazioni nelle proprie competenze.

3.5. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Il DPR 445/00 prevede che tutti i documenti in entrata e in uscita e tutti i documenti informatici siano registrati a protocollo, con esclusione dei documenti di cui all'art. 53, comma 5.

Il Comune di Vigone esclude dalla protocollazione tutti i documenti di cui all'art. 53 comma 5 del DPR 445/00 . Tra di essi si comprendono i documenti soggetti a registrazione particolare.

Questi documenti costituiscono delle serie di interesse archivistico, sono collegati a registri o repertori e contengono le seguenti informazioni minime: data, numero del registro o repertorio (numero cronologico e progressivo), elementi identificativi dell'atto (soggetto/i e oggetto).

Tale tipo di registrazione particolare consente comunque di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione e fascicolazione. Anche questi documenti appartengono al complesso archivistico del Comune di Vigone e concorrono al popolamento del sistema di gestione documentale dell'Ente nell'ottica di una gestione uniforme e coordinata.

3.6 Procedure specifiche nella registrazione di protocollo

3.6.1 Il protocollo riservato

Sono previste particolare forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico

per:

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari (dati sensibili, come definiti dalla D. lgs. 196/2003);
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa (tipologie documentarie definite dalla Legge 241/1990, art. 24).

Nel caso in cui l'oggetto del documento contenga dati sensibili o la cui conoscenza possa arrecare danni a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa, la procedura del protocollo informatico prevede misure atte a garantire la riservatezza dei dati stessi secondo modalità di accesso controllato che limitano la visibilità del documento. I documenti registrati con tale forma appartengono al c.d. protocollo riservato, costituito dalle registrazioni sul protocollo informatico unico del Comune il cui accesso è consentito soltanto agli utenti autorizzati. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo è chiamato a definire la riservatezza di un documento secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative in materia di tutela dei dati personali e del diritto di accesso. Tale scelta incide conseguentemente sulla possibilità di visibilità e di gestione di un documento da parte di un utente, in base al livello di accesso assegnatogli. Dopo la registrazione l'utente non autorizzato avrà visibilità sui seguenti dati: numero e data di protocollo, RPA competente, classificazione. I dati contenuti nei campi oggetto, mittente/destinatario saranno sostituiti dalla dicitura "protocollo riservato".

3.6.2 Annullamento di una registrazione o dei dati di una registrazione

Le informazioni non modificabili della registrazione di protocollo sono annullabili ai sensi dell'art. 54 del DPR 445/2000 ma devono rimanere memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste

E' consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato", che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo. Deve inoltre potersi visualizzare la data di annullamento, l'operatore che lo ha effettuato e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

E' consentito annullare le informazioni relative al mittente/destinatario e/o all'oggetto. Per le informazioni annullate valgono gli stessi criteri che per le registrazioni annullate: esse devono rimanere memorizzate e visibili, deve essere possibile visualizzare la data di annullamento, l'operatore che lo ha effettuato e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Solo il responsabile del servizio di protocollo informatico è autorizzato ad annullare le registrazioni o i dati delle registrazioni relative al mittente/destinatario e all'oggetto.

E' istituito un registro cartaceo per le richieste di annullamento delle registrazioni e dei dati obbligatori delle registrazioni (mittente/destinatario, oggetto). Il registro deve indicare i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato riprotocollato, il nuovo numero di protocollo assegnato.

3.7 Casi particolari di registrazioni di protocollo

3.7.1 Lettere anonime

La registrazione di un documento in arrivo deve rispondere a criteri di valutatività. Il responsabile della protocollazione deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto. Si tratta di una competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto sono protocollate con indicazione di “anonimo” al mittente.

Non spetta a chi protocolla un documento in arrivo effettuare verifiche sulla veridicità del documento. Per limitare la visibilità del documento alla UOR o agli organi interessati è disposto l'utilizzo della modalità di registrazione nel protocollo riservato.

3.7.2 Lettere prive di firma o con firma illeggibile

Le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate. Si equiparano alle lettere prive di firma le lettere pervenute con firma illeggibile.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito della UOR di competenza valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma o con firma illeggibile è da ritenersi valida.

3.7.3 Errata ricezione di documenti analogici e digitali

I documenti, analogici o digitali, pervenuti per errore al Comune di Vigone non devono essere protocollati e devono essere rispediti/reinoltrati immediatamente al mittente con l'indicazione di “Documento erroneamente pervenuto al Comune di Vigone”.

Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica) la registrazione va annullata.

3.7.4 Lettere riservate

Tutta la corrispondenza che giunge al Comune tramite il servizio postale, anche indirizzata nominativamente, viene aperta.

Non viene aperta la corrispondenza che, oltre ad essere indirizzata nominativamente, reca l'indicazione “riservata”, “personale”, “confidenziale” o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata. Essa è consegnata al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, reputerà debba o meno essere protocollata.

3.7.5 Integrazioni documentarie

Il Servizio di Protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta. Tale verifica spetta al RPA Responsabile del Procedimento Amministrativo che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente.

3.7.6 Trattamento di documenti con oggetto o smistamento plurimo

Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o per conoscenza, a una o più strutture amministrative e/o organi politici all'interno del Comune di Vigone. Nel caso in cui un documento tratti anche una pluralità di argomenti (pluralità di oggetti) afferenti a procedimenti diversi e – conseguentemente – a fascicoli diversi, il documento acquisirà la classificazione prevalente e sarà smistato alle diverse UOR competenti indicando nel campo note, se necessario (per il documento analogico), “originale cartaceo alla UOR prima assegnataria”.

3.7.7 Documenti in partenza con più destinatari

Qualora i destinatari siano più di tre, è autorizzata l'indicazione di “Altri destinatari. Vedi elenco allegato alla registrazione” nel campo note

E' possibile associare alla registrazione il file contenente l'elenco dei destinatari.

Stampa dell'elenco dei destinatari va consegnata al Servizio di Protocollo per essere allegata alla distinta di consegna della posta cartacea in spedizione.

3.7.8 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di doc.analogici

Sulla corrispondenza cartacea recapitata a mano dai soggetti interessati oltre il termine di apertura dell'ufficio Protocollo, ciascun ricevente appone il “visto di arrivo” con l'indicazione della data.

Il “visto di arrivo” non è sostitutivo del timbro di protocollo, il solo ad avere valore legale.

La semplice apposizione del visto di arrivo sulla copia del documento consegnato non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale della UOR in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento.

Le lettere siglate con il visto di arrivo vanno consegnate per la registratura nel giorno lavorativo successivo del Servizio Protocollo.

3.7.9 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di doc. informatici

La ricezione di documenti comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, l'altra al servizio di protocollazione informatica.

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'AOO con gli standard specifici.

Il sistema di protocollazione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni vigenti, provvede alla formazione e all'invio al mittente di uno dei seguenti messaggi:

- messaggio di conferma di protocollazione: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'AOO in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico;
- messaggio di notifica di eccezione: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto;

3.8 Regole di smistamento e assegnazione

L'operazione di smistamento consiste nell'assegnazione di un documento registrato al RPA competente e al conseguente conferimento di responsabilità del relativo procedimento amministrativo.

Nel caso di documento analogico, l'originale sarà conservato dal RPA.

I documenti analogici in arrivo sono consegnati a mezzo di un armadio a caselle chiuse. Ciascun RPA dispone della chiave per l'apertura di una propria casella. I documenti in arrivo sono accompagnati da fogli giornalieri di carico-scarico della corrispondenza, da rendere al Servizio Protocollo.

Ciascun RPA provvede ad assegnare ogni documento in arrivo a sé o, nel caso siano in organico, ad altri responsabili del procedimento amministrativo in servizio all'interno del proprio ufficio.

Il responsabile del Servizio o il responsabile del procedimento amministrativo di cui sopra, debbono, qualora il documento non sia di loro competenza, tempestivamente restituirlo al servizio Protocollo che provvederà ad una nuova assegnazione.

Ciascun RPA ha cura di sottoporre alla cognizione del sindaco o dell'assessore competente ogni documento, lettera o atto che si ritiene debba dagli stessi essere conosciuto per l'esercizio delle proprie funzioni o per l'indicazione di particolari disposizioni o annotazioni.

Spettano al RPA le incombenze relative alla gestione del documento: inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o apertura di un nuovo fascicolo, correzione ed integrazione del codice di classificazione eventualmente assegnato dal Servizio Protocollo.

Nel caso di documenti informatici, l'originale sarà acquisito direttamente nel sistema di protocollo attraverso i canali previsti.

Quotidianamente gli operatori e/o i responsabili aprono il Quaderno di lavoro, attraverso il quale possono verificare i documenti pervenuti e monitorare i movimenti, precedenti o successivi degli stessi. Il Quaderno di lavoro è un valido strumento di gestione e di controllo sui documenti acquisiti, presi in carico o assegnati;

Il RPA provvede alla visione e alla gestione del documento assegnato mediante una delle seguenti azioni:

- Riassegnazione: assegnazione ad altro ufficio o ad utenti del proprio ufficio
- Rifiuto: restituzione del documento all'ufficio mittente in caso di errata assegnazione
- Fascicolazione: inserimento nel fascicolo procedimentale.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi e le modalità di gestione del flusso documentale ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

La "presa in carico" dei documenti viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti coincide con la data di assegnazione degli stessi ai RPA.

4. Modalità di utilizzo del Registro di Emergenza

Il presente capitolo illustra le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, per una interruzione accidentale o programmata, l'AOO è tenuta a effettuare la protocollazione dei documenti sul registro di emergenza.

L'utilizzo del registro di emergenza deve essere autorizzato dal Responsabile del Servizio Archivistico.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

Per la registrazione di emergenza si utilizza:

1. Nel caso di disponibilità dei pc un modulo in formato excel da predisporre secondo le modalità indicate nel presente capitolo;
2. Nel caso di impossibilità ad usare i pc il registro di emergenza verrà compilato manualmente utilizzando il modulo riportato a fine capitolo.

La protocollazione di emergenza va effettuata esclusivamente presso l'Ufficio Protocollo. I documenti in partenza che dovessero essere necessariamente ed indifferibilmente protocollati nel periodo di emergenza devono essere inviati per la protocollazione all'Ufficio Protocollo.

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

Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel registro di emergenza, da 1 ad n , preceduto dalla sigla RE: ad es. RE0000001, RE0000002 etc.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO.

Il formato delle registrazioni di protocollo, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni, sono gli stessi previsti dal protocollo generale.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il responsabile del protocollo informatico provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando su di esso il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Egli poi provvede ad inserire nel protocollo unico tutte le protocollazioni effettuate sul registro di emergenza. Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo la numerazione del protocollo unico interrotta al momento del disguido.

A tale registrazione sarà aggiunto in nota anche il numero del protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico.

Sul Registro di Emergenza devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico.

Per semplificare e normalizzare la procedura di apertura e di chiusura del registro di emergenza il RSP utilizza il modulo riportato di seguito:

Servizio di gestione informatica del protocollo, dei documenti e degli archivi

Scheda di apertura/chiusura del registro di emergenza

-

Area Organizzativa Omogenea COMUNE DI VIGONE

Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo

Causa dell'interruzione:

Data: gg / mm / aaaa di inizio/ fine interruzione

(depenare la voce incongruente con l'evento annotato)

Ora dell'evento hh /mm

Annotazioni:

Numero protocollo xxxxxxxx iniziale/finale

(depenare la voce incongruente con l'evento annotato)

Pagina n. _____

Firma del responsabile del servizio di protocollo

5.1 Premessa

L'Archivio del Comune di Vigone è costituito dal complesso organico di documenti ricevuti e spediti dall'ente nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'Archivio è unico. La suddivisione in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico risponde esclusivamente a necessità legate alla differente gestione delle carte in rapporto all'età.

I documenti conservati hanno un valore amministrativo, giuridico e storico fin dalla loro formazione.

Possono far parte dell'archivio anche fondi archivistici di enti e istituti cessati le cui funzioni siano state trasferite al Comune e gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili ai sensi dell'art. 10, c. 2 del D.lgs 42/2004.

Quindi, tutti i documenti acquisiti e prodotti (compresi quelli interni) nel sistema di gestione documentale dal Comune di Vigone sono inalienabili e appartengono ad un unico complesso archivistico, che è l'archivio del Comune di Vigone.

L'archivio non può essere smembrato e deve essere conservato nella sua organicità. Lo scarto dei documenti, siano essi cartacei o informatici, è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica del Piemonte e della Valle d'Aosta ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.lgs 42/2004.

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

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

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

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario).

Il piano di conservazione, collegato con il titolare ed elaborato tenendo conto dei flussi documentali dipendenti dai procedimenti e dalle prassi seguiti dall'AOO nell'espletamento delle funzioni istituzionali, definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli.

Il riferimento del Comune di Vigone per l'attività di selezione è il Piano di conservazione del Gruppo di Lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni di cui all'allegato (Allegato 3 - Piano di conservazione).

Spetta ai vertici dell'amministrazione medesima adottare il titolario e il piano di conservazione con atti formali.

5.2 Titolario o piano di classificazione

Il Titolario o Piano di classificazione è un sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti. Si suddivide, di norma, in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie o, più in generale, in voci di I livello, II livello III livello, etc.

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

Il Comune di Vigone utilizza il Titolario di classificazione elaborato dal Gruppo di Lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 106 in data 24 settembre 2003 (Allegato 1 - Titolario di classificazione) ed utilizzato a partire dal 1 gennaio 2004.

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo l'ordinamento del titolario. Viene effettuata su tutti i documenti ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati.

La classificazione (apposizione/associazione di titolo, classe/serie), è necessaria e preliminare all'attività di fascicolazione.

5.3 Fascicolazione

5.3.1 Fascicolazione dei documenti

Tutti i documenti registrati e classificati nel sistema informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli. Il sistema informatico attualmente utilizzato non è in grado di generare e aggiornare automaticamente il repertorio dei fascicoli all'apertura di un nuovo fascicolo. Tale operazione è quindi eseguita a cura del Responsabile della gestione del protocollo.

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

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito. Il sistema informatico attualmente in uso non consente di archiviare i documenti all'interno di sottofascicoli o inserti.

TIPOLOGIE DI FASCICOLO

SI distinguono due tipologie di fascicolo:

- Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi
- Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche (ad esempio: personali dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, etc.)

Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il Responsabile del Servizio Protocollo, per quanto di sua conoscenza, ha la

facoltà di provvedere all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo e comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- anno
- indice di classificazione, (cioè titolo, classe/serie)
- numero del fascicolo
- oggetto del fascicolo
- data di apertura del fascicolo
- UOR

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, vale a dire l'anno di apertura.

Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche

Per ogni persona fisica o giuridica deve essere istruito un fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con il Comune di Vigone e viene chiuso al momento della cessazione del rapporto. L'apertura prevede la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- anno
- indice di classificazione, (cioè titolo, classe)
- indicazione della serie e del numero identificativo del fascicolo al suo interno
- oggetto del fascicolo
- data di apertura del fascicolo
- UOR

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare. Il fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie di persone fisiche o giuridiche (serie fascicoli dei dipendenti, serie dei fascicoli degli esercenti etc.). All'interno di ciascuna serie i fascicoli vanno conservati nell'ordine prestabilito secondo criteri che rispondano ad opportunità ed efficacia (es.ordine cronologico di instaurazione del rapporto, ordine alfabetico, ...).

5.3.2 Processo di assegnazione dei fascicoli

Quando un nuovo documento viene recapitato all'amministrazione, il Responsabile del Servizio di Protocollo, abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatizzato, se il documento stesso debba essere ricollegato ad un fascicolo già esistente, oppure sia necessario aprire un nuovo fascicolo.

A seconda delle ipotesi, si procede come segue:

- Se il documento si ricollega ad un fascicolo aperto:
 - si seleziona il relativo fascicolo
 - si collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato
- Se il documento non è collegabile ad alcun fascicolo aperto:
 - si esegue l'operazione di apertura del fascicolo
 - si collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto

5.3.3 Il repertorio dei fascicoli

Il repertorio dei fascicoli, è l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe e riportante tutti i dati del fascicolo. Esso costituisce uno strumento di descrizione e di reperimento dell'archivio corrente.

Il *repertorio dei fascicoli* deve essere costituito dai seguenti elementi:

- a) anno di istruzione;
- b) classificazione completa (categoria e classe);
- c) numero di fascicolo (ed eventualmente di sottofascicolo);
- d) anno di chiusura;
- e) oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto del sottofascicolo);

Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale, inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre.

Altri due elementi devono garantire la corretta gestione del fascicolo:

- a) data di chiusura;
- b) annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito;

5.4 Serie archivistiche e repertori

La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono.

Ai fini del loro facile reperimento, alcuni documenti, come i verbali, le deliberazioni degli organi di governo dell'amministrazione o i contratti, sono soggetti a registrazione particolare (repertorio). I documenti repertoriati costituiscono una serie archivistica; possono essere altresì conservati in un fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

Lo strumento fondamentale per l'individuazione delle serie e dei repertori nel Comune di Vigone è il Titolare di classificazione.

5.5 Il fascicolo informatico, l'aggregazione documentale informatica e il fascicolo ibrido

Il Comune di Vigone realizza il fascicolo informatico e l'aggregazione documentale informatica in maniera conforme ai principi di una corretta gestione documentale ed alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico, ivi comprese le regole concernenti il protocollo informatico, secondo quanto stabilito dall'art. 41, c. 2 bis del D. lgs n. 82/2005.

Il CAD definisce:

- Il fascicolo informatico come un'aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento;
- l'aggregazione documentale informatica come un'aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.

La formazione di un nuovo fascicolo informatico o di una nuova aggregazione avviene attraverso il sistema di gestione documentale che genera il repertorio dei fascicoli attraverso la funzione di "apertura fascicolo".

L'insieme minimo dei metadati del fascicolo informatico e dell'aggregazione documentale informatica è il seguente:

- Identificativo
- Amministrazione titolare
- Amministrazioni partecipanti
- Responsabile del procedimento
- Oggetto
- Documento: elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità.

In alcuni casi, l'obbligo della produzione di documenti informatici previsto dal legislatore si riferisce solo a singole tipologie documentali e non all'intero procedimento. Questo comporta la formazione del fascicolo ibrido, ossia di un'unica unità archivistica originata da un affare o da un procedimento amministrativo, composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico. La conservazione dei documenti del fascicolo ibrido è garantita secondo le diverse modalità previste in base alla natura del supporto.

Il Comune di Vigone adotterà uno dei due supporti per l'archiviazione dell'intero fascicolo, seguendo criteri di economicità e di garanzia della conservazione, anche attraverso la produzione di copie conformi agli originali cartacei o informatici ai sensi del CAD.

5.6 L'Archivio di deposito

L'Archivio di Deposito è costituito dalla documentazione riferita ad affari e a procedimenti amministrativi che, sebbene conclusi, possono essere riassunti in esame o per un'eventuale ripresa o per un'interesse sporadico, legato all'analogia o alla connessione con altre pratiche successive.

L'Archivio di Deposito raccoglie, ordina, seleziona ai fini della conservazione permanente e rende consultabile, nel rispetto delle leggi vigenti, tutta la documentazione di valore archivistico prodotta dal Comune di Vigone che, non essendo più strettamente necessaria per il disbrigo degli affari correnti, non è tuttavia ancora nelle condizioni di essere collocata, a norma di legge (cioè 40 anni trascorsi dalla conclusione della pratica), presso l'archivio storico.

5.6.1 Il versamento dei fascicoli

Periodicamente e secondo accordi con il Responsabile del Servizio Archivistico (di norma una volta all'anno), ogni UOR conferisce all'Archivio di deposito i fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

Tali fascicoli dovranno essere preventivamente sfolpati, secondo le indicazioni fornite dal

Responsabile del Servizio archivistico, che dovrà curare la redazione di un loro elenco di versamento, contestualmente aggiornando il sistema informatico.

5.6.2 La movimentazione dei fascicoli

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato da parte del servizio archivistico ad una unità organizzativa responsabile (ufficio) o a personale autorizzato deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

L'affidamento temporaneo avviene mediante richiesta espressa, vistata dal responsabile del Servizio Archivio in duplice esemplare, contenente i motivi e la firma del richiedente.

Un esemplare della richiesta viene conservato all'interno del medesimo fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

Il responsabile del Servizio Archivio deve tenere traccia di tale movimentazione in un registro di carico e scarico dei fascicoli, nel quale riportare il nominativo del richiedente, motivazione, data della richiesta, data della restituzione ed eventuali note sullo stato della documentazione così come si consegna e così come viene riconsegnata.

Non è consentita l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che vanno anzi tenuti in ordine di sedimentazione rispettando il vincolo archivistico, cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità archivistica (fascicolo, sottofascicolo, inserto etc.)

5.6.3 La selezione conservativa (scarto)

Nell'ambito dell'Archivio di Deposito viene effettuata la selezione, o scarto, degli atti che non si ritiene opportuno conservare ulteriormente, allo scopo di conservare e garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento.

Le operazioni di scarto sono effettuate sulla base del Piano di Conservazione (Allegato 3) a cura del Responsabile del *Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi* e sono sempre preliminari al passaggio della documentazione all'Archivio Storico.

I documenti selezionati per lo scarto, privi di rilevanza amministrativa e legale, nonché di importanza storica, devono essere descritti in un elenco, compilato a cura del Responsabile del Servizio Archivistico in collaborazione con i RPA in grado di precisare la natura, l'utilità e i termini di prescrizione degli atti prodotti.

I responsabili dei singoli uffici non possono procedere in autonomia a scarti indiscriminati: lo scarto abusivo è punibile con le sanzioni previste dall'art. 351 del Codice penale (violazione della pubblica custodia di cose).

L'elenco-proposta di scarto deve essere trasmesso alla Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta, per la concessione della necessaria autorizzazione, ai sensi dell'art. 21, c. 1 lett. D) del D.Lgs. 42/2004.

5.7 L'Archivio storico

L'Archivio Storico è costituito dai documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni (art. 40 del D. Lgs. 490/1999).

I documenti dell'Archivio Storico sono destinati alla conservazione permanente per finalità di tipo prevalentemente culturale-storico e di ricerca.

Essi sono conservati nei locali della Sezione Separata d'Archivio ad essi dedicata. Esclusivamente per ragioni di consultazione alcuni registri parrocchiali di battesimo, matrimonio e morte ed i registri dello stato civile italiano dal 1866 sono conservati presso l'Ufficio Anagrafe e Stato Civile.

Il Comune ha l'obbligo di ordinare ed inventariare il proprio archivio storico (art. 40 del D.Lgs. 490/1999) e di garantirne la consultazione per finalità culturali storico-scientifiche

5.8 Accesso ai documenti e tutela della riservatezza

Il Comune di Vigone, recependo le prescrizioni e i principi espressi dalla normativa in materia, ha disciplinato le attività e i procedimenti amministrativi definendo le responsabilità in ordine agli stessi.

Attraverso il Regolamento sul diritto di accesso civico e di accesso civico generalizzato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. n. 10 in data 1 febbraio 2017 garantisce da un lato l'accesso il più ampio possibile ai documenti amministrativi e dall'altro la tutela dei dati personali e sensibili, riconoscendo in tal modo diritti entrambi costituzionalmente fondati.

Al fine di assolvere agli obblighi di pubblicità legale ai sensi della legge 18 giugno 2009, n. 69, il Comune di Vigone ha attivato un sistema di gestione dell'Albo on-line integrato nel sistema di protocollo e gestione documentale e conforme ai requisiti previsti, e ha regolamentato le modalità, le forme e i limiti con i quali deve essere organizzato e gestito.

In adempimento alla recente normativa in tema di trasparenza e accesso civico (Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013) il Comune di Vigone ha costituito apposita sezione di "Amministrazione trasparente" nel sito istituzionale, nella quale sono pubblicati dati, informazioni e documenti che riguardano l'organizzazione e le attività dell'amministrazione.

Nelle forme previste dalla normativa pubblica (art. 10 del citato D. lgs. 33/2013) pubblica ed aggiorna annualmente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione.

Tenendo conto che le problematiche connesse all'accesso e alla tutela della riservatezza riguardano tutte le fasi di vita dei documenti, l'accesso/consultazione dei documenti si può così suddividere:

1. Consultazione per fini amministrativi, per la quale si fa riferimento allo specifico regolamento comunale già citato, che può riguardare tutta la documentazione prodotta dal Comune di Vigone nell'esercizio della sua attività amministrativa, ivi compresa quella conservata nell'archivio storico.
2. Consultazione per fini di ricerca storico-scientifica, che è disciplinata dal Capo III del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, in base al quale i documenti del Comune di Vigone sono liberamente consultabili, ad eccezione:

- di quelli di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che divengono consultabili 50 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene
- di quelli contenenti dati sensibili, che diventano consultabili 40 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene
- di quelli contenenti taluni dati sensibili idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili 70 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene.

La consultazione dei documenti contenenti dati sensibili può essere autorizzata dalla Soprintendenza archivistica competente per territorio anche prima della scadenza dei termini prescritti dalla legge.

In ogni caso gli utenti che accedono alla documentazione conservata negli archivi storici sono tenuti al rispetto delle prescrizioni del Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici.

Descrizione del sistema di protocollo informatico

6.1 Descrizione funzionale ed operativa

Ogni registrazione di protocollo è generata nel momento in cui l'operatore, avendo inserito i dati relativi al documento che sta protocollando, conferma l'inserimento: il sistema genera un nuovo numero di protocollo ed attribuisce automaticamente la data e l'ora di protocollazione. Ciascuna protocollazione produce un apposito record sul sistema centrale che viene accodato in una base dati.

La tabella di setup della procedura è impostata in modo che il numero di protocollo, la data e ora di protocollazione vengano assegnate automaticamente dal sistema e non siano modificabili in sede di variazione delle registrazioni, così come le ulteriori informazioni non modificabili ai sensi dell'art. 54 del DPR 445/2000.

Ai sensi della normativa vigente sono disponibili funzioni per la produzione delle registrazioni di protocollo e relative ricerche, stampe, statistiche e reportistica anche ai fini del controllo di gestione; funzioni per la produzione dei fascicoli informatici, del relativo repertorio e delle connesse funzionalità di ricerca; gestione dell'albo on-line e del registro delle pubblicazioni.

Il sistema è integrato con i canali di trasmissione informatica dei documenti al momento attuale previsti dall'Ente (posta elettronica, posta certificata), dai quali i documenti informatici vengono acquisiti a protocollo.

6.2 Abilitazioni di accesso

Il presente paragrafo riporta i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali gestite dal sistema di protocollo informatico e di gestione documentale Siscom (software Egisto ed Olimpo).

Gli utenti dei servizi hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni stabilite dall'ufficio di appartenenza.

Ad ogni utente è assegnata:

➤ una credenziale di accesso, costituita, ad esempio, da una componente:

– pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema

(userID)

– privata o riservata di autenticazione (password)

➤ una autorizzazione di accesso (profilo) al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene. I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal Responsabile della gestione documentale, che si avvale di un profilo di amministratore. Gli utenti del servizio di protocollo una volta identificati sono suddivisi in profili d'accesso, sulla base delle rispettive competenze. La profilazione degli utenti nel sistema di protocollo informatico Egisto Siscom avviene mediante il modulo per la gestione dell'organigramma.

L'organigramma si compone di una serie di entità che possono essere combinate per rappresentare la struttura organizzativa di un comune di dimensioni medio-piccole.

Gli elementi costitutivi principali dell'organigramma sono :

- Area Organizzativa Omogenea AOO
- Settori (Aree)
- Uffici (UOR)
- Operatori

Da tale struttura logica discende un sistema di visibilità gerarchica che consente l'accesso ai documenti.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici e del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'AOO, sono sottoposte a verifica, modifica, gestione e aggiornamento da parte dell'Amministratore del sistema.

Sono previste le seguenti abilitazioni di accesso:

- Consultazione: l'utente abilitato visualizza una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei documenti riservati;
- Inserimento: l'utente abilitato inserisce i dati e provvede ad una registrazione di protocollo oppure al completamento dei dati di una registrazione di protocollo;
- Modifica: l'utente è abilitato a modificare tutti o alcuni dei dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori (cioè numero e data di protocollo, oggetto, mittente/destinatario);
- Annullamento: l'utente è abilitato ad annullare una registrazione di protocollo oppure i dati relativi a mittente/destinatario e oggetto del documento.

Sono previsti diversi profili utente, a seconda del tipo di abilitazione all'accesso:

- Amministratore – utente con livello avanzato di abilitazioni (visibilità completa su tutto il registro di protocollo, protocollo riservato, gestione pec, fattura elettronica, modifica campi opzionali e obbligatori, fascicolazione, ricerca, assegnazione dei ruoli e livelli di autorizzazione per gli utenti del protocollo)
- Responsabile del Protocollo – utente con visibilità completa su tutto il registro di protocollo, protocollo riservato, gestione pec, fattura elettronica, modifica campi opzionali e obbligatori, fascicolazione, ricerca
- Utente (per la protocollazione limitata ai documenti in partenza o per la protocollazione dei documenti sia in arrivo che in partenza della propria UOR) – utente con livello base di abilitazioni, protocollo entrata, uscita, interno, modifica dei campi opzionali, ricerca e visibilità dei documenti assegnati alla propria UOR
- Consultatore – utente con livello minimo di abilitazioni, visibilità dei documenti assegnati alla propria UOR

7. Piano di sicurezza

Il presente capitolo, ai sensi dell'art. 4, comma c, e dell'art. 7 del DPCM 3 dicembre 2013, riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nell'allegato B del D.lgs. 196/2003

7.1 Obiettivi del piano di sicurezza

Il piano di sicurezza garantisce che:

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

7.2 . Contesto di riferimento

Il piano di sicurezza, basato sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati (personali e non), e/o i documenti trattati e sulle direttive strategiche stabilite dal vertice dell'amministrazione, definisce, per quanto riguarda i sistemi di gestione documentale:

- le politiche specifiche di sicurezza da adottare all'interno del Comune
- le modalità di accesso al sistema di protocollo e gestione documentale
- le misure di sicurezza operative adottate sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza

Al fine di garantire la sicurezza dell'impianto tecnologico, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'univoca identificazione degli utenti interni ed esterni, il Comune di Vigone ha adottato le misure tecniche e organizzative di seguito specificate:

- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione;
- cambio delle password con frequenza almeno trimestrale durante la fase di esercizio
- piano di continuità del servizio con particolare riferimento, sia alla esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino del sistema informativo entro sette giorni in caso di disastro;
- conservazione delle copie di riserva dei dati e dei documenti, in locali diversi e lontani da quelli in cui è installato il sistema di elaborazione di esercizio;
- gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso risorse qualificate;

- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus;
- archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo, controllo giornaliero dei file di log contenenti le informazioni sulle operazioni.

I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti utilizzato saranno consultabili in caso di necessità dalle forze dell'ordine.

7.3 Formazione dei documenti - aspetti di sicurezza

Le risorse strumentali e le procedure atte a garantire la sicurezza nella formazione dei documenti informatici, con particolare riferimento alla loro immutabilità e integrità, sono descritte nel capitolo 2 - Modalità di formazione dei documenti .

7.4 Gestione dei documenti informatici - aspetti di sicurezza

I documenti del Comune di Vigone dal 2001 vengono gestiti attraverso i sistemi di protocollo e gestione documentale Egisto e Olimpo di Siscom.

Gli applicativi sono assoggettati a tutte le misure di sicurezza in essere presso il sistema informativo, in particolare l'accesso è limitato al personale interno del Comune. I files e i dati che compongono i documenti non sono accessibili ad alcun utente. L'accesso al sistema è garantito secondo le modalità descritte al capitolo 6.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

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

7.5 Componente organizzativa della sicurezza

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

Conseguentemente vengono adottate le seguenti misure di sicurezza per garantire la sicurezza fisica degli accessi fisici ai luoghi in cui sono custodite le risorse del sistema informatico attraverso locali dotati di:

- Gruppo di continuità elettrica del server
- controllo periodico su efficienza del gruppo elettrogeno
- estintori
- un controllo dell'attuazione del piano di verifica periodica sull'efficacia dei sistemi di sorveglianza e degli estintori

La componente logica della sicurezza garantisce i requisiti di integrità, riservatezza, disponibilità e non ripudio dei dati, delle informazioni e dei messaggi. Tale componente, nell'ambito del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale è stata realizzata attraverso:

- identificazione e autenticazione utente
- profilazione degli accessi
- politica antivirus

Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo (ad es. dati o transazioni) - presenti o transitati su Egisto/Olimpo o altri indipendenti sistemi di supporto - che è opportuno mantenere poiché possono essere necessarie sia in caso di controversie legali che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate sul sistema stesso, sia al fine di analizzare compiutamente le cause di eventuali incidenti di sicurezza.

Le registrazioni di sicurezza sono soggette alla misura della consegna di una copia di sicurezza dei back up in un locale diverso come previsto dalla normativa

Gli utenti interni autorizzati ad utilizzare i software Egisto/Olimpo sono tenuti a conformarsi ai seguenti corretti comportamenti nell'utilizzo degli strumenti informatici e telematici i quali prevedono che:

- ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, dei servizi e dei programmi a cui ha accesso, nonché dei dati trattati ai fini istituzionali;
- ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali, anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio e della normativa per la tutela dei dati personali.
- ogni utente deve tenere comportamenti corretti, tali da preservare il buon funzionamento degli strumenti e tali da ridurre i rischi per la sicurezza del sistema informatico. È vietato l'utilizzo di supporti per la memorizzazione dei dati (CD, DVD, memorie USB, etc.) non sicuri e/o provenienti dall'esterno, al fine di non diffondere eventuali virus;
- I dati archiviati informaticamente devono essere esclusivamente quelli attinenti alle proprie attività lavorative;
- La tutela dei dati archiviati su personal computer che gestiscono localmente documenti e/o dati è demandata all'utente finale, il quale dovrà effettuare con frequenza opportuna i salvataggi su supporti dedicati ed idonei, nonché la conservazione degli stessi in luoghi adatti;

- Tutti i dati sensibili riprodotti su supporti magnetici (e informatici, ndr.), devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere recuperato da terzi. Altrettanta cautela deve essere riposta in fase di stampa dei documenti contenenti dati sensibili: la stampa va effettuata su stampanti presidiate dall'addetto;
- L'account del sistema Egisto/Olimpo è costituito da un codice identificativo personale (username) e da una parola chiave (password);
- La password che viene associata a ciascun utente è personale, non cedibile e non divulgabile e ha validità di 90 giorni.

Il Comune di Vigone predilige l'utilizzo di tecnologie di trasmissione sicure.

In riferimento al capitolo terzo, tra le modalità previste per la trasmissione hanno il livello di sicurezza alto:

- posta elettronica certificata, anche nella funzionalità di interoperabilità;
- canali web e istanze online previa autenticazione sicura del mittente.

Hanno livello di sicurezza basso le modalità di trasmissione attraverso gli strumenti della posta elettronica ordinaria e residuali del fax server.

Allegato 1

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE**TITOLI**

- 1 Amministrazione generale
- 2 Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
- 3 Risorse umane
- 4 Risorse finanziarie e patrimoniali
- 5 Affari legali
- 6 Pianificazione e gestione del territorio
- 7 Servizi alla persona
- 8 Attività economiche
- 9 Polizia locale e sicurezza pubblica
- 10 Tutela della salute
- 11 Servizi demografici
- 12 Elezioni e iniziative popolari
- 13 Affari militari
- 14 Oggetti diversi

CLASSI

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

-
- | | | |
|----------|----|--|
| | 17 | Associazionismo e partecipazione |
| 2 | | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia |
| | 1 | Sindaco |
| | 2 | Vice-sindaco |
| | 3 | Consiglio |
| | 4 | Presidente del Consiglio |
| | | Conferenza dei capigruppo e Commissioni del |
| | 5 | Consiglio |
| | 6 | Gruppi consiliari |
| | 7 | Giunta |
| | 8 | Commissario prefettizio e straordinario |
| | 9 | Segretario e Vice-segretario |
| | 10 | Direttori generali e dirigenza |
| | 11 | Revisori dei conti |
| | 12 | Difensore civico |
| | 13 | Commissario ad acta |
| | 14 | Organo di controllo interni |
| | 15 | Organi consultivi |
| | 16 | Consigli circoscrizionali |
| | 17 | Presidente dei Consigli circoscrizionali |
| | 18 | Organi esecutivi circoscrizionali |
| | 19 | Commissioni dei Consigli circoscrizionali |
| | 20 | Segretari delle circoscrizioni |
| | 21 | Commissario ad acta delle circoscrizioni |
| | 22 | Conferenza dei Presidenti di quartiere |
| 3 | | Risorse umane |
| | 1 | Concorsi, selezioni, colloqui |
| | 2 | Assunzioni e cessazioni |
| | 3 | Comandi e distacchi; mobilità |
| | 4 | Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni |
| | | Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di |
| | 5 | lavoro |
| | 6 | Retribuzioni e compensi |
| | 7 | Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo |
| | 8 | Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro |
| | 9 | Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo |
| | | Indennità premio di servizio e trattamento di fine |
| | 10 | rapporto, quiescenza |
| | 11 | Servizi al personale su richiesta |
| | 12 | Orario di lavoro, presenze e assenze |
| | 13 | Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari |
| | 14 | Formazione e aggiornamento professionale |
| | 15 | Collaboratori esterni |
| 4 | | Risorse finanziarie e patrimoniali |
| | | Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione |
| | 1 | (PEG) |
| | 2 | Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali |

- variazioni)
- Gestione delle entrate: accertamento, riscossione,
3 versamento
- Gestione della spesa: impegno, liquidazione,
4 ordinazione e pagamento
- 5 Partecipazioni finanziarie
- Rendiconto della gestione ; adempimenti e verifiche
6 contabili
- 7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
- 8 Beni immobili
- 9 Beni mobili
- 10 Economato
- 11 Oggetti smarriti e recuperati
- 12 Tesoreria
- Concessionari ed altri incaricati della riscossione
13 delle entrate
- 14 Pubblicità e pubbliche affissioni
- 5 Affari legali**
- 1 Contenzioso
- Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi;
2 assicurazioni
- 3 Pareri e consulenze
- 6 Pianificazione e gestione del territorio**
- 1 Urbanistica : piano regolatore generale e varianti
- Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano
2 regolatore generale
- 3 Edilizia privata
- 4 Edilizia pubblica
- 5 Opere pubbliche
- 6 Catasto
- 7 Viabilità
- Servizio idrico integrato , luce, gas, trasporti
8 pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
- 9 Ambiente : autorizzazioni, monitoraggio e controllo
- 10 Protezione civile ed emergenze
- 7 Servizi alla persona**
- 1 Diritto allo studio e servizi
- 2 Asili nido e scuola materna
- Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione
3 e della loro attività
- Orientamento professionale ; educazione degli
4 adulti ; mediazione culturale
- Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola
5 comunale di musica, etc.)
- 6 Attività ed eventi culturali
- 7 Attività ed eventi sportivi
- Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e
8 privati e con il volontariato sociale
- 9 Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti

-
- a rischio
 - 10 Informazione, consulenza ed educazione civica
 - 11 Tutela e curatela di incapaci
 - 12 Assistenza diretta e indiretta , benefici economici
 - 13 Attività ricreativa e di socializzazione
 - 14 Politiche per la casa
 - 15 Politiche per il sociale
- 8 Attività economiche**
- 1 Agricoltura e pesca
 - 2 Artigianato
 - 3 Industria
 - 4 Commercio
 - 5 Fiere e mercati
 - 6 Esercizi turistici e strutture ricettive
 - 7 Promozione e servizi
- 9 Polizia locale e sicurezza pubblica**
- 1 Prevenzione ed educazione stradale
 - 2 Polizia stradale
 - 3 Informative
 - 4 Sicurezza e ordine pubblico
- 10 Tutela della salute**
- 1 Salute e igiene pubblica
 - 2 Trattamenti Sanitari Obbligatori
 - 3 Farmacie
 - 4 Zooprofilassi veterinaria
 - 5 Randagismo animale e ricoveri
- 11 Servizi demografici**
- 1 Stato civile
 - 2 Anagrafe e certificazioni
 - 3 Censimenti
 - 4 Polizia mortuaria e cimiteri
- 12 Elezioni e iniziative popolari**
- 1 Albi elettorali
 - 2 Liste elettorali
 - 3 Elezioni
 - 4 Referendum
 - 5 Istanze, petizioni e iniziative popolari
- 13 Affari militari**
- 1 Leva e servizio civile sostitutivo
 - 2 Ruoli matricolari
 - 3 Caserme, alloggi e servitù militari
 - 4 Requisizioni per utilità militari

Allegato 2

REPERTORI GENERALI**TITOLO I – AMMINISTRAZIONE GENERALE**

Classe		Tipologie documentarie
6	Archivio generale	Ordinanze del Sindaco (serie con repertorio)
		Decreti del Sindaco (serie con repertorio)
		Ordinanze dei dirigenti
		Determinazioni dei dirigenti
		Deliberazioni del Consiglio comunale
		Deliberazioni della Giunta comunale
		Verbali delle adunanze del Consiglio comunale
		Verbali delle adunanze della Giunta comunale
		Verbali degli altri organi collegiali del Comune
		Contratti e convenzioni
		Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)
		Registro di protocollo
		Repertorio dei fascicoli
		Registro dell'Albo pretorio
Registro delle notifiche		
17	Associazionismo e partecipazione	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate

TITOLO III – RISORSE UMANE

Classe		Tipologie documentarie
8	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Registro infortuni
		Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza
15	Collaboratori esterni	Elenco degli incarichi conferiti

TITOLO IV – RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

Classe		Tipologie documentarie
3	Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	Fatture emesse
		Reversali
4	Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	Atti di liquidazione
		Mandati
8	Beni immobili	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche
		Concessioni di beni del demanio statale
		Concessioni cimiteriali

TITOLO VI – PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Tipologie documentarie	
Edilizia privata	Concessioni edilizie

TITOLO VIII – ATTIVITÀ ECONOMICHE

Classe	Tipologie documentarie
2 Artigianato	Autorizzazioni artigiane
4 Commercio	Autorizzazioni commerciali
6 Esercizi turistici e strutture ricettive	Autorizzazioni turistiche

TITOLO IX – POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

Classe	Tipologie documentarie
2 Polizia stradale	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada
	Verbali di rilevazione incidenti
4 Sicurezza e ordine pubblico	Autorizzazioni di pubblica sicurezza
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, etc.)

TITOLO X – TUTELA DELLA SALUTE

Tipologie documentarie	
Salute e igiene pubblica	Autorizzazioni sanitarie
	Concessioni di agibilità

TITOLO XI – SERVIZI DEMOGRAFICI

Classe	Tipologie documentarie
1 Stato civile	Registro dei nati
	Registro dei morti
	Registro dei matrimoni
	Registro di cittadinanza
2 Anagrafe e certificazioni	Registro della popolazione
	Registro dell'Anagrafe degli italiani residenti all'estero
4 Polizia mortuaria e cimiteri	Registri di seppellimento
	Registri di tumulazione
	Registri di esumazione
	Registri di estumulazione
	Registri di cremazione
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche

TITOLO XII – ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

Classe		Tipologie documentarie
2	Liste elettorali	Verbali della commissione elettorale
		Verbali del responsabile dell'ufficio elettorale
		Verbali della sottocommissione elettorale circondariale

Allegato 3

PIANO DI CONSERVAZIONE

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	
	Verbalì e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltoimento del materiale informativo	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltoimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	

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

	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo 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	
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	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 sfooltimento
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	Verbali della Conferenza	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari			
	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
8. Commissario prefettizio e straordinario			
	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza			

	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti			
	Fasc. personale	Permanente	
12. Difensore civico			
	Fasc. personale	Permanente	
13. Commissario ad acta			
	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
16. Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari	Permanente	
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personale che dura quanto il	Permanente	
18. Organi esecutivi circoscrizionali			
	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali
19. Commissioni dei Consigli			
	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			
	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 sfooltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: Bando e manifesto Domande Allegati alle domande (ove previsti dal bando) Verbali Prove d'esame Copie bando restituite al Comune	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Agli interessati
	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3. Comandi e distacchi; mobilità			
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	

	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			

	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i	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 - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici	2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	

	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
14. Formazione e aggiornamento			
	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 sfolgimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfolgimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

Titolo IV

RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. 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 sfolgimento	
	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 sfolgimento	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione,			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni	Prevedere una stampa
	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
	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	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			

	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo 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
	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 ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
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	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: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfolgimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfolgimento	
	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 sfortimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfortimento	
	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	Permanente con sfortimento	
	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	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfortimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfortimento	
	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 meteorologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfortimento	

Titolo VII

SERVIZI ALLA PERSONA

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna			
	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale			

	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione	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	
	Iniziative 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 sfolto 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 sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolto 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 sfolto 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 sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfolto 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 sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfolto 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 del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Titolo VIII

ATTIVITÀ ECONOMICHE

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio 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 sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento 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 sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento 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. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informative			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	

	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	
--	---	------------	--

Titolo X

TUTELA DELLA SALUTE

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

Titolo XI

SERVIZI DEMOGRAFICI

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-
	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

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

Titolo XII

ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
4. Referendum			
	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	

	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	

Titolo XIII

AFFARI MILITARI

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Leva e servizio civile sostitutivo	Liste di leva: una per anno Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente 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	

Avvertenze:

Quando si usa la formula “previo sfoltoimento 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).