UNIONE DEI COMUNI DELLA VALLE USTICA

CITTA'METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

Deliberazione Copia Giunta dell'Unione

Atto n. 24/2025

OGGETTO: "Manuale di Gestione Documentale e della conservazione .".

L'anno duemilaventicinque questo giorno 10 dicembre alle ore 11.00 nella Sede dell'Unione si è riunita

LA GIUNTA DELL'UNIONE DEI COMUNI DELLA VALLE USTICA

NOME COGNOME	**PRESENTE**	**ASSENTE**
Marco Bernardi	SI	
Claudio Giustini	SI	
Ilaria Passacantilli	SI	
Claudio Pettinelli	SI	
Laura Mattiucci	SI	

Presiede la Sig.ra Ilaria Passacantilli PRESIDENTE

Assiste il Segretario Dott. Guido Mazzocco.
Risultato legale il numero dei convenuti il Presidente dichiara aperta la discussione per deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Il PRESIDENTE IL SEGRETARIO
F.to Ilaria Passacantilli F.to Dott. Guido Mazzocco

DICHIARAZIONE DI PUBBLICAZIONE
Si dichiara che copia della deliberazione sopraestesa, è pubblicata nel sito web istituzionale dal 15/12/2025 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.
Vicovaro,15/12/2025 Il Segretario
f.to Dott. Guido Mazzocco

TRASMISSIONI E COMUNICAZIONI
La presente deliberazione è stata:
( ) Comunicata, con lettera n in data Ai Signori Capigruppo Consiliari

Vicovaro, Il Segretario
F.to Dott. Guido Mazzocco

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO
Vicovaro,15/12/2025 Il Segretario
Dott. Guido Mazzocco

Allegato alla deliberazione della Giunta dell'Unione dei Comuni della Valle Ustica n. 24/2025

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA/AMMINISTRATIVA

Ai sensi del D.Lvo 267/00, recante il Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità TECNICA/AMMINISTRATIVA

IL SEGRETARIO
f.to Dott.Guido Mazzocco

10.12.2025

LA GIUNTA UNIONALE

La Dott.ssa Mattiucci è collegata in modalità videoconferenza .

Premesso che con il D.P.R. n. 445/2000, è stata unificata e coordinata tutta la normativa in materia di documentazione amministrativa;
Visti:
lo Statuto e il TUEL;
il parere di regolarità tecnica, rilasciato dal competente Responsabile di servizio, ai sensi dell'art. 49, allegato alla presente
il D.Lgs. n. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali e il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) ;
il D.Lgs. n. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
la L. n. 4/2004, aggiornata dal D.Lgs. n. 106/2018 (Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici);
il D.Lgs. 82/2005 e ss. mm. ii. (Codice dell'Amministrazione Digitale) (modificato e integrato con il D.Lgs. n. 179/2016 e il D.Lgs. n.217/2017);
il D.P.C.M. 22 febbraio 2013, a oggetto "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli artt. 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lett. b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71";
il D.P.C.M. 21 marzo 2013, a oggetto "Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente";
Dato atto:
che sarà inoltrata richiesta di parere alla Soprintendenza ;
che sono state pubblicate sul sito istituzione di Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate con la determinazione n. 407/2020 e successivamente modificate con determinazione n. 371/2021;
che le citate Linee Guida, entrate in vigore a far data dal 1° gennaio 2022, hanno carattere vincolante, come precisato dal Consiglio di Stato nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al C.A.D. n. 2122/2017 del 10/10/2017, e assumono valenza erga omnes;
Tenuto conto che occorre adottare un nuovo Manuale di Gestione Documentale, aggiornato alle più volte citate Linee Guida AgID, con lo scopo di disciplinare il sistema di gestione informatica dei documenti e di fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
Visto lo schema di Manuale di Gestione Documentale e della conservazione allegato alla presente deliberazione sotto il n. 1) per costituirne parte integrante e sostanziale, unitamente agli allegati al Manuale stesso;
Con votazione unanime e palese

DELIBERA

Di approvare il Manuale di Gestione Documentale e della conservazione allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale e di disporre la pubblicazione in amministrazione trasparente.
Di nominare il responsabile della conservazione e il responsabile della gestione documentale nella persona dei responsabili pro tempore dei servizi unionali ;
Di dare atto che il presente provvedimento sarà trasmesso alla Soprintendenza Archivistica e bibliografica del Lazio per i provvedimenti di competenza e che in caso di mancata espressione di rilievi lo stesso sarà considerato definitivo;
Di dichiarare la presente deliberazione, stante l'urgenza di provvedere, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, con separata votazione unanime e favorevole.

Manuale di gestione documentale
Unione dei Comuni della Valle Ustica

Sommario

1 Disposizioni generali 8
1.1 Ambito di applicazione 8
1.2 Definizioni dei termini 8
1.3 Storia delle versioni del documento 8
1.4 Area organizzativa omogenea 8
1.5 Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili 9
1.6 Unicità del protocollo informatico 9
1.7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti 9
2 Formazione dei documenti 10
2.1 Requisiti minimi del documento 10
2.2 Formazione dei documenti informatici 10
2.3 Formato dei documenti informatici 10
2.4 Metadati dei documenti informatici 10
2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici 10
2.6 Accessibilità 11
3 Ricezione dei documenti 11
3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo 11
3.2 Ricezione dei documenti informatici 11
3.3 Formato e firma dei documenti informatici ricevuti 11
3.4 Acquisizione dei documenti analogici tramite copia informatica 11
3.5 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti 12
3.6 Apertura della posta 12
3.7 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione analogica 12
3.8 Conservazione delle ricevute attestanti la consegna dei documenti spediti tramite posta elettronica certificata 12
3.9 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea 12
3.10 Servizi digitali 12
4 Registrazione dei documenti 12
4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo 12
4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo 13
4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti 13
4.4 Registrazione dei documenti interni 13
4.5 Formazione di registri e repertori informatici particolari 13
4.6 Registrazione degli allegati 13
4.7 Segnatura di protocollo 13
4.8 Annullamento delle registrazioni di protocollo 14
4.9 Differimento dei termini di protocollazione 14
4.10 Registro giornaliero e registro delle modifiche 14
4.11 Registro di emergenza 14
5 Documentazione particolare 14

5.1 Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo on line e notifiche 15
5.2 Documentazione di gare d'appalto 15
5.3 Documenti con mittente non identificabile, posta personale 15
5.4 Protocollo riservato 15
5.5 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato 15
5.6 Corrispondenza con più destinatari 15
5.7 Allegati 15
5.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni 15
5.9 Oggetti plurimi 15
5.10 Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi on line 16
5.11 Produzione di copie cartacee di documenti informatici e di copie informatiche di documenti cartacei 16
5.12 Amministrazione trasparente 16
6 Posta elettronica 16
6.1 Posta elettronica certificata 16
6.2 Gestione della posta elettronica 16
6.3 Posta elettronica per le comunicazioni interne 16
6.4 Posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati 17
6.5 Posta elettronica ricevuta da altre pubbliche amministrazioni 17
7 Assegnazione dei documenti 17
7.1 Assegnazione 17
7.2 Modifica delle assegnazioni 17
7.3 Consegna dei documenti 17
8 Classificazione e fascicolazione dei documenti 17
8.1 Classificazione dei documenti 17
8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli 18
8.3 Processo di fascicolazione 18
8.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli 18
8.5 Fascicolo ibrido 18
8.6 Fascicolo informatico 18
8.7 Metadati dei fascicoli informatici 18
8.8 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente 18
9 Invio dei documenti destinati all'esterno 19
9.1 Invio dei documenti informatici 19
9.2 Spedizione dei documenti analogici 19
10 Scansione dei documenti su supporto cartaceo 19
10.1 Documenti soggetti a scansione 19
10.2 Processo di scansione 19
11 Conservazione e tenuta dei documenti 19
11.1 Sistema informatico 20
11.2 Gestione delle password 20
11.3 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei 20
11.4 Sistema di conservazione dei documenti informatici 20
11.5 Memorizzazione e salvataggio dei dati e dei documenti informatici 20
11.6 Pacchetti di versamento 20
11.7 Conservazione dei documenti analogici 21
11.8 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico e conservazione dei fascicoli informatici 21
11.9 Selezione e conservazione dei documenti 21
11.10 Gestione dell'archivio storico 21
12 Accesso a dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa 21
12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione 21
12.2 Accesso esterno 21
13 Approvazione, Revisione e Pubblicazione 22
13.1 Approvazione 22
13.2 Revisione 22
13.3 Pubblicazione e divulgazione 22

1 Disposizioni generali

1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005 e delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (di seguito indicate come Linee Guida di Agid), Determinazioni Agid 407/2020 e 371/2021, in vigore dal 10 settembre 2020 e con adozione obbligatoria dal 1° gennaio 2022.

Il manuale di gestione documentale costituisce lo strumento operativo che descrive e disciplina il sistema di produzione e di gestione documenti.

Il sistema documentale dell'Ente è composto da:

archivio corrente, documentazione relativa ad affari in corso di trattazione;

archivio di deposito, documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrente alla trattazione degli affari in corso, che riveste comunque una valenza giuridico–amministrativa, non ancora destinata, previe le opportune operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente;

archivio storico, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti da almeno quaranta anni, che rivestono una valenza storico-culturale, destinati alla conservazione permanente e consultabili da parte del pubblico.

Il manuale sovraintende alla gestione dell'archivio corrente.

Il manuale è costituito dall'insieme delle regole tecniche ed organizzative per l'attuazione del protocollo informatico e la gestione del flusso documentale e, in particolare, disciplina le attività di formazione, protocollazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione, archiviazione e conservazione dei documenti su qualsiasi supporto formati, considerate come flusso di lavorazione degli stessi.

Regolamenta inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza.

Il manuale è adottato dall'organo esecutivo con atto formale, su proposta del responsabile della gestione documentale.

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione e la pubblicazione all'albo on-line degli atti di adozione e revisione.

L'Amministrazione ha adottato un sistema di gestione documentale avanzato di protocollazione informatica sicuro, certificato e con piena validità giuridica, che consente di avviare progressivamente processi di dematerializzazione della documentazione.

Sono state intraprese le iniziative necessarie all'attuazione delle disposizioni normative in materia di gestione informatica dei documenti e dematerializzazione, perseguendo gli obiettivi di ammodernamento della pubblica amministrazione, miglioramento dei servizi, trasparenza, contenimento dei costi secondo i criteri di economicità, efficacia e pubblicità dell'azione amministrativa, coordinamento dei flussi documentali con il protocollo informatico e i procedimenti amministrativi.

Il manuale di gestione documentale fornisce le indicazioni per realizzare i processi di innovazione, che porteranno ad attuare, tramite le nuove tecnologie, la gestione documentale in modalità esclusivamente informatiche.

Al fine di garantire lo sviluppo del processo di digitalizzazione previsto dalla normativa vigente l'Ente provvede a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese.

Le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di Agid, entrate in vigore il 10 settembre 2020, sono applicabili dal 1° gennaio 2022 e comportano l'abrogazione delle Regole tecniche per il protocollo informatico DPCM 3/12/2013, Regole tecniche in materia di sistema di conservazione DPCM 3/12/2013 e Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici DPCM 13/11/2014.

1.2 Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al Glossario dei termini e degli acronimi allegato alle Linee guida di Agid (Documento n. 1), all'articolo 1 Definizioni del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005 come modificato dal Dlgs 217/2017 e all'articolo 3 Definizioni del Regolamento (UE) N. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno.

1.3 Storia delle versioni del documento

Prima versione del Manuale di gestione documentale.

1.4 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Unione dei Comuni della Valle Ustica, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative. L'Ente è accreditato all'Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici

servizi (IPA), contenente informazioni dettagliate sugli enti e le relative strutture organizzative; i codici che identificano l'ente sono:
codice IPA ucvu
codice univoco AOO AC388EE
Per qualsiasi informazione relativa all'Amministrazione si rimanda alle pagine del sito istituzionale.

1.5 Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi della normativa vigente, è istituito il Servizio per la gestione documentale con competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica dell'Ente, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.
Il servizio, in accordo e nel rispetto della normativa vigente, nonché della struttura organizzativa dell'Ente e delle disposizioni che lo regolano:
garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, compreso il sistema dei livelli di autorizzazione e delle abilitazioni adottato (Documento n. 2);
garantisce che le operazioni di registrazione, di segnatura, la produzione e conservazione del registro di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente e autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
verifica e cura l'osservanza delle disposizioni del presente manuale;
cura, per quanto di competenza, i processi di dematerializzazione dei flussi documentali e della digitalizzazione dei documenti;
autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
cura il costante aggiornamento del presente manuale di gestione e di tutti i suoi allegati.
E' nominato il responsabile della gestione documentale (Documento n. 12). Allo scopo di agevolare l'assolvimento dei compiti assegnatigli, il responsabile della gestione documentale può individuare un delegato, definendone le funzioni meramente operative.
È nominato il responsabile della conservazione (Documento n. 11) che d'intesa con il responsabile della gestione documentale svolge le funzioni definite dal paragrafo 4.7 delle Linee guida di Agid, tra cui la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale di conservazione, garantendo la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi, come strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.
Come previsto dall'articolo 17 del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005 come modificato dal Dlgs 217/2017, è individuato l'ufficio che sovraintende la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, e nominato il responsabile (Documento n. 10).

1.6 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari. L'Ente non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Documento n. 3). Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con un orologio atomico, tramite server NTP Network time protocol, che garantisce data e ora certe.
A ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

1.7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti e uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui all'elenco allegato (Documento n. 2), le abilitazioni sono definite dal responsabile della gestione documentale di concerto con i responsabili dei singoli settori.
I dirigenti sono responsabili, secondo i principi stabiliti dalla normativa vigente, della corretta applicazione delle disposizioni contenute nel presente manuale in relazione all'attività della struttura cui sono preposti, con particolare riguardo alle operazioni di protocollazione, classificazione, fascicolazione, conservazione e gestione dei documenti.
Il sistema di gestione documentale e il protocollo informatico sono condotti in modalità Cloud computing definita anche SaaS (Software as a Service), che consente all'Ente di usufruire dei servizi di protocollazione e gestione documentale messi a disposizione dall'applicativo attraverso browser. La sicurezza informatica è demandata all'erogatore dei servizi, come descritto nel Piano di sicurezza dei documenti informatici (Documento n. 9).

L’archivio storico e di deposito analogico è conservato presso la precedente sede dell’amministrazione, in locali di proprietà.

L’Archivio corrente analogico è conservato presso le unità organizzative. La documentazione informatica è gestita secondo le modalità descritte nel Piano di sicurezza dei documenti informatici (Documento n. 9), per la conservazione l'Ente si avvale del servizio di conservazione digitale a norma erogato da conservatori iscritti nel Market Place Agid e adotta il Manuale di conservazione.

2 Formazione dei documenti

2.1 Requisiti minimi del documento

Per quanto riguarda i documenti informatici, la loro produzione è regolata come descritto nel Piano di sicurezza dei documenti informatici (Documento n. 9), sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. L’ente si sta attrezzando perché i documenti prodotti e con rilevanza giuridico-amministrativa, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, a tendere contengono i seguenti dati ed elementi formali o l’associazione permanente ad essi:

denominazione dell’Amministrazione, comprensiva del codice fiscale; per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall’Amministrazione (carta intestata);

indicazione del settore o ufficio che ha prodotto il documento;

indirizzo completo (ad esempio: via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica certificata e posta elettronica ordinaria);

destinatario/i, per i documenti in partenza;

oggetto del documento, sufficientemente esaustivo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);

testo;

indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);

sottoscrizione autografa (residuale) o elettronico/digitale (prevalente)

Per i documenti informatici il numero di protocollo e la data di registrazione sono associati al documento, così come i metadati minimi relativi al protocollo informatico.

2.2 Formazione dei documenti informatici

L’Ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71 del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005 come modificato dal Dlgs 217/2017, mediante l’utilizzo di appositi strumenti software. Le tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche e/o prodotti mediante modelli standard sono indicati nella Sezione 5.

2.3 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall’Ente, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronica/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di documenti informatici (Linee Guida di Agid, Allegato 2 Formati di file e riversamento), al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l’immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Il formato prescelto e utilizzato è pdf/A, che garantisce staticità e immodificabilità, ma al contempo assicura la leggibilità dei documenti.

2.4 Metadati dei documenti informatici

Al documento informatico è associato l’insieme dei metadati, come definito dalla normativa vigente in materia di documenti informatici (articolo 53 del DPR 445/2000; articolo 9 del DPCM 3/12/2013 Regole tecniche per il protocollo informatico e Allegato 5 Metadati sino al 1° gennaio 2022 e successivamente Linee guida di Agid, Allegato 5 I metadati).

Per metadati si intendono i dati associati a un documento informatico per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.

I metadati aggiuntivi e i metadati dei documenti informatici soggetti a registrazione particolare (Documento n. 3) sono individuati nel Manuale di conservazione.

2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge.

L’Ente utilizza:

firme elettroniche semplici (come la posta elettronica);

firme elettroniche avanzata (come l'accreditamento per le procedure telematiche e sistema di validazione delle fasi procedimentali, di comunicazione interna e abilitazione allo svolgimento di attività specifiche);

firme digitali o di altro tipo di firma elettronica qualificata.

L’Ente si avvale di firme digitali fornite da certificatori accreditati.

I responsabili di Servizio e alcuni dipendenti con specifiche mansioni e ruoli con rilevanza esterna, in base all’organigramma dell’Ente, sono dotati di firma digitale.

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

La scadenza dei certificati di firma è controllata dai titolari ed è effettuato l'eventuale rinnovo.

2.6 Accessibilità

Le Pubbliche amministrazioni sono tenute al rispetto delle disposizioni sull'accessibilità degli strumenti informatici, Legge 4/2004 e le relative regole tecniche.

Per accessibilità è da intendersi: la capacità dei sistemi informatici, inclusi siti web e applicazioni mobili, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

L'Ente ha adottato soluzioni software e accorgimenti operativi per garantire l'applicazione del formato PDF/A dei documenti secondo le disposizioni delle Linee Guida Agid e formare documenti accessibili.

Il profilo PDF/A impiegato assicura l'accessibilità al contenuto dei documenti alle persone con disabilità (ad esempio tramite l'utilizzo di parser e software che leggono i documenti) e al contempo mantiene invariate le caratteristiche obbligatorie per normativa ai fini della conservazione digitale.

La produzione di documenti informatici accessibili assicura un migliore e più ampia consultabilità dei contenuti pubblicati nell'Albo on line, nella Sezione Amministrazione Trasparente e nel sito istituzionale.

3 Ricezione dei documenti

3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

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

il servizio postale e corrieri

la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, agli sportelli abilitati presso l'Amministrazione al ricevimento della documentazione

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione.

La corrispondenza indirizzata alla cortese attenzione del personale dell'Ente è regolarmente aperta e registrata a protocollo. Non è ammessa la ricezione di corrispondenza di carattere personale; l'ufficio che provvede alla protocollazione è in ogni caso tenuto a verificare il contenuto della corrispondenza pervenuta.

3.2 Ricezione dei documenti informatici

La ricezione di comunicazioni, documenti e dati informatici è assicurata tramite:

Caselle di posta elettronica certificata eletta a domicilio digitale e integrata con il sistema informatico di protocollazione, accessibile dall'Ufficio Protocollo e dagli uffici abilitati, che effettuano la protocollazione. Il responsabile della gestione documentale provvede a rendere pubblico e a trasmettere all'Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi IPA (ai sensi delle Linee guida Agid, versione 1.0 del 27 febbraio 2019) gli indirizzi delle caselle di posta elettronica certificata.

servizi on line resi disponibili dal sito istituzionale dell'Ente, tramite accesso con autenticazione elettronica dell'utente. I servizi on line consentono il conferimento controllato di documenti, in particolare legati a specifici procedimenti amministrativi, assolvendo anche il compito di verifica formale di accettabilità degli stessi. I servizi on line sono integrati con il sistema di protocollo informatico, che effettua la registrazione automatica dei documenti conferiti.

Non è possibile ricevere messaggi di posta elettronica ordinaria sulle caselle di posta elettronica certificata dell'Ente. Per le comunicazioni provenienti da indirizzi di posta elettronica ordinaria, si rende pubblico e disponibile l'indirizzo di posta elettronica istituzionale pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente

Per la gestione della posta elettronica si veda quanto previsto alla Sezione 6.

L'Amministrazione riceve e trasmette documenti informatici mediante flussi telematici di dati (si veda l'articolo 5.10 Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi on line).

3.3 Formato e firma dei documenti informatici ricevuti

L'Ente assicura l'accettazione dei documenti elettronici ricevuti tramite la casella di posta elettronica certificata, i servizi telematici o consegnati su supporto informatico quando prodotti in uno dei formati indicati dalle Linee Guida di Agid, Allegato 2 Formati di file e riversamento.

Nel caso il documento ricevuto non risulti leggibile, l'Ente ne darà comunicazione al mittente richiedendo contestualmente la ripetizione dell'invio.

In ogni caso i documenti elettronici inviati o consegnati all'Ente non dovranno contenere elementi attivi, tra cui macro e campi variabili.

Le verifiche dei documenti sono effettuate dall'Ufficio Protocollo e dai servizi che provvedono alla protocollazione. Il certificato di firma è verificato da parte delle postazioni abilitate alla registrazione dei documenti in ingresso e/o dal responsabile del procedimento. In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda alla Sezione 5.

3.4 Acquisizione dei documenti analogici tramite copia informatica

L’Ente può acquisire i documenti analogici originali attraverso la copia per immagine su supporto informatico o la copia informatica.
Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata copia immagine e il documento originale viene consegnato all’ufficio competente. Le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono rese disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale. Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nella Sezione 10.
Le copie informatiche di documenti analogici sono acquisite nel sistema mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.
Le copie per immagine e le copie informatiche di uno o più documenti analogici possono essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché le copie non siano disconoscibili, esse devono essere firmate da un pubblico ufficiale.
L’attestazione di conformità della copia informatica e della copia per immagine di un documento analogico può essere inserita nel documento informatico contenente la copia, oppure può essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l’impronta della copia. Il documento informatico prodotto è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata del funzionario delegato.
Le copie immagine e le copie informatiche di documenti analogici vengono prodotte secondo quanto previsto dalle Linee Guida di Agid.
L’unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo, l’indice di classificazione e il numero di fascicolo.

3.5 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna. Compatibilmente con le esigenze del servizio, si procederà alla protocollazione del documento.
Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell’avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.
3.6 Apertura della posta
Il responsabile del Servizio per la gestione documentale e i collaboratori individuati aprono tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente, salvo i casi particolari specificati nella Sezione 5, compresa la posta elettronica certificata.
3.7 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione analogica
Le buste dei documenti analogici pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano fatta eccezione per le raccomandate che si conservano con i documenti.
3.8 Conservazione delle ricevute attestanti la consegna dei documenti spediti tramite posta elettronica certificata
Le ricevute relative alla trasmissione di documenti informatici tramite casella di posta elettronica certificata, in quanto documenti informatici, sono soggette alle operazioni di conservazione.
Il sistema di protocollo informatico associa in automatico le ricevute pec alla registrazione di protocollo.

3.9 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea
L'Ufficio protocollo riceve la documentazione negli orari di apertura al pubblico, pubblicati sul sito internet istituzionale.
3.10 Servizi digitali
Servizi digitali sono resi disponibili dal sito istituzionale dell'Ente, tramite accesso con autenticazione elettronica dell'utente. I servizi on line consentono il conferimento controllato di documenti, in particolare legati a specifici procedimenti amministrativi, assolvendo anche il compito di verifica formale di accettabilità degli stessi. I servizi on line sono integrati con il sistema di protocollo informatico, che effettua la registrazione automatica dei documenti conferiti.
Le procedure sono erogate tramite interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-centrici.
4 Registrazione dei documenti

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall’Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, a eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati al protocollo.
I documenti ai fini della gestione documentale si distinguono in:
documenti in arrivo, cioè documenti ricevuti dall’esterno dall’Ente;

documenti in partenza, cioè i documenti prodotti e spediti all'esterno dall'Ente;

4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, materiale statistico ricevuto, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente il cui elenco è allegato al presente manuale (Documento n. 3).
Inoltre, sono escluse dalla protocollazione le seguenti categorie di documenti:
comunicazioni d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.);
pubblicità conoscitiva di convegni;
pubblicità in generale;
offerte, i listini prezzi e i preventivi di terzi non richiesti;
ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
tutti i documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico amministrativa presente o futura.
4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti
La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:
numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
classificazione (si veda titolario allegato Documento n. 5);
assegnazione.

Inoltre, possono essere aggiunti:
data di arrivo;
allegati (numero e descrizione);
estremi del provvedimento differimento dei termini di registrazione;
mezzo di ricezione/spedizione;
tipo di documento;
livello di riservatezza.

La fascicolazione dei documenti ricevuti è effettuata successivamente alla registrazione di protocollo, da parte dell'ufficio assegnatario del documento. I documenti in partenza sono fascicolati dall'ufficio produttore del documento.
Per il corretto inserimento dei dati relativi a mittenti e destinatari nella banca dati dei soggetti si applicano le Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico (Documento n. 4).
4.4 Registrazione dei documenti interni
I documenti prodotti dall'Ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, sono protocollati.
4.5 Formazione di registri e repertori informatici particolari
L'Ente forma i propri registri e repertori informatici particolari (Documento n. 3) mediante la generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.
Ogni registrazione deve riportare necessariamente:
dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

4.6 Registrazione degli allegati
Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Nella registrazione di protocollo/particolare si riporta la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero, ecc).
Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale. In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.
4.7 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'associazione ai documenti in forma permanente e non modificabile di informazioni riguardanti i documenti stessi, utile alla sua identificazione univoca e certa.
In merito l'articolo 55, comma 1, del DPR 445/2000 individua le informazioni che caratterizzano la segnatura di protocollo.
Le operazioni di segnatura e registrazione di protocollo sono effettuate contemporaneamente.
Gli standard, le modalità di trasmissione, il formato e le definizioni dei tipi di informazioni minime e accessorie comunemente scambiate tra le Pubbliche Amministrazioni e associate ai documenti protocollati sono definiti dalle Linee Guida di Agid, Allegato 6 Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati.
Per i documenti informatici trasmessi i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML); per i documenti cartacei la segnatura di protocollo è apposta al documento mediante timbro.

4.8 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate e/o modificate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta scritta al responsabile della gestione documentale o per iniziativa dello stesso. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra le motivazioni che hanno comportato l'annullamento. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire all'Ufficio Protocollo. Sui documenti cartacei è apposto il timbro di annullamento; il documento è conservato, anche foto riprodotto, a cura dell'Ufficio Protocollo.
Le modifiche effettuate direttamente dal responsabile della gestione documentale o dai suoi sostituti equivalgono implicitamente ad autorizzazione.
Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

4.9 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco della giornata o nella successiva giornata lavorativa. Il responsabile della gestione documentale, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro e dalla data di consegna telematica (tramite pec o servizi on line) per i documenti informatici.

4.10 Registro giornaliero e registro delle modifiche

Il registro giornaliero di protocollo comprende tutte le registrazioni effettuate nell'arco dello stesso giorno; ciascuna registrazione include le informazioni minime previste dal DPR 445/2000, articolo 53.
Il registro delle modifiche comprende le registrazioni annullate e modificate; viene creato solo se nella giornata sono stati effettuati annullamenti o modifiche a protocolli precedentemente acquisiti.
Il registro giornaliero e il registro delle modifiche sono trasmessi entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto. Si tratta di documenti informatici creati in PDF/A, formato adeguato (Linee Guida di Agid, Allegato 2 Formati di file e riversamento) che assicura staticità e immodificabilità, ma al contempo ne consente la leggibilità. Il registro giornaliero e il registro delle modifiche sono integrati con i relativi metadati di identificazione, di profilo generali e specifici, che ne definiscono contesto, contenuto e struttura. La produzione del registro giornaliero e del registro delle modifiche è effettuata automaticamente dal sistema dopo lo scattare della mezzanotte della giornata di riferimento.
Il trasferimento nel sistema di conservazione avviene generando un pacchetto di versamento secondo le modalità concordate con il responsabile della conservazione. Il sistema di conservazione produce un rapporto dell'esito del versamento.
La conservazione del Registro giornaliero di protocollo è affidata a conservatore accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale.
Il sistema di conservazione è descritto nel Manuale di conservazione; le iniziative di prevenzione e gestione degli incidenti di sicurezza informatica sono illustrate nel Piano di sicurezza dei documenti informatici (Documento n. 9).
Per quanto riguarda le procedure di conservazione della memoria informatica si veda anche la Sezione 11.

4.11 Registro di emergenza

Il responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del DPR 445/2000 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico (Documento n. 7). All'inizio di ogni anno il responsabile della gestione documentale provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo.

5 Documentazione particolare

5.1 Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo on line e notifiche

Le deliberazioni di Giunta e Consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente possono non essere registrati al protocollo.

L'elenco dettagliato delle registrazioni particolari è fornito in allegato (Documento n. 3).

Il sistema di produzione e conservazione di queste tipologie particolari di documenti deve consentire di eseguire su di essa tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data, generati in modo non modificabile);

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

5.2 Documentazione di gare d'appalto

L'Ente si avvale di piattaforme digitali di approvvigionamento per attivare e gestire gare telematiche. Per procedure nel mercato elettronico o acquisti effettuati mediante piattaforme informatiche, la documentazione è ricevuta telematicamente direttamente nel sistema, che ne garantisce la sicurezza e riservatezza, acquisita nel sistema di gestione documentale dell'Ente.

5.3 Documenti con mittente non identificabile, posta personale

I documenti, sia analogici che digitali, indirizzati nominalmente al personale dell'Ente sono regolarmente aperti e registrati al protocollo.

Non è ammessa la ricezione di corrispondenza di carattere personale; nel caso in cui risulti esplicita l'attribuzione "personale" o "riservata personale", il documento sarà trasmesso al destinatario, che potrà chiederne la protocollazione. L'ufficio che provvede alla protocollazione è in ogni caso tenuto a verificare il contenuto della corrispondenza pervenuta.

I documenti di cui non sia identificabile il mittente non vengono protocollati, se intestati genericamente all'Ente; se specificamente indirizzati, sono consegnati al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione.

5.4 Protocollo riservato

Sono previste particolari forme di riservatezza per la registrazione e l'accesso a:

documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;

documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi noti, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;

documenti dalla cui conoscenza, anche da parte del personale dell'Ente, possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;

documenti riguardanti dati sensibili e relativi a ordine pubblico, prevenzione e repressione dei reati, in particolare la corrispondenza tenuta dai tribunali con l'Ufficio Servizi sociali e quella riguardante atti di polizia giudiziaria.

Il responsabile della gestione documentale dispone la registrazione riservata informatica dei documenti. La registrazione è effettuata nel registro del protocollo generale da personale al tal fine autorizzato. Tali documenti se cartacei, dopo le operazioni di protocollo, vengono reinseriti nella busta opportunamente chiusa ed inviati agli uffici di competenza.

5.5 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

Nel caso in cui l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato, questi verranno protocollati, il responsabile di procedimento effettuerà le necessarie verifiche e darà opportuna comunicazione al mittente.

5.6 Corrispondenza con più destinatari

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo.

5.7 Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'ufficio/postazioni decentrate di protocollo per la registrazione. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento informatico. Nel caso in cui allegati illeggibili pervengano tramite posta elettronica certificata, si dovrà chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento. Su ogni allegato analogico è riportato il timbro della segnatura di protocollo.

5.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno inviati al destinatario competente con protocollo in uscita, mantenendo in conoscenza il mittente. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

5.9 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi, il documento dovrà essere assegnato agli uffici competenti e verrà classificato e fascicolato in base all'argomento o affare trattato; pertanto, potrà essere inserito in più fascicoli diversi. Nel caso in cui l'individuazione di più

oggetti venga effettuata successivamente da parte dell'ufficio assegnatario, questi deve inviare all'Ufficio Protocollo apposita comunicazione affinché si provveda alle ulteriori assegnazioni necessarie.
Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

5.10 Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi on line

L'Ente tramite i servizi on line, disponibili dal sito istituzionale, riceve e protocolla documenti relativi a specifici procedimenti amministrativi. Il sistema effettua la verifica formale di accettabilità e identifica i mittenti in modo certo tramite autenticazione e identità digitale. I servizi on line sono integrati con il sistema di protocollo informatico, che effettua la registrazione automatica dei documenti conferiti.

5.11 Produzione di copie cartacee di documenti informatici e di copie informatiche di documenti cartacei

Nel caso di produzione di copie cartacee di documenti informatici dovranno essere obbligatoriamente redatte attestazioni che riportino dati e indicazioni previsti dai modelli predisposti (Documento n. 8).
Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, per i quali è necessaria la distribuzione interna all'Ente, si faranno copie informatiche degli stessi.

5.12 Amministrazione trasparente

Sul sito internet istituzionale dell'Ente è stata attivata la "Sezione Amministrazione trasparente", recante i dati e le informazioni di pubblica evidenza che l'Amministrazione deve rendere disponibili on-line in applicazione del Dlgs 33/2013. Ciascuna unità operativa cura la pubblicazione dei dati di propria competenza così come indicato nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

6 Posta elettronica

6.1 Posta elettronica certificata

La casella istituzionale di posta elettronica certificata dell'Amministrazione, integrata con il sistema di protocollo informatico, è adeguata allo scambio di messaggi con altre pubbliche amministrazioni e rappresenta l'indirizzo ufficiale anche per cittadini, imprese, professionisti e altri soggetti dotati di analoghi strumenti di trasmissione. L'Amministrazione accetta, dunque, le istanze e le dichiarazioni trasmesse attraverso la casella di posta elettronica certificata. Vengono protocollati i documenti-file allegati e anche il solo corpo del messaggio, se privo di allegati. Qualora i file non siano corredati di firma digitale, verranno protocollati e assegnati all'ufficio competente, successivamente il responsabile del procedimento provvederà alla valutazione del contenuto del documento e della sua ammissibilità ai fini del procedimento amministrativo a cui si riferisce.
L'Ente ha adempiuto agli obblighi normativi dotandosi di un indirizzo di posta elettronica certificata, pubblicando tale indirizzo sulla home page del sito internet istituzionale e comunicandolo all'Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA).
Non è possibile ricevere messaggi da caselle di posta elettronica ordinaria sulle caselle di posta elettronica certificata dell'Ente. Per le comunicazioni provenienti da indirizzi di posta elettronica ordinaria, si rende pubblico e disponibile l'indirizzo di posta elettronica istituzionale, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
In caso di cittadini privi di indirizzo di posta elettronica certificata, i documenti informatici con firma digitale devono essere inviati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale e il Servizio per la gestione documentale provvederà all'acquisizione e alla registrazione nel sistema di protocollo informatico.

6.2 Gestione della posta elettronica

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'Ente, che nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati e con altre pubbliche amministrazioni.
La trasmissione di documenti tramite la posta elettronica deve attenersi alle norme e alle regole vigenti al fine di garantirne la validità legale e amministrativa, nonché la corretta gestione nel protocollo informatico, nel sistema di gestione documentale e nel sistema di conservazione dell'Ente.
Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'Ente verso terzi, avvengono tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale, eletta come domicilio digitale e le caselle di posta elettronica certificata attribuite ai servizi.
Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni, possono non essere protocollate.
Qualora risulti necessario attribuire efficacia probatoria a documenti informatici e messaggi pervenuti alle caselle di posta degli uffici, questi dovranno essere acquisiti tramite il sistema di protocollo informatico.
Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'Amministrazione verso terzi. Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, si rimanda agli articoli 45-49 del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005 come modificato dal Dlgs 217/2017.
La posta elettronica nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale, per i quali è prevista apposita casella istituzionale.

6.3 Posta elettronica per le comunicazioni interne

Le comunicazioni tra l'Ente e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono di norma mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici o nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

Nell'ambito dell'attività amministrativa interna è sufficiente un semplice messaggio di posta elettronica per:
convocare riunioni interne all'Ente;
inviare comunicazioni di servizio o notizie, dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti (gli originali si conservano nel fascicolo specifico debitamente registrati).

6.4 Posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge qualora:
sono trasmesse via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
l'autore del documento è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
sono formate tramite il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili, IO APP, definito dall'articolo 64-bis del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005;
siano sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
sono trasmesse da domicilio digitale oppure da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale, dei singoli servizi o a quelli nominativi, sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione. Spetterà al responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa.

6.5 Posta elettronica ricevuta da altre pubbliche amministrazioni

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre pubbliche amministrazioni sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:
sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata o altro servizio elettronico di recapito certificato;
sono sottoscritti con firma elettronica/digitale;
sono dotati di segnatura di protocollo.

7 Assegnazione dei documenti

7.1 Assegnazione

L'assegnazione dei documenti agli uffici è effettuata dagli operatori dell'Ufficio Protocollo, delegati dal responsabile della gestione documentale sulla base dell'elenco degli uffici (Documento n. 2) e dei responsabili di procedimento, tramite il sistema di gestione documentale. Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti, effettuate da altri uffici, sono rilasciate dal responsabile della gestione documentale.
Anche le assegnazioni per conoscenza devono essere effettuate tramite il sistema di gestione documentale.
L'assegnazione avviene sempre per competenza all'ufficio, il responsabile dell'ufficio o suo delegato può smistare ciascun documento in arrivo al responsabile del procedimento o collaboratore. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento, l'inserimento nel fascicolo di competenza.
I documenti ricevuti dall'Ente, al termine delle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura e assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici competenti.

7.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che ha ricevuto il documento provvederà ad assegnare lo stesso all'ufficio effettivamente competente o restituirlo all'Ufficio protocollo.
Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle rassegnazioni e dei movimenti dei documenti.

7.3 Consegna dei documenti

I documenti informatici e le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici tramite il sistema informatico di gestione documentale. Si veda anche la Sezione 10.

I documenti analogici protocollati e assegnati tramite il sistema informatico, sono consegnati agli uffici destinatari.

8 Classificazione e fascicolazione dei documenti

8.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario (Documento n. 5). I documenti prodotti dall'Ente sono classificati da chi li

scrive. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione di documenti non classificati. I documenti in arrivo sono classificati dall'Ufficio Protocollo, i documenti prodotti dall'Ente sono classificati dalle postazioni di protocollo in uscita.

8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura dei fascicoli è effettuata dai responsabili di servizio o di procedimento, o dai collaboratori abilitati a questa funzione (Documento n. 2). La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, che prevede la registrazione nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

classificazione;
numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per classificazione);
oggetto del fascicolo;
data di apertura;
ufficio assegnatario;
responsabile del procedimento, se informazione disponibile.

Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio/elenco dei fascicoli.

8.3 Processo di fascicolazione

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i responsabili di servizio e procedimento o i collaboratori stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso oppure se da avvio a un nuovo procedimento, in quest'ultimo caso aprono un nuovo fascicolo (seguendo le procedure descritte nell'articolo precedente).

I responsabili di servizio e procedimento o i collaboratori, hanno cura di inserire nei fascicoli i documenti in arrivo, già protocollati e classificati dall'Ufficio Protocollo. I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li scrive; pertanto, perverranno alle postazioni di protocollo già con l'indicazione dell'identificativo di fascicolo.

Nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. I documenti analogici sono fisicamente inseriti nei fascicoli cartacei dal responsabile di servizio/procedimento.

Ai documenti informatici prodotti tramite gli applicativi gestionali o creati dall'utente attraverso moduli e formulari, resi disponibili mediante servizi on line, sono associati automaticamente dal sistema di gestione documentale i metadati minimi del fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica cui appartengono o a cui danno avvio.

8.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su richiesta dell'ufficio che ha in carico il fascicolo, dall'ufficio Protocollo o dal responsabile del procedimento che provvede a modificare le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inviare il fascicolo all'ufficio del responsabile del procedimento di nuova assegnazione. Delle operazioni di riassegnazione è conservata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti.

8.5 Fascicolo ibrido

Il fascicolo ibrido è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti a un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti. L'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema di gestione documentale mediante il codice del fascicolo (formato da indice di classificazione, anno di apertura e numero del fascicolo).

8.6 Fascicolo informatico

Il fascicolo informatico costituisce un'aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e trattato secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005 come modificato dal Dlgs 217/2017.

Il fascicolo informatico è gestito tramite il sistema di gestione documentale e protocollo informatico.

Il fascicolo informatico può contenere sia documenti digitali che copie immagine e copie informatiche di documenti analogici.

8.7 Metadati dei fascicoli informatici

Al fascicolo informatico è associato l'insieme dei metadati, come definito dalla normativa vigente in materia di documenti informatici (sino al 1° gennaio 2022 DPCM 13/11/2014, Allegato 5 Metadati e successivamente Linee Guida di Agid, Allegato 5 I metadati).

8.8 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente, relativi agli affari in corso di trattazione o comunque necessari allo svolgimento delle attività correnti, sono formati e gestiti a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.

I documenti e i fascicoli informatici sono gestiti e conservati nei sistemi messi a disposizione in modalità Cloud computing.
La sicurezza e la conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici sono descritte e garantite dal Manuale di conservazione e dal Piano di sicurezza dei documenti informatici (Documento n. 9). Si veda anche la Sezione 11.

9 Invio dei documenti destinati all'esterno
9.1 Invio dei documenti informatici
La spedizione dei documenti informatici avviene tramite il sistema informatico di gestione dei documenti, dopo che sono stati classificati e protocollati, secondo i seguenti criteri generali:
i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
per la spedizione, l'Amministrazione si avvale di casella di posta elettronica certificata istituzionale:
le singole unità operative provvedono a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica
le ricevute elettroniche si collegano automaticamente alle registrazioni di protocollo.

I soggetti corrispondenti dell'Ente sono inseriti e descritti nell'anagrafica unica del sistema, secondo le prescrizioni contenute nelle Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati dei soggetti (Documento n. 4).
Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005.
Per l'uso della posta elettronica si rimanda alla Sezione 6.
La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a questa l'Amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.
9.2 Spedizione dei documenti analogici
Qualora sia necessario spedire documenti analogici originali questi devono essere completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte.
I documenti da spedire sono consegnati presso l'ufficio delle Poste in busta chiusa. Nel caso di spedizione che utilizzi pezze di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.
10 Scansione dei documenti su supporto cartaceo
10.1 Documenti soggetti a scansione
I documenti in arrivo e in partenza su supporto cartaceo sono acquisiti all'interno del sistema di protocollo informatico in formato immagine con l'ausilio di scanner, prima/successivamente/in fase delle operazioni di registrazione.
L'Ente adotta il seguente modello operativo:
sono prodotti documenti informatici a firma elettronico/digitale;
tutti i documenti sono classificati e fascicolati;
i documenti ricevuti dall'esterno su formato cartaceo vengono registrati al protocollo e classificati, timbrati e scansionati; la copia immagine del documento è allegata alla relativa registrazione di protocollo e resa disponibile all'ufficio assegnatario/sulla postazione di lavoro del responsabile del procedimento;
i documenti informatici sono spediti all'esterno tramite la casella di posta elettronica certificata agli indirizzi di posta elettronica dei destinatari oppure in copie cartacee tramite i servizi di posta ordinaria;
per effettuare copia cartacea di documenti informatici si utilizzano i modelli preposti (Documento n. 8), che ne attestano la conformità all'originale informatico.
10.2 Processo di scansione
Il processo di scansione si articola di massima nelle seguenti fasi:
acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard;
tutti i tipi di documenti in formato A4, comunque separabili o leggibili dagli scanner vengono digitalizzati. In caso di planimetrie o volumi non sperabili si potrà fare scansione del frontespizio;
verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.
I documenti analogici soggetti a scansione si conservano nell'archivio dell'Ente fino a procedimento legale di scarto.
In merito alla produzione di copie immagini su supporto informatico di documenti analogici si veda anche l'articolo 3.4 Acquisizione dei documenti analogici tramite copia immagine e copia informatica
11 Conservazione e tenuta dei documenti

11.1 Sistema informatico
Il sistema informatico, le misure di sicurezza fisica e logica, le procedure comportamentali adottate per la gestione del sistema documentale e del sistema informatico sono demandati all'erogatore dei servizi e descritti nel Piano di sicurezza dei documenti informatici (Documento n. 9).
11.2 Gestione delle password
Il sistema garantisce la gestione e la conservazione delle password di accesso al sistema stesso e ai servizi online degli utenti interni ed esterni secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza dei documenti informatici (Documento n. 9).
11.3 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei
I documenti dell'Ente, prodotti su supporti e nei formati previsti, sono conservati a cura del Servizio di gestione documentale.
La documentazione analogica corrente è custodita a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.
I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione, associazione alle corrispondenti registrazioni di protocollo e fascicolazione.
11.4 Sistema di conservazione dei documenti informatici
La conservazione dei documenti informatici è assicurata dai requisiti funzionali del sistema di conservazione, in modo da garantire autenticità, integrità, identificazione univoca, mantenimento stabile di tutte le relazioni istituite nel contesto di produzione, gestione e tenuta del documento e leggibilità nel tempo. I requisiti adottati sono conformi agli standard internazionali e alle norme nazionali.
Al fine di dare solidità al sistema e di consentire la presunzione di autenticità, viene conservata tutta la documentazione relativa alle fasi di trattamento dei documenti. Le soluzioni di sicurezza adottate avvengono secondo le modalità specificate negli standard, nelle Linee Guida di Agid.
Il responsabile per la gestione documentale provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti (inventari, indici, quadri di classificazione e relativi massimari di selezione e scarto, repertori).
Ai sensi del paragrafo 4.5 delle Linee Guida di Agid, l'Ente ha individuato il responsabile della conservazione (Documento n. 11).
Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche di conservazione dei documenti.
L'Ente si avvale del servizio di conservazione digitale a norma erogato da conservatori iscritti nel Market Place Agid e adotta il Manuale di conservazione.
Il Manuale di conservazione illustra l'organizzazione del sistema di conservazione, individua i soggetti coinvolti e i ruoli da essi svolti, descrive il processo di conservazione, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le modalità di accesso ai documenti e le misure di sicurezza. Il responsabile della conservazione delega formalmente la trattazione del processo di conservazione digitale al conservatore accreditato e vigila periodicamente sullo svolgimento dell'attività.
I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione, corredati dai metadati previsti sino al 1° gennaio 2022 dal DPCM 3/12/2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, Allegato 5 Metadati e successivamente dalle Linee Guida di Agid, Allegato 5 I metadati, e descritti nel Manuale di conservazione, in modo non modificabile. I formati dei documenti destinati alla conservazione sono i formati previsti per la conservazione dalla normativa vigente in materia (Linee guida di Agid, Allegato 2 Formati di file e riversamenti).
In caso di migrazione dei documenti informatici, la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal responsabile della conservazione.
11.5 Memorizzazione e salvataggio dei dati e dei documenti informatici
I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione.
Il sistema di gestione documentale e il protocollo informatico sono condotti in modalità Cloud computing definita anche SaaS (Software as a Service), che consente all'Ente di usufruire dei servizi di protocollazione e gestione documentale messi a disposizione dall'applicativo attraverso browser. La sicurezza informatica è demandata all'erogatore dei servizi, come descritto nel Piano di sicurezza dei documenti informatici (Documento n. 9).
11.6 Pacchetti di versamento
Il responsabile della gestione documentale assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione.

Il responsabile del servizio di conservazione fornisce il rapporto di versamento relativo ai pacchetti di versamento generato dal sistema di conservazione, secondo le modalità descritte nel Manuale di conservazione.

11.7 Conservazione dei documenti analogici

L'archivio corrente analogico è conservato presso le unità organizzative.

L'archivio di deposito e l'archivio storico analogici sono conservati presso la sede dell'Amministrazione in locali di proprietà.

11.8 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico e conservazione dei fascicoli informatici

Gli uffici individuano i fascicoli relativi ad affari e procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti, di norma all'inizio di ogni anno e comunque con cadenza periodica, dandone comunicazione al responsabile della gestione documentale, il quale provvede al loro trasferimento all'archivio di deposito e compila il relativo elenco. Il trasferimento è effettuato rispettando l'organizzazione dei fascicoli e delle serie nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il conferimento dei fascicoli chiusi, il responsabile di procedimento verifica:

l'effettiva conclusione della pratica;

la trascrizione dell'esaurimento della pratica nel repertorio dei fascicoli, gestito tramite il sistema di protocollo informatico;

il corretto aggiornamento della data di chiusura sulla camicia del fascicolo cartaceo;

lo sfoltimento di eventuali copie e fotocopie di documentazione passibile di macero, al fine di garantire;

la presenza di tutti e soli documenti pertinenti alla pratica.

Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. È tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'Ente.

La gestione dell'archivio di deposito, la consultazione e il prelevamento dei documenti dallo stesso, l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali avvengono in conformità alla normativa vigente.

I fascicoli informatici, mediante specifiche funzionalità di sistema, vengono trasferiti nel sistema di conservazione adottato. Delle operazioni di trasferimento è lasciata traccia documentale.

11.9 Selezione e conservazione dei documenti

In base al Piano di conservazione – Massimario di selezione per la conservazione dei documenti (Documento n. 6), viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica. I documenti e i fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

Lo scarto dei documenti informatici avviene mediante le specifiche funzionalità del sistema di conservazione.

11.10 Gestione dell'archivio storico

L'archivio storico è costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previe operazioni di selezione, alla conservazione permanente per garantirne la consultazione al pubblico. In base alla normativa vigente l'archivio storico è formato dai documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni: l'archivio storico deve essere conservato nella sua organicità e in luogo idoneo alla conservazione permanente. Ogni spostamento dell'archivio storico in altra sede deve essere comunicato e autorizzato dalla Soprintendenza archivistica. L'Ente ha inoltre l'obbligo di ordinare e inventariare l'archivio storico.

Come previsto dal Codice dei beni culturali Dlgs 42/2004, l'Ente cura la conservazione, promozione, valorizzazione e assicura la fruizione del patrimonio documentario, garantendo a tutti l'accesso gratuito.

12 Accesso a dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa

12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

La sicurezza e la riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici e il controllo degli accessi al sistema sono garantiti attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, il responsabile della gestione documentale attribuisce i livelli di autorizzazione (consultazione, inserimento, cancellazione e modifica delle informazioni), come descritto nel Piano per la sicurezza dei documenti informatici (Documento n. 9).

12.2 Accesso esterno

L'accesso al sistema informatico da parte di utenti esterni può avvenire nei casi di procedimenti amministrativi attraverso il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale, oppure con l'uso della carta d'identità elettronica e della carta nazionale dei servizi; sino alla data da stabilire con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, come previsto dall'articolo 64 del Dlgs 82/2005 come modificato dal DL 76/2020, possono essere

utilizzati anche altri strumenti informatici messi a disposizione dall'Ente che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente.
Come previsto dal Dlgs. 33/2013, è garantito a tutti i cittadini, mediante l'istituzione dell'Accesso civico, la libera consultazione degli atti dell'Ente per i quali è prevista la pubblicazione. Sul sito istituzionale è consultabile l'apposita "Sezione Amministrazione Trasparente", a cui il cittadino ha libero accesso e nella quale sono disponibili informazioni integre e conformi all'originale, secondo quanto previsto dalla normativa e come specificato nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto.

13 Approvazione, Revisione e Pubblicazione
13.1 Approvazione
Il presente manuale è adottato con atto formale, su proposta del responsabile della gestione documentale.
13.2 Revisione
Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del responsabile della gestione documentale. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista.
13.3 Pubblicazione e divulgazione
Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet istituzionale dell'Ente nella "Sezione Amministrazione trasparente", la pubblicazione all'albo on line degli atti di adozione e revisione.

Glossario dei termini e degli acronimi
Allegato 1 al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".
Indice
Sommario
Indice..... 2CAPITOLO 1
.....
4Premessa
..... 41.1
Scopo e campo di applicazione del documento 41.2
Glossario dei termini..... 41.3
Glossario degli Acronimi 14

Questo allegato è parte integrante al testo delle linee guida sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

CAPITOLO 1

Premessa

1.3 Scopo e campo di applicazione del documento

Lo scopo del presente allegato è il seguente:

● esplicitare il significato dei termini maggiormente utilizzati nel documento linea guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, che necessitano una spiegazione.

1.4 Glossario dei termini

TERMINE

DEFINIZIONE

Accesso

Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.

Affidabilità

Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.

Aggregazione documentale informatica

Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.

Archivio

Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.

Archivio informatico

Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.

TERMINE

DEFINIZIONE

Area Organizzativa

Omogenea

Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.

Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico

Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.

Autenticità

Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.

Certificazione

Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.

Classificazione

Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.

Cloud della PA

Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità.

Codec

Algoritmo di codifica e decodifica che consente di generare flussi binari, eventualmente imbustarli in un file o in un wrapper (codifica), così come di estrarli da esso (decodifica).

Conservatore

Soggetto pubblico o privato che svolge attività di Conservazione dei documenti informatici.

Conservazione

Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti .

TERMINE

DEFINIZIONE

Convenzioni di denominazione del file

Insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all'interno di un filesystem o pacchetto.
Coordinatore della Gestione Documentale
Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO.
Destinatario
Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Digest
Vedi Impronta crittografica.
Documento amministrativo informatico
Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
Documento elettronico
Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
Documento informatico
Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Duplicato informatico
Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD.
eSeal
Vedi sigillo elettronico.
Esibizione
operazione che consente di visualizzare un documento conservato
eSignature
Vedi firma elettronica.
Estratto di documento informatico
Parte del documento tratto dal documento originale
Estratto per riassunto di documento informatico
Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici.
TERMINE
DEFINIZIONE
Estrazione statica dei dati
Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es.database, datawarehouse ecc...), attraverso metodi automatici o semi-automatici
Evidenza informatica
Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo informatico
Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati
informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
File
Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati,raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
File container
Vedi Formato contenitore.
File wrapper
Vedi Formato contenitore.
File-manifesto
File che contiene metadati riferiti ad un file o ad un pacchetto di file.
Filesystem
Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage.
Firma elettronica
Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica avanzata
Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica qualificata
Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Flusso (binario)

Sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha un'origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione.
Formato contenitore
Formato di file progettato per consentire l'inclusione
("imbustamento" o wrapping), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati.
TERMINE
DEFINIZIONE
Formato del documento informatico
Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Formato "deprecato"
Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente.
Funzioni aggiuntive del protocollo informatico
Nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.
Funzioni minime del protocollo informatico
Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Funzione di hash crittografica
Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
Gestione Documentale
Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
hash
Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o "digest" (vedi).
Identificativo univoco
Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
Impronta crittografica
Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica.
TERMINE
DEFINIZIONE
Integrità
Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
Interoperabilità
Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
Leggibilità
Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
Manuale di conservazione
Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i
soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
Manuale di gestione
Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Metadati
Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del

tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
Naming convention
Vedi Convenzioni di denominazione
Oggetto di conservazione
Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
Oggetto digitale
Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.
TERMINE
DEFINIZIONE
Pacchetto di archiviazione
Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di distribuzione
Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
Pacchetto di file (file package)
Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.
Pacchetto di versamento
Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo
Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
Path
Percorso (vedi).
Pathname
Concatenazione ordinata del percorso di un file e del suo nome.
Percorso
Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso.
Piano della sicurezza del sistema di conservazione
Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.
Piano della sicurezza del sistema di gestione Informatica dei documenti
Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.
Piano di classificazione
(Titolario)
Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
TERMINE
DEFINIZIONE
Piano di conservazione
Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre
2000, n. 445.
Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali
Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente .
Piano generale della sicurezza
Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
Presa in carico
Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli

accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.

Processo

Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.

Produttore dei PdV

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

qSeal

Sigillo elettronico qualificato, come da art. 35 del Regolamento eIDAS.

qSignature

Firma elettronica qualificata, come da art. 25 del Regolamento eIDAS.

Rapporto di versamento

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

TERMINE

DEFINIZIONE

Registro di protocollo

Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.

Registro particolare

Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.

Regolamento eIDAS

electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.

Repertorio

Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.

Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione

Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.

Responsabile del servizio di conservazione

soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID

Responsabile della conservazione

Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Responsabile della funzione archivistica di conservazione

soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID

Responsabile della gestione documentale

Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

TERMINE

DEFINIZIONE

Responsabile della protezione dei dati

Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.

Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione

soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID

Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione

soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID

Riferimento temporale

Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).

Riversamento

Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto

possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
Scarto
Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.
Serie
Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
Sidecar (file)
File-manifesto (vedi).
Sigillo elettronico
Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
Sistema di conservazione
Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
Sistema di gestione informatica dei documenti
Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo
52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
TERMINE
DEFINIZIONE
Timeline
Linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi molto diversi di timeline un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio\video sincronizzate.
Titolare dell'oggetto di conservazione
Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
Trasferimento
Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
TUDA
Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.
Ufficio
Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
Utente abilitato
Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
Versamento
Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

1.5 Glossario degli Acronimi

ACRONIMO
DEFINIZIONE
AGID
Agenzia per l'Italia digitale
ACRONIMO
DEFINIZIONE
AOO
Area Organizzativa Omogenea
CAD
Codice dell'Amministrazione Digitale - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.
eIDAS
Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
FEA

Vedi firma elettronica avanzata.
FEQ
Vedi firma elettronica qualifica.
GDPR
Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 ("General Data Protection Regulation"), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
PdA (AiP)
Pacchetto di Archiviazione.
PdD (DiP)
Pacchetto di Distribuzione.
PdV (SiP)
Pacchetto di Versamento.
UOR
Unità Organizzativa Responsabile

Elenco dei servizi e degli uffici
abilitati all'utilizzo del sistema di gestione documentale
del protocollo informatico e all'inserimento dei dati

Documento n. 2

L'Ente è articolato nelle seguenti strutture come da link:

https://www.unionecomunivalleustica.it/index.php/uffici-unionali.html

Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione documentale e protocollo informatico:

registrazione dei documenti in arrivo: Protocollo, Ragioneria , Ufficio tecnico
registrazione dei documenti in partenza e interni: tutte le postazioni dei vari uffici
classificazione e fascicolazione dei documenti: tutte le postazioni dei vari uffici
consultazione: tutte le postazioni dei vari uffici, in base all'assegnazione-competenza dei documenti
definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL) e del ruolo degli utenti: responsabili delle strutture in collaborazione con il responsabile della gestione documentale
assegnazione: Protocollo >
aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema: tutte le postazioni dei vari uffici
protocollazione dei documenti nel registro di emergenza: Protocollo

Postazioni abilitate: una postazione per ogni dipendente che si occupa della trattazione di documenti

Documento n. 3
Atti di cittadinanza
Atti di matrimonio
Atti di morte
Atti di nascita
Atti di pubblicazione di matrimonio
Gli atti sopra citati potranno essere delegati ma attualmente non sono trattati

Atti di Polizia Giudiziaria
Contratti pubblici in forma amministrativa
Decreti del Presidente
Delibere di Consiglio unionale
Delibere di Giunta unionale
Determine
Fatture emesse
Mandati di pagamento

Notifiche
Ordinanze
Reversali
Verbali accertamenti violazione Codice della strada
Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati dei soggetti
Documento n. 4

Maiuscole e minuscole

Di norma per l'inserimento dei dati si devono usare le maiuscole e le minuscole secondo l'uso attuale. Per quanto riguarda il protocollo informatico dell'ente e la banca dati dell'anagrafica unica si è scelto di usare sempre la maiuscola.

Abbreviazioni

Tutte le abbreviazioni devono essere sciolte e non devono essere abbreviati i nomi degli enti, e qualora una abbreviazione facesse parte del nome ufficiale dell'istituto -e non sia possibile scioglierla- deve essere riportata così come compare nell'intestazione originale:

no avv. Rossi mario - studio legale associato;
si AVVOCATO ROSSI mario – STUDIO LEGALE ASSOCIATO

no CENSIS
si CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

no C.C.I.A.
si CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO - CCIA

Segni di interpunzione

Al fine di consentire una facile interrogazione delle informazioni inserite nelle banche dati si deve limitare l'uso dei segni di interpunzione nelle intitolazioni di nomi collettivi, di enti, ditte ecc.; questi sono consentiti nel caso facciano parte integrante dell'intitolazione.
Nell'indicazione della ragione sociale (spa, srl ecc.) delle ditte (individuali o società) non si useranno i punti fermi:

no S.P.A., S.R.L, S.p.a., S.p.A., S.r.l., S.r.L.
si SPA, SRL

L'eventuale nome di una ditta o di un ente scritto fra virgolette non andrà inserito con le virgolette:

no Associazione "Amici della musica"
si ASSOCIAZONE AMICI DELLA MUSICA

Nell'utilizzo dei segni di interpunzione si rimanda alle regole di scrittura: non deve mai precedere al segno uno spazio; dopo il segno e prima della parola successiva uno spazio; prima e dopo la lineetta uno spazio; la lineetta quando è tra due parole che esprimono un termine composto non deve avere spazi; il segno di parentesi segue la parola preceduto da uno spazio, all'interno della parentesi la prima parola è scritta subito dopo il segno di parentesi senza essere preceduta da uno spazio:

no lunedì , martedì; lunedì,martedì; lunedì ,martedì
si lunedì, martedì

no i colori sono : giallo, rosso, ecc.; i colori sono:giallo, rosso, ecc.; i colori sono :giallo, rosso, ecc.
si i colori sono: giallo, rosso, ecc.

no Regione Sardegna-Direzione Generale
si Regione Sardegna - Direzione Generale

Per la redazione delle seguenti linee guida si veda: Arrabbito Loredana - Buccarelli Teresa - Mazzetto Donatella, Linee guida per l'inserimento dei dati nel protocollo informatico, in Archivi & Computer, X, 1, Pisa 2000.

no giuridico - amministrativo
si giuridico-amministrativo

no (giallo, rosso)
si (giallo, rosso)

Nomi di persona

Sono esclusi tutti i titoli di cortesia (eccellenza, reverendo, ecc.), di onorificenza, predicati nobiliari (N.H., N.D. ecc.), i titoli accademici (dott., ing. ecc.), quelli professionali (rag., geom. ecc.) e tutto ciò che non corrisponda al nome:

no dott. Avv. Rossi Mario;
no Rossi avv. mario;
si Rossi Mario.
Nomi di persona giuridica, ditte individuali, enti pubblici, società

Le denominazione delle persone giuridiche ecc. devono essere inserite come appaiono nella carta intestata facendo attenzione fra il logo e l'intestazione che spesso non corrispondono, scegliendo fra le due l'intestazione:

no avv. Rossi mario - studio legale associato;
si AVVOCATO ROSSI mario – STUDIO LEGALE ASSOCIATO
si studio legale rossi mario.

In mancanza dell'intestazione completa si preferisca il logo, oppure ricorrendo al responsabile del procedimento si rintracci la definizione originale da immettere nella banca dati. La tipologia della società (srl ecc.) va scritta non puntata (vedi sopra).
I nomi di enti o persone giuridiche nonché quelli di enti collettivi vanno scritti completi e per esteso, senza abbreviazioni; qualora l'ente o la persona giuridica sono meglio conosciuti con l'acronimo, questo va inserito dopo il nome completo in maiuscolo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

no CENSIS
si CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

no C.C.I.A.
si CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO - CCIA

no min. lav. E prev. Sociale;
si Ministero del lavoro e della previdenza sociale
si ministero del lavoro e della previdenza sociale - mlps

no inps - ist. Naz. Previdenza sociale
si istituto nazionale previdenza sociale - inps

Molti enti hanno più sedi e sezioni o strutture, per l'inserimento dei dati valgono le stesse regole con l'aggiunta della denominazione della sede distaccata o sezione dopo la lineetta preceduta e seguita da uno spazio

no Direzione generale cultura Regione LaZIO;
si Regione Lazio - direzione generale cultura.

Intestazione, ufficio, firmatario

Nell'inserimento dell'intestazione di una lettera deve essere distinto il firmatario dall'ente o persona giuridica, dalla ditta individuale o società. Il firmatario o la provenienza/destinazione particolare vanno inseriti nell'apposita stringa dell'anagrafica:

no Sindaco del Comune di Sassari
si Comune di Sassari (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: Il sindaco).

no Il ministro del lavoro e previdenza sociale;
si Ministero del lavoro e della previdenza sociale (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: Il Ministro).

no Il presidente della provincia di MILANO;
si Provincia di cremona (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: Il presidente).

Nomi stranieri

I nomi di persona, di città, o di qualsiasi ente straniero vanno inseriti nella versione originale, solo lo stato va scritto in lingua italiana

Indirizzo

Per quanto riguarda gli indirizzi di residenza quando devono essere inseriti quelli dichiarati nella carta intestata; per quelli degli enti pubblici andrà sempre inserito l'indirizzo giuridico dichiarato; per gli uffici decentrati quello della sede dell'ufficio; non devono essere inserite posizioni in anagrafica incomplete di parte dell'indirizzo: luogo, provincia, via, numero civico, codice avviamento postale.

Casi particolari

Tutti i casi particolari vengano discussi con il Responsabile del servizio archivio-protocollo prima dell'inserimento nella banca dati.

La banca dati dell'anagrafica non deve essere compilata con dati parziali.
Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati dei soggetti

Piano di classificazione

Documento n. 5

dic. 2025	Schema riassuntivo del piano di classificazione per l'archivio
I	Amministrazione generale Legislazione e circolari esplicative Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica Statuto Regolamenti Stemma, gonfalone, sigillo Archivio generale Sistema informativo Informazioni e relazioni con il pubblico Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale Controlli interni ed esterni Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione delll'Unione ad Associazioni Area e città metropolitana Associazionismo e partecipazione
II	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia Presidente Vice-Presidente Consiglio

Per la redazione delle seguenti linee guida si veda: Arrabbito Loredana - Buccarelli Teresa - Mazzetto Donatella, Linee guida per l'inserimento dei dati nel protocollo informatico, in Archivi & Computer, X, 1, Pisa 2000.

	Presidente del Consiglio Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio Gruppi consiliari Giunta Commissario prefettizio e straordinario Segretario e Vice-segretario Direttore generale e dirigenza Revisori dei conti Difensore civico Commissario ad acta Organi di controllo interni Organi consultivi Consigli circoscrizionali Presidente dei Consigli circoscrizionali Organi esecutivi circoscrizionali Commissioni dei Consigli circoscrizionali Segretari delle circoscrizioni Commissario ad acta delle circoscrizioni Conferenza dei Presidenti di quartiere
III	Risorse umane Concorsi, selezioni, colloqui Assunzioni e cessazioni Comandi e distacchi; mobilità Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro Retribuzioni e compensi Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza Servizi al personale su richiesta Orario di lavoro, presenze e assenze Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari Formazione e aggiornamento professionale Collaboratori esterni
IV	Risorse finanziarie e patrimonio Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG) Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni) Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento Partecipazioni finanziarie Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi Beni immobili Beni mobili Economato Oggetti smarriti e recuperati Tesoreria Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate Pubblicità e pubbliche affissioni
V	Affari legali Contenzioso Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni Pareri e consulenze
VI	Pianificazione e gestione del territorio Urbanistica: piano regolatore generale e varianti Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale Edilizia privata Edilizia pubblica Opere pubbliche Catasto Viabilità

	Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo Protezione civile ed emergenze
VII	Servizi alla persona Diritto allo studio e servizi Asili nido e scuola materna Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.) Attività ed eventi culturali Attività ed eventi sportivi Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio Informazione, consulenza ed educazione civica Tutela e curatela di incapaci Assistenza diretta e indiretta, benefici economici Attività ricreativa e di socializzazione Politiche per la casa Politiche per il sociale
VIII	Attività economiche Agricoltura e pesca Artigianato Industria Commercio Fiere e mercati Esercizi turistici e strutture ricettive Promozione e servizi
IX	Polizia locale e sicurezza pubblica Prevenzione ed educazione stradale Polizia stradale Informative Sicurezza e ordine pubblico
X	Tutela della salute Salute e igiene pubblica Trattamento Sanitario Obbligatorio Farmacie Zooprofilassi veterinaria Randagismo animale e ricoveri
XI	Servizi demografici Stato civile Anagrafe e certificazioni Censimenti Polizia mortuaria e cimiteri
XII	Elezioni ed iniziative popolari Albi elettorali Liste elettorali Elezioni Referendum Istanze, petizioni e iniziative popolari
XIII	Affari militari Leva e servizio civile sostitutivo Ruoli matricolari Caserme, alloggi e servitù militari Requisizioni per utilità militari
XIV	Oggetti diversi

Dicembre 2025

Documento n. 6
Visti i richiami alla normativa per Comuni intendasi UNIONE DEI COMUNI

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti». La normativa quindi, accogliendo le posizioni e le riflessioni dei teorici dell'archivistica, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell'archivio. La selezione, cioè il momento valutativo, difatti non intacca la complessità e l'unitarietà dell'archivio; ma, procedendo all'individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto, vale a dire alla distruzione fisica, evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente. Perciò l'eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell'attività dell'ente produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritti.
Pertanto il mandato conferito, tramite decreto, al Gruppo dal Direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali comprende, oltre alla predisposizione del piano di classificazione (titolario), anche la redazione del piano di conservazione che al titolario è strettamente connesso.
L'adozione del titolario proposto dal Gruppo a tutti i Comuni italiani e studiato alla luce della interoperabilità tra sistemi informativi diversi comporta come conseguenza l'adozione del piano di conservazione che da esso discende.
In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici – e tra questi i Comuni – devono ottenere per tale intervento l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42). L'adozione del Piano di conservazione proposto dal Gruppo non esime quindi le amministrazioni dagli adempimenti relativi alla procedura di scarto, che si sostanzia in un provvedimento formale dell'amministrazione (deliberazione della Giunta o determinazione dirigenziale) e nella acquisizione dell'autorizzazione da parte degli organi periferici del citato Ministero, vale a dire le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.
Il Gruppo di lavoro ha proceduto alla stesura del Piano di conservazione avendo presenti i precedenti Massimari di scarto per gli archivi dei Comuni, in particolare quello elaborato dalla Soprintendenza archivistica per la Toscana e aggiornato dalla Soprintendenza archivistica per la Lombardia, che mantiene la sua validità in riferimento alla documentazione prodotta e classificata sulla base del Titolario Astengo, ma ha ritenuto necessario rielaborare l'intero Piano di conservazione in considerazione del mutamento sostanziale dell'impianto del nuovo titolario e della necessità di ridurre ulteriormente i tempi di conservazione, andando incontro alle esigenze avvertite dagli enti.
Nell'attuale scenario normativo e tecnologico molto si è ragionato rispetto al supporto e alle problematiche connesse alla conservazione o allo scarto del documento informatico, alla sua riproduzione in formato cartaceo e all'uso del supporto ottico sostitutivo. Pur nella consapevolezza che le prospettive di utilizzo del documento elettronico saranno sempre più ampie e considerando che il tema della conservazione permanente dei documenti digitali è, a tutt'oggi, oggetto di studi e di riflessioni da parte di gruppi di lavoro tecnici interministeriali al fine di stabilirne gli standard, , si è giunti alla conclusione che il supporto cartaceo sia comunque, nella fase attuale, quello ancora più utilizzato e più sicuro per la conservazione della documentazione di carattere permanente. Il Gruppo inoltre segnala ai Comuni che un sistema di gestione documentale deve avere precisi requisiti per assicurare la conservazione permanente dei documenti digitali (e tra questi, prima di tutto, l'esistenza di un responsabile di livello dirigenziale) e li invita a effettuare un'analisi accurata e una valutazione dei costi e dei benefici sul lungo periodo prima di optare per la soluzione digitale.

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

Principi generali

Ambito e criteri generali di applicazione

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

I fondamenti della conservazione permanente

In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.
Il Comune non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti1 – in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

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

Documenti originali e documenti prodotti in copia

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

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

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

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

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

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazi
Legislazione e circolari esplicative		
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanent
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanent
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanent
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica		
	Denominazione del Comune	Permanent
	Attribuzione del titolo di città	Permanent
	Confini del Comune	Permanent
	Costituzione delle circosccrizioni	Permanent
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanent
3. Statuto		
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanent sfoltimen-t informative Comuni
4. Regolamenti		
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanent
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanent sfoltimento di carattere
5. Stemma, gonfalone, sigillo		
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanent
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanent
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanent
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanent
6. Archivio generale		
	Registro di protocollo	Permanent
	Repertorio dei fascicoli	Permanent

	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 da del materia
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni
	Registro delle notifiche	20 anni
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente
7. Sistema informativo		
	Organizzazione del sistema	Permanente
	Statistiche	Permanente zione dei tori
8. Informazioni e relazioni con il pubblico		
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente sfoltimen-t carattere strumentale
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente
	Atti del Difensore civico	Permanente
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente

9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi		
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organi-gramma	Permanente
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni

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

15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni		
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente sfoltimento carattere tr
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente sfoltimento carattere tr
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	Permanente

	accreditate	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanent

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservaz
1. Sindaco		
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanent
2. Vice-sindaco		
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanent
3. Consiglio		
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanent
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanent
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanent
4. Presidente del Consiglio		
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanent
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio		
	Verbali della Conferenza	Permanent
	Verbali delle Commissioni	Permanent
6. Gruppi consiliari		
	Accreditamento presso il Consiglio	Permanent
7. Giunta		
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanent
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno
8. Commissario prefettizio e straordinario		
	Fasc. personale	Permanent
9. Segretario e Vice-segretario		
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanent
10. Direttore generale e dirigenza		
	Fasc. personale	Permanent
11. Revisori dei conti		
	Fasc. personale	Permanent
12. Difensore civico		
	Fasc. personale	Permanent
13. Commissario ad acta		
	Fasc. personale	Permanent
14. Organi di controllo interni		
	Un fasc. per ogni organo	Permanent

15. Organi consultivi		
	Un fasc. per ogni organo	Permanent
16. Consigli circoscrizionali		
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanent
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno
	Interrogazioni consiliari	Permanent
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali		
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanent
18. Organi esecutivi circoscrizionali		
	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanent
	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali		
	Un fasc. per ogni commissione	Permanent
20. Segretari delle circoscrizioni		
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanent
21. Commissario ad acta delle circoscrizioni		
	Fasc. personale	Permanent
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere		
	Verbali della Conferenza	Permanent

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazi
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanent mento da e la tempisti singole cla
Concorsi, selezioni, colloqui		
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanent
	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	 Permanent 1 anno dop termini per da restit scadenza ricorsi permanent 1 anno dop termini per 1 anno dop termini per
	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno

Assunzioni e cessazioni		
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanent
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanent
Comandi e distacchi; mobilità		
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanent
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanent
Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni		
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanent
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanent
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanent
	Ordini di servizio collettivi	Permanent
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni
Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro		
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanent
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanent
	Determinazioni relative ai singoli	Permanent
Retribuzioni e compensi		
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanent
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dal servizio
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanent
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni
Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo		
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanent
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni da fascicolo
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni da fascicolo
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni da fascicolo
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni da fascicolo
Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro		
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanent
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ul precedente
	Prevenzione infortuni	Permanent
	Registro infortuni	Permanent
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanent
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita	Permanent

	nei singoli fascicoli personali	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni
Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo		
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanent
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanent
Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza		
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanent
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanent
Servizi al personale su richiesta		
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanent
	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	Permanent
	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 Permanent
	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 cessaz Permanent Permanent Permanent Permanent Permanent Permanent Alla cessaz
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessaz
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: singole schede prospetti riassuntivi	 1 anno d dei prospet Permanent
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari		
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanent
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanent

Formazione e aggiornamento professionale		
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanent

	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanent sfoltimento
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanent sfoltimento
Collaboratori esterni		
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanent
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanent

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazi
Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)		
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanent
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanent sfoltimento
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni
Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)		
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanent sfoltimento
Gestione delle entrate: accertamen-to, riscossione, versamento		
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la contribuent
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni da mutuo
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni c contratto
	Diritti di segreteria: registrini annuali o pagamenti virtuali	5 anni
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni
	Reversali	5 anni
	Bollettari vari	5 anni
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni
Gestione della spesa: impegno, liqui-dazione, ordinazione e pagamento		

	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni del bilanci
	Eventuali copie di mandati	2 anni
Partecipazioni finanziarie		
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanent sfoltimento
Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili		
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanent
Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi		
	Mod. 770	10 anni
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni da contratto
Beni immobili		
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanent
	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	 Permanent 20 anni 5 anni 5 anni Permanent
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanent
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanent
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanent
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dal rapporto
Beni mobili		
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanent
	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 5 anni dalla 5 anni dalla 5 anni dalla
Economato		
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dall bene
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanent
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
Tesoreria		
	Giornale di cassa	Permanent
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni
Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate		
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni da rapporto
Pubblicità e pubbliche affissioni		
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dell'autoriz
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dell'autoriz
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dell'autoriz

Titolo V. Affari legali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazi
Contenzioso		
	Fascicoli di causa	Permanent
Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni		
	Contratti assicurativi	2 anni dall
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni
Pareri e consulenze		
	Pareri e consulenze	Permanent

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazi
Urbanistica: piano regolatore generale e varianti		
	PGR	Permanent
	Pareri su piani sovracomunali	Permanent
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dop
	Varianti al PRG	Permanent

2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale		
	Piani particolareggiati del PRG	Permanent
	Piani di lottizzazione	Permanent
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanent
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanent
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanent
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanent
	Programma integrato di riqualificazione	Permanent
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanent
3. Edilizia privata		
	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanent
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanent
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanent
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a l'edificio
4. Edilizia pubblica		
	Costruzione di edilizia popolare	Permanent
5. Opere pubbliche		
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanent

	Manutenzione ordinaria	5 anni
	Manutenzione straordinaria	20 anni
6. Catasto		
	Catasto terreni: mappe	Permanente
	Catasto terreni: registri	Permanente
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente
	Catasto fabbricati: registri	Permanente
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno
7. Viabilità		
	Piano Urbano del Traffico:un fasc. per ciascun affare	Permanente
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente
	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
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dal rapporto
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dal rapporto
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo		
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni
10. Protezione civile ed emergenze		
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni

	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanent

Titolo VII. Servizi alla persona	
Osservazioni generali	L'autonomia dei Comuni si può esplicare in forme svariate soprattutto i evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministr

Classi	Tipologie documentarie	Conservazi
	Fascicoli per persona	Permanent mento del raneo e st anni
Diritto allo studio e servizi		
	Concessione di borse di studio: bando domande graduatorie assegnazioni	 permanent 5 anni permanent 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)	Permanent
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale		
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni
5. Istituti culturali		
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanent
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanent
6. Attività ed eventi culturali		
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanent sfoltimento

		temporanea dopo 10 an
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente sfoltimento temporanea dopo 10 an
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente sfoltimento temporanea dopo 10 an
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente
7. Attività ed eventi sportivi		
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente sfoltimento temporanea dopo 5 ann
8. Pianificazione e accordi strate-gici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale		
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente sfoltimento temporanea dopo 5 ann
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente sfoltimento temporanea dopo 5 ann
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente sfoltimento temporanea dopo 5 ann
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio		
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente sfoltimento temporanea dopo 5 ann
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente sfoltimento temporanea dopo 5 ann
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente sfoltimento temporanea dopo 5 ann
Informazione, consulenza ed educazione civica		
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente mento tempora-ne dopo 10 an
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente sfoltimento temporanea dopo 10 an
11. Tutela e curatela di incapaci		
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente sfoltimento temporanea dopo 10 an

Assistenza diretta e indiretta, benefici economici		
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente sfoltimento temporaneo dopo 10 an
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente sfoltimento temporaneo dopo 10 an
13. Attività ricreativa e di socia-lizzazione		
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente sfoltimento temporaneo dopo 10 an
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente sfoltimento temporaneo dopo 10 an
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 dop contratto
15. Politiche per il sociale		
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente mento tempora-ne dopo 10 an

Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazi
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente sfoltimento temporaneo dopo 5 ann
1. Agricoltura e pesca		
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente sfoltimento temporaneo dopo 5 ann
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni
2. Artigianato		
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente sfoltimento temporaneo dopo 5 ann
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente

3. Industria		
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanent sfoltimento temporane dopo 5 ann
4. Commercio		
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanent sfoltimento temporane dopo 5 ann
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanent
5. Fiere e mercati		
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanent sfoltimento temporane dopo 5 ann
6. Esercizi turistici e strutture ricettive		
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanent sfoltimento temporane dopo 5 ann
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanent
7. Promozione e servizi		
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanent sfoltimento temporane dopo 5 ann

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservaz
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
Polizia stradale		
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanent
	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
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanent
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni
3. Informative		
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per	5 anni

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

Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservaz
1. Stato civile		
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente

	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanent
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanent registrazio
	Atti allegati per registrazioni	=
	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	Permanent
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanent
	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
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanent
3. Censimenti		
	Schedoni statistici del censimento	Si cons dell'ultimo quelli del scartano dall'ultimo
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni
4. Polizia mortuaria e cimiteri		
	Registri di seppellimento	Permanent
	Registri di tumulazione	Permanent
	Registri di esumazione	Permanent
	Registri di estumulazione	Permanent
	Registri di cremazione	Permanent
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanent
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	
Osservazioni	Ci si riferisca per i particolari a Ministero dell'interno-Direz. ge servizi elettorali, Massimario per lo scarto degli atti elettorali, Rom

Classi	Tipologie documentarie	Conservazi
Albi elettorali		

	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni
Liste elettorali		
	Liste generali	1 anno d della succe
	Liste sezionali	1 anno d della succe
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanent
	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 d della succe
	Schede degli schedari sezionali	5 anni d della succe
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dop dalla lista
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni d della lista s
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni d della lista s
Elezioni		
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanent
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanent
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni
	Verbali dei presidenti di seggio	=
	Schede	=
	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	=
	Schede	=
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari		
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dop

Titolo XIII. Affari militari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazi
Leva e servizio civile sostitutivo		
	Liste di leva: una per anno	Permanent
	Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanent
Ruoli matricolari		
	Uno per anno	Permanent
Caserme, alloggi e servitù militari		
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanent

Requisizioni per utilità militari		
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanent

Guida per l'attivazione del Registro di emergenza
art. 63 del DPR 445/2000
Documento n. 7

Per attivare il registro di protocollo di emergenza si devono verificare tre condizioni, non necessariamente dipendenti una dall'altra:

guasto al software di protocollazione informatica;
guasto al sistema informatico di gestione;
mancanza di energia elettrica o di connessione internet

Quando si verifica la condizione numero 1 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico.
Quando si verificano le condizioni numeri 2 e 3 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:
redigere il verbale di attivazione (documento n. 8.1)
compilare il registro di emergenza [su supporto informatico; manuale (documento n. 8.2)];
dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'Amministrazione della attivazione dell'emergenza;

Al termine dell'emergenza si deve:
revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (documento n. 8.3)
inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione, come previsto dal manuale operativo del sistema integrato all'applicativo
dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'Amministrazione della revoca dell'emergenza;
conservare il registro di emergenza;

La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno. Ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni attivazione.

Nel caso di attivazione del protocollo manuale (documento n. 8.2) si possono utilizzare fogli singoli con numerazione indicata nel margine destro, in modo che più operatori possano lavorare contemporaneamente. La numerazione indicata deve essere riportata per ogni documento registrato.

Documento n. 8

Nel caso della produzione di copie cartacee conformi di documenti informatici dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione:

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da <dati_firma> il <data_firma> ai sensi degli articoli 3 bis, 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005.

La presente copia, composta di n._____ pagine è conforme al documento originale informatico, memorizzato, conservato digitalmente e rintracciabile nel sistema informativo dell'Amministrazione.

Il sottoscritto _____

Responsabile dell'Area _____

Data _____

Firma _____

Nel caso della produzione di copie cartacee semplici di documenti informatici dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione:

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da <dati_firma> il <data_firma> ai sensi degli articoli 3 bis, 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005, memorizzato, conservato digitalmente e rintracciabile nel sistema informativo dell'Amministrazione.

F.to <dati_firma>
Firma autografa sostituita dall'indicazione del nome ai sensi dell'art. 3, c. 2, del Dlgs n.39/1993.

Autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza
(art. 63 DPR 445/2000)
Modelli per la riproduzione cartacea di documenti informatici

Documento 8.1

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 preso atto che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa di interruzione	

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica, si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.
Il Responsabile del Servizio per la gestione documentale

Registro di protocollo di emergenza

Documento 8.2

Numero Registro emergenza	Data	Tipo	Mittente/Destinatario	Oggetto	Classificazione

Revoca autorizzazione allo svolgimento delle operazioni d registrazione di protocollo
sul Registro di emergenza

Documento 8.3

Ai sensi dell'art. 63 del DPR. 28 dicembre 2000 n. 445, ricordato che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;
preso atto che, dalla data ed ora sotto riportate:

Data ripristino	
Ora ripristino	

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;
si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;
si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.
Il Responsabile del Servizio per la gestione documentale

Elenco degli allegati al
Manuale di gestione documentale

Documento n. 1: Glossario dei termini e degli acronimi, Allegato 1 al documento Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
Documento n. 2: Elenco dei settori, servizi e uffici dell'Ente abilitati all'utilizzo del protocollo informatico e all'inserimento dei dati
Documento n. 3: Elenco delle registrazioni particolari
Documento n. 4: Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati dei soggetti
Documento n. 5: Piano di classificazione
Documento n. 6: Piano di conservazione Massimario di selezione per la conservazione dei documenti
Documento n. 7 Guida per l'attivazione del Registro di emergenza
Documento n. 8: Modelli per la riproduzione di copie cartacee di documenti informatici
Documento n. 9: Piano di sicurezza dei documenti informatici

Documento n. 10: Nomina del Responsabile dell'Ufficio transizione al digitale G.U.12/2022
Documento n. 11: Nomina del Responsabile della conservazione G.U.24/2025
Documento n. 12: Nomina del Responsabile della gestione documentale G.U.24/2025