

Comune di LUGO DI VICENZA



MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO

(Aggiornato alle Linee guida AGID n. 407 del 9 settembre 2020)

Approvato con delibera di G.C. n. xxxx del xxxxxxxxx



INDICE

PREMESSA	4
PARTE PRIMA. AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI	4
ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE	4
ART. 2 - DEFINIZIONI	5
PARTE SECONDA – DISPOSIZIONI GENERALI	8
ART. 3 – AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E MODELLO ORGANIZZATIVO	8
ART. 4 – UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	10
ART. 5 - MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI	10
PARTE TERZA - DOCUMENTI	11
ART. 6 - TIPOLOGIE DEI DOCUMENTI TRATTATI	11
ART. 7 - ANALISI DEI RISCHI E MISURE DI SICUREZZA A TUTELA DEI DATI PERSONALI	11
ART. 8 - FORMAZIONE DEL PERSONALE	12
ART. 9 - DOCUMENTI IN ARRIVO, IN PARTENZA E DOCUMENTI INTERNI	12
9.1. <i>Documenti in arrivo</i>	12
9.2. <i>Documenti in partenza</i>	12
9.3. <i>Documenti interni</i>	12
9.4. <i>Modalità di recapito</i>	13
ART. 10 - DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI E ANALOGICI	13
10.1. <i>Documento amministrativo informatico</i>	13
10.2. <i>Documento amministrativo analogico</i>	14
10.3. <i>Documenti redatti in originale su supporto analogico</i>	14
10.4. <i>Documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale</i>	14
10.5. <i>Documento amministrativo informatico costituito dal corpo della e-mail istituzionale</i>	15
ART. 11 - IMMODIFICABILITÀ DEI DOCUMENTI INFORMATICI	15
ART. 12 - COPIE PER IMMAGINE SU SUPPORTO INFORMATICO DI DOCUMENTI ANALOGICI	16
ART. 13 – DUPLICATI, COPIE ED ESTRATTI DI DOCUMENTI INFORMATICI	17
ART. 14 - TRATTAMENTO DELLE DIFFERENTI TIPOLOGIE DI DOCUMENTI	17
14.1. <i>Intra-ente</i>	17
14.2. <i>Extra-ente</i>	18
PARTE QUARTA - DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI NELL’ARCHIVIO CORRENTE.....	19
ART. 15 - DOCUMENTI IN ENTRATA	19
15.1 <i>Ricezione dei documenti</i>	19
15.2 <i>Documenti su supporto cartaceo presentati direttamente agli sportelli e/o agli uffici</i>	21
15.3 <i>Documenti informatici in entrata</i>	21
ART. 16 - DOCUMENTI IN USCITA	21
16.1. <i>Documenti analogici</i>	21
16.2. <i>Documenti informatici</i>	22
ART. 17 - DOCUMENTI INTERNI DI PREMINENTE CARATTERE GIURIDICO - PROBATORIO.....	23
ART. 18 - DOCUMENTI INTERNI DI PREMINENTE CARATTERE INFORMATIVO.....	24
PARTE QUINTA - REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO E SEGNATURA DEI DOCUMENTI.....	25
ART. 19 - LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	25
ART. 20 - IL REGISTRO DI PROTOCOLLO	25
ART. 21 - TENUTA DEI DOCUMENTI.....	26
ART. 22 - REGOLE PER LA TENUTA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA	26
ART. 23 - ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO	26
ART. 24 - DOCUMENTI SOTTOPOSTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE	27
ART. 25 - DOCUMENTI CHE NON DEVONO ESSERE PROTOCOLLATI	28
ART. 26 - LA SEGNATURA DEI DOCUMENTI (TIMBRO DI PROTOCOLLO).....	28
ART. 27 - PROTOCOLLO DIFFERITO.....	29
ART. 28 - DOCUMENTI AD ACCESSO LIMITATO	29

ART. 29 - REGISTRAZIONI CON DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI ACCESSO (RISERVATEZZA TEMPORANEA DELLE INFORMAZIONI)	29
ART. 30 - ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE	29
ART. 31 - CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONI.....	30
31.1. Offerte per gare, appalti, concorsi, ecc. in busta chiusa e sigillata	30
31.2. Protocollazione di documenti pervenuti erroneamente.....	30
31.3. Integrazioni documentarie.....	30
31.4. Lettere anonime, documenti non firmati e di competenza di altre amministrazioni	30
31.5. Telefax.....	31
31.6. Uno o più esemplari di uno stesso documento inviati a più soggetti del Comune, per competenza o per conoscenza.....	31
31.7. Copie per competenza.....	32
31.8. Copie per conoscenza.....	32
31.9. Documenti in partenza con più destinatari	32
31.10. Posta elettronica (e-mail).....	32
31.11. Corrispondenza con dicitura "Riservato", "Personale", "Confidenziale" e simili.....	32
31.12. Documenti pervenuti per errore al Comune.....	32
31.13. Documenti smistati e assegnati erroneamente.....	33
31.14. Allegati di grandi dimensioni e allegati particolari	33
PARTE SESTA - CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	34
ART. 32 - IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE (C.D. TITOLARIO).....	34
ART. 33 - LA FORMAZIONE E L'IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI INFORMATICI.....	34
ART. 34 - TIPOLOGIE DI FASCICOLI E SOTTO FASCICOLI	35
ART. 35 - ALTRE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	35
ART. 33 - TIPOLOGIE DI FASCICOLO.....	35
33.1 Fascicoli relativi ad affari (ivi compresi i procedimenti amministrativi).....	35
33.2 Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche.....	35
ART. 34 - FORMAZIONE DELLE SERIE	36
ART. 35 - REPERTORIO DEI FASCICOLI.....	36
ART. 36 - TENUTA E CONSERVAZIONE DEI FASCICOLI CARTACEI DELL'ARCHIVIO CORRENTE	36
ART. 37 - PROCEDURE DI SCARTO.....	36
PARTE SETTIMA - ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI	37
ART. 38 - GENERALITÀ.....	37
ART. 39 - ACCESSO AL REGISTRO DI PROTOCOLLO PER UTENTI INTERNI ALLA AOO.....	37
ART. 40 - UTENTI ESTERNI ALLA AOO - ALTRE AOO/AMMINISTRAZIONI	38
PARTE OTTAVA - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI: ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E STRUMENTI DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	39
ART. 41 - VERSAMENTO DEI FASCICOLI CARTACEI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	39
ART. 42 - GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO	39
ART. 43 - STRUMENTI PER LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	39
ART. 44 - LA MOVIMENTAZIONE DEI FASCICOLI	39
ART. 45 - SELEZIONE DEI DOCUMENTI PER LA CONSERVAZIONE/SCARTO	40
ART. 46 - ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E STRUMENTI DELL'ARCHIVIO STORICO	40
PARTE NONA - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI: ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E STRUMENTI PER LA CONSERVAZIONE DIGITALE.....	41
ART. 47 - IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	41
ART. 48 - OGGETTI DELLA CONSERVAZIONE	41
ART. 49 - RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	41
ART. 50 - DELEGATO PER L'ATTIVITÀ DI CONSERVAZIONE (CONSERVATORE)	42
ART. 51 - ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO	43
ART. 52 - PRODUTTORI E UTENTI.....	43
ART. 53 - TIPOLOGIE DOCUMENTALI E METADATI	43
ART. 54 - MODALITÀ DI ESIBIZIONE.....	44
PARTE DECIMA - NORME FINALI	45

Premessa

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale. Il manuale di gestione è reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013 ed è destinato alla più ampia diffusione sia interna che esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti. Il presente documento pertanto si rivolge non solo agli operatori di protocollo, ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'Amministrazione.

Il presente "Manuale per la gestione e la conservazione documentale" è redatto in conformità alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID (Agenzia dell'Italia Digitale) con la determinazione n. 407/2020 e successivamente modificate con determinazione n. 371/2021.

Il manuale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Per quanto riguarda il software impiegato, attualmente il protocollo informatico e la gestione documentale dei documenti informatici è effettuata a mezzo degli applicativi messi a disposizione da Halley Veneto. La conservazione sostitutiva è attualmente gestita tramite l'applicativo "X-Desk" messo a disposizione dalla ditta H3 in collaborazione con Infocert spa.

PARTE PRIMA. AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente *Manuale* è adottato ai sensi della normativa vigente, per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione ed in particolare:

- RD 1163/1911, Regolamento per gli archivi di Stato;
- DPR 1409/1963, Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato;
- Legge 241/1990, Nuove norme sul procedimento amministrativo;
- DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- DPR 37/2001, Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato;
- D.lgs 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
- D.lgs 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;
- D.lgs 82/2005 e ss.mm.ii., Codice dell'amministrazione digitale;

- D.lgs 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- DPCM 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- DPCM 21 marzo 2013;
- Reg. UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;
- Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013;
- Reg. UE 679/2016 (GDPR), 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;
- Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell’Agenzia per l’Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
- Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
- Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
- Reg. UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell’Unione europea;
- DPCM 19 giugno 2019, n. 76, Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell’Organismo indipendente di valutazione della performance.

Il *Manuale* è adottato dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento su proposta del Responsabile della gestione documentale.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente manuale si intende per:

Affare: insieme delle attività svolte dal Comune per raggiungere un obiettivo concreto e circoscritto; esso indica il caso concreto che l’Amministrazione deve portare a buon fine.

Allegato: documento unito ad altro documento per prova, per chiarimento o per memoria: l’allegato deve rimanere sempre unito al documento cui si riferisce e riportare la stessa segnatura di protocollo.

Amministrazione: il Comune di Lugo di Vicenza

AOO (Area Organizzativa Omogenea): insieme di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un’unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. Il Comune di Lugo di Vicenza costituisce un’unica AOO.

Archivio: complesso di documenti prodotti (spediti e ricevuti) da un soggetto giuridico nel corso della sua attività.

Archivio corrente (archivio in formazione): complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso.

Archivio di deposito: complesso di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi nell’arco degli ultimi quarant’anni.

Archivio storico: complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da più di quarant’anni, selezionati e degni di conservazione permanente.

Comune di Lugo di Vicenza - Manuale di gestione – Aggiornamento 2022

Assegnazione: individuazione, della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare e della gestione dei documenti nella fase corrente.

Casella istituzionale di posta elettronica: casella di posta elettronica, istituita da un'AOO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei messaggi da registrare a protocollo.

Certificati elettronici: attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi.

Certificati qualificati: certificati elettronici conformi ai requisiti di cui allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti fissati dall'allegato II.

Certificatori: coloro che prestano servizi di certificazione delle firme elettroniche o che forniscono altri servizi connessi alle firme elettroniche.

Certificatori accreditati: certificatori che sono accreditati in Italia ovvero in altri Stati membri dell'Unione europea, ai sensi dell'art. 3, paragrafo 2 della direttiva 1999/93/CE.

Dispositivo per la creazione di una firma sicura: apparato strumentale, usato per la creazione di una firma elettronica, rispondente ai requisiti prescritti dalla normativa vigente.

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

Documento archivistico: ogni documento che fa parte dell'archivio.

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

Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, redatto in conformità delle regole tecniche previste dalla legge, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'art. 2712 (Riproduzioni meccaniche) del codice civile.

Documento riassuntivo: documento prodotto con lo scopo dichiarato di riassumere dati e informazioni contenuti in forma analitica in altri documenti espressamente richiamati.

E-mail: sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi.

Fascicolazione: operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in fascicoli.

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

Firma digitale: particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare, tramite la chiave privata, e al destinatario, tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

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

Firma elettronica avanzata: firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.

Firma elettronica qualificata: firma elettronica basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

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

Impronta di un documento informatico: una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;

Interoperabilità: possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente.

Linee Guida: le Linee Guida adottate da AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Massimario di selezione: componente del Piano di conservazione, che definisce le disposizioni ed i criteri di massima per attuare la selezione ed elenca le serie e i documenti la cui conservazione deve essere illimitata.

Piano di classificazione (c.d. Titolario): sistema logico precostituito (costruito cioè a priori, prima che vengano prodotti i singoli documenti) di partizioni astratte (quindi, generali, ma non generiche, e omnicomprendenti dei possibili casi concreti che si possono verificare all'interno della quotidiana attività amministrativa del produttore), ordinate gerarchicamente (ha una struttura ad albero, nella quale ogni voce di un grado divisionale si suddivide a sua volta in alcuni rami di grado divisionale inferiore) individuato sulla base dell'analisi delle funzioni attribuite dalla legge al produttore dell'archivio. Si tratta quindi di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente produttore e non secondo le competenze (ufficio che tratta l'affare) e permette di organizzare i documenti che si riferiscono ad affari e procedimenti amministrativi in maniera omogenea. Il titolare del Comune di Lugo di Vicenza si articola, in due gradi divisionali (Titoli e classi).

Piano di conservazione: strumento, previsto dalla normativa, che definisce i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato.

Produttore di archivio: soggetto giuridico di natura pubblica o privata che, nello svolgimento della sua attività pratica, forma, gestisce e conserva documenti (nel nostro caso il Comune di ...).

Registrazione di Protocollo: operazione di registrazione quotidiana dei documenti ricevuti e spediti, assegnando contestualmente a ciascuno di essi un numero progressivo, che ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno solare. La registrazione a protocollo attesta in modo inoppugnabile l'esistenza all'interno dell'archivio e la data archivistica del singolo documento, che viene identificato in modo univoco dal numero progressivo assegnatogli.

Registro: supporto prestrutturato e munito di particolari garanzie di inalterabilità e conservazione, sul quale vengono trascritti e memorizzati per esteso o per sunto documenti o dati che da tale memorizzazione acquistano valenza probatoria.

Registro di protocollo: registro su cui si annotano quotidianamente i documenti ricevuti e spediti dal Comune è atto pubblico di fede privilegiata.

Repertorio: registro su cui si trascrivono e nel quale si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria.

Repertorio dei fascicoli: registro sul quale si annotano con un numero identificativo progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico con cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni di livello più basso del titolare; mezzo di corredo per il reperimento dei fascicoli.

Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA): persona fisica individuata in base alla normativa vigente che ha la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente un procedimento amministrativo.

Responsabile della conservazione: il soggetto che svolge le attività di conservazione avvalendosi del servizio offerto dal delegato per l'attività di conservazione, in conformità a quanto disposto dal presente manuale e dalle disposizioni normative vigenti in materia.

Responsabile della gestione documentale: Il dirigente o il funzionario in possesso di requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, dedicato al servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

Scarto: eliminazione fisica e irreversibile di documenti.

Segnatura: apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e va eseguita contestualmente alle operazioni di registrazione a protocollo.

Selezione: operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto.

Serie: ciascun raggruppamento, operato dal Comune stesso, di documenti o fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del Comune.

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

Smistamento: individuazione della UOR cui trasmettere il documento, che servirà per trattare un affare o un procedimento amministrativo.

Sottofascicolo: partizione del fascicolo, al quale deve comunque rimanere unito.

Titolario: si veda "Piano di classificazione".

Unità archivistica: documento o insieme di documenti, rilegati o aggregati secondo un nesso logico di collegamento organico, che li individua come unità indivisibile: fascicolo, registro, repertorio.

Unità di condizionamento: aggregazione di unità archivistiche determinata da esigenze di conservazione fisica: busta con più fascicoli, faldone.

Unità Organizzativa Responsabile (UOR): unità organizzative (Settori /Sezioni/Unità operative ed Uffici) competenti nelle diverse materie all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea costituita dal Comune di Lugo di Vicenza;

Versamento: operazione con cui ciascuna UOR trasferisce periodicamente all'archivio di deposito i fascicoli relativi a pratiche concluse.

Vincolo archivistico: nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio prodotto da un ente, nella fattispecie dal Comune di Lugo di Vicenza.

PARTE SECONDA – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 3 – Area Organizzativa Omogenea e modello organizzativo

Il presente *Manuale* è l'ultimo di una serie di atti organizzativi promulgati dall'amministrazione. Per l'approvazione del Manuale, l'Amministrazione ha emanato i seguenti atti:

A) Individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO):

- Nel Comune di Lugo di Vicenza è individuata un'area Organizzativa Omogenea (COMUNE DI LUGO DI VICENZA-CODICE UNIVOCO A9C71FA);
- All'interno della AOO il sistema di protocollazione è centralizzato per la corrispondenza in entrata, e decentralizzato, per la corrispondenza in uscita.

- Si è provveduto all’accreditamento presso l’Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), ai sensi dell’art. 6-ter del D.lgs. 82/2005. L’indice delle pubbliche amministrazioni (IPA) è accessibile tramite il relativo sito internet da parte di tutti i soggetti, pubblici o privati. L’Amministrazione comunica tempestivamente all’IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa sarà operativa, in modo da garantire l’affidabilità dell’indirizzo di posta elettronica; con la stessa tempestività l’Amministrazione comunica la soppressione, ovvero la creazione di una AOO.
- Le informazioni dell’Amministrazione sono strutturate in tre macrolivelli:
 - informazioni di sintesi sull’Ente: indirizzo postale, codice fiscale, logo, responsabile e riferimenti telematici (sito web istituzionale, indirizzi di posta elettronica);
 - informazioni sulla struttura organizzativa e gerarchica e sui singoli uffici (Unità Organizzative - UO), corredate con informazioni di dettaglio;
 - informazioni sugli uffici di protocollo (Aree Organizzative Omogenee - AOO).

AGID Agenzia per l'Italia digitale

IPA
Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi

CONSULTAZIONE ^ SERVIZI ENTI ^ DATI E STATISTICHE ^ DOCUMENTI CONTATTI

Home > Consultazione > Domicilio Digitale > Ricerca Area Organizzativa Omogenea > Sezione Ente > Elenco Aree Organizzative Omogenee

In questa pagina sono riportate le Aree organizzative Omogenee dell’ente evidenziato in prima riga e i relativi domicili digitali, che potrai ordinare come preferisci per le colonne con il simbolo **↑**. Per ciascuna AOO puoi visualizzare, selezionando lo specifico simbolo **AOO** i relativi dati di dettaglio. Puoi inoltre visualizzare i dati di dettaglio dell’Ente a cui appartengono le AOO **🏠**.

Comune di Lugo di Vicenza codice IPA: **c_e731** **🏠**

Codice Univoco AOO ↑	Denominazione AOO ↑	Domicilio Digitale	Indirizzo ↑	Ulteriori Informazioni
A9C71FA	COMUNE DI LUGO DI VICENZA	Dal 12/04/2019 ad oggi: lugodivicenza.vi@cert.ip-veneto.net	Piazza XXV Aprile 28 - Lugo di Vicenza (VI)	🏠 ; AOO

B) Istituzione del "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" (Servizio archivistico):

- Attualmente sono stati adottati i seguenti atti:
 - Delibera di G.C. n. 138 del 18/03/2004 “Approvazione del manuale di gestione dei documenti – conforme al D.P.C.M. 31/10/2000” modificata con delibera di G.C. n. 35 del 16/02/2006 “Modifica al manuale di gestione dei documenti – protocollo informatico”;
 - Delibera di G.C. n. 98 del 13/12/2018 “Approvazione manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi ai sensi del dpcm 3 dicembre 2013”;

C) Aver scelto e approvato un titolario di classificazione:

- Risultano adottati i seguenti provvedimenti:
 - delibera di G.C. n. 138 del 18/03/2004 “Approvazione del manuale di gestione dei documenti – conforme al D.P.C.M. 31/10/2000” modificata con delibera di G.C. n. 35 del 16/02/2006 “Modifica al manuale di gestione dei documenti – protocollo informatico”;

- delibera di G.C. n. 124 del 21/12/2010 “Approvazione del nuovo titolare per la classificazione e protocollazione degli atti e modifica manuale di gestione dei documenti approvato con delibera di G.C. n. 138 del 18/03/2004” con decorrenza 01/01/2011;
- delibera di G.C. n. 56 del 31/05/2011 e successive modifiche (approvazione Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi);

D) Nomina del Responsabile della conservazione e del responsabile della gestione documentale:

- con Decreto del Sindaco n. 8 del 06/06/2019 è stato nominato il “Responsabile della conservazione dei documenti informativi ai sensi dell’art. 44, comma 1/bis del D.lgs. 82/2005” nella persona del Responsabile area amministrativa;
- con decreto del Sindaco n. 9 del 06/06/2019 è stato nominato il “Responsabile del servizio della gestione documentale” nella persona del Responsabile area amministrativa;

E) Nomina del Responsabile della transizione digitale:

- con Decreto del Sindaco n. 10 del 21/09/2020 è stato nominato il "Responsabile della transizione digitale" e del "difensore Civico per il digitale", ai sensi dell'art. 17 del cad (codice Dell'amministrazione digitale) nella persona del Segretario comunale;

Art. 4 – Unicità del Protocollo Informatico

Il Comune di LUGO DI VICENZA utilizza un unico sistema per la protocollazione individuato in un’unica AOO. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all’anno solare ed è composta da almeno sette caratteri numerici.

Ad ogni documento è assegnato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso. Non è pertanto consentita l’identificazione dei documenti mediante l’assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti. L’AOO ha competenza sulla gestione dell’intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dall’Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Art. 5 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

E’ istituito il servizio denominato “Ufficio Protocollo” per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Al servizio è preposto il Responsabile dell’Area amministrativa.

L’Ufficio Protocollo svolge le funzioni di registrazione a protocollo, classificazione, segnatura e scansione dei documenti ricevuti dall’ente (= corrispondenza in arrivo). La registrazione dei documenti in uscita e di quelli consegnati direttamente ai singoli uffici e le operazioni connesse (segnatura, classificazione, scansione e fascicolazione) sono effettuate direttamente da parte di persone a ciò deputate nell’ambito dell’organizzazione delle UOR, utilizzando il registro di protocollo informatico unico per tutto il Comune, sotto il controllo dell’Ufficio Protocollo che deve vigilare sul corretto svolgimento delle operazioni decentrate di registrazione, segnatura, classificazione fascicolazione e scansione dei documenti.

4. Le persone abilitate nell’ambito delle UOR provvedono alla costituzione e gestione dei fascicoli. Ai Responsabili dei procedimenti amministrativi o altre persone a ciò incaricate è demandata la responsabilità della gestione della parte di loro competenza di Archivio corrente composto dai fascicoli e dai documenti relativi agli affari in corso di trattazione, curandone l’accesso interno ed esterno.

5. L’ufficio Protocollo svolge i seguenti compiti:

- a. attribuisce e gestisce le autorizzazioni agli utenti dei singoli uffici per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b. garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- c. garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- d. effettua le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo previa autorizzazione del Responsabile della gestione documentale;
- e. vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato.

PARTE TERZA - DOCUMENTI

Art. 6 - Tipologie dei documenti trattati

Le due tipologie gestite sono:

- documento informatico;
- documento analogico

Per documento informatico s'intende *"il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti"* (art. 1, lett. p, CAD).

Per documento analogico s'intende *"la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti"* (art. 1, lett. p-bis, CAD).

Entrambe le tipologie sono suddivise in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

Art. 7 - Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali

L'amministrazione titolare dei dati contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza assolve integralmente il dettato del *Codice Privacy* con atti formali interni ed esterni.

Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti destinati ad accedere al sistema di gestione documentale sono incaricati dal titolare del trattamento o, se nominato, dal responsabile del trattamento.

Relativamente agli adempimenti esterni, l'amministrazione:

- Si è organizzata per garantire che i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.
- L'accesso al sistema informatico da parte di utenti esterni può avvenire, nei casi di particolari procedimenti amministrativi, con credenziali di accesso rilasciate dall'Ente. L'amministrazione rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente.
- Come previsto dal D.Lgs. 33/2013, è garantito a tutti i cittadini, mediante l'istituto dell'Accesso Civico, l'accesso e la libera consultazione a tutti gli 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. Per ogni altro obbligo inerente la pubblicazione di documenti e atti dell'Ente sul sito internet istituzionale, si fa riferimento al D.Lgs. 33/2013 e per quanto riguarda il diritto di accesso, alle leggi specifiche in materia.

In accordo con quanto riportato nel Regolamento (UE) 2016/679 eventuali dati personali oggetto di trattamento sono:

- a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- b) raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità;
- c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- d) esatti e, se necessario, aggiornati;
- e) conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati;
- f) trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

In relazione alla protezione dei dati personali trattati all'interno dell'amministrazione questa dichiara di aver adempiuto al dettato delle norme del *Codice Privacy* con particolare riferimento:

- al principio di necessità nel trattamento dei dati;
- al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato;
- alle modalità del trattamento e requisiti dei dati;
- all'informativa fornita agli interessati ed al consenso quando dovuto;
- alla nomina degli incaricati del trattamento per gruppo o individualmente;
- alle misure minime di sicurezza.

Qualunque trattamento di dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

Art. 8 - Formazione del personale

Per una corretta gestione dei documenti informatici, l'Amministrazione favorisce l'attività formativa per il personale dell'Ente relativa alla formazione, gestione, trasmissione, accesso e conservazione dei documenti.

Art. 9 - Documenti in arrivo, in partenza e documenti interni

9.1. Documenti in arrivo

Per documenti in arrivo s'intendono tutti i documenti acquisiti dal Comune di LUGO DI VICENZA nell'esercizio delle proprie funzioni.

9.2. Documenti in partenza

Per documenti in partenza s'intendono tutti i documenti prodotti dal Comune di LUGO DI VICENZA nell'esercizio delle proprie funzioni.

9.3. Documenti interni

Per documenti interni s'intendono tutti i documenti scambiati tra i Servizi del Comune di LUGO DI VICENZA, tra uffici appartenenti ad un medesimo Servizio, tra Amministrazione Comunale e servizi.

Si distinguono in documenti di carattere:

- informativo;
- giuridico - probatorio.

I documenti interni di carattere **informativo** sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra UOR e di norma non vanno protocollati.

I documenti interni di preminente carattere **giuridico-probatorio** sono quelli redatti dal personale del Comune di LUGO DI VICENZA al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, o qualsiasi altro documento dal quale possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi: come tali devono essere protocollati (protocollo interno).

9.4. Modalità di recapito

Il documento informatico può essere recapitato al Comune:

- a) mediante posta elettronica certificata o convenzionale;
- b) su supporto rimovibile (CD-Rom, DVD, USB, ecc.) consegnato direttamente al Comune o inviato per posta ordinaria, posta raccomandata o corriere;
- c) tramite servizi di e-government on line/form di caricamento precompilati.

Il documento su supporto cartaceo può essere recapitato:

- a) direttamente al Comune;
- b) a mezzo posta ordinaria, posta raccomandata o corriere;
- c) a mezzo telegramma;
- d) a mezzo telefax.

Art. 10 - Documenti amministrativi informatici e analogici

10.1. Documento amministrativo informatico

Per documento amministrativo informatico si intende l'atto formato dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse. Il documento amministrativo informativo costituisce informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

L'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti amministrativi con mezzi informatici nel rispetto delle disposizioni contenute nel Codice dell'Amministrazione digitale e delle Linee Guida adottate da AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Il documento amministrativo informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

- a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predefinita e memorizzata in forma statica.

Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente:

- l'identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento;

- l'identificazione dei documenti non protocollati è affidata alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti oppure può essere realizzata mediante associazione al documento di una sua impronta crittografica basata su funzioni di hash che siano ritenute crittograficamente sicure, e conformi alle tipologie di algoritmi previsti nell'allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "regole di processamento".

I documenti amministrativi informatici sono formati dall'Amministrazione in uno dei formati previsti dalla normativa vigente in tema di conservazione.

I documenti amministrativi informatici devono essere accessibili secondo le regole previste dalla normativa vigente.

Il documento è sottoscritto prima di essere protocollato. Di norma, la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

10.2. Documento amministrativo analogico

Per documento analogico si intende un documento formato utilizzando una grandezza fisica (ad es., le tracce su carta, le immagini contenute nei film e le magnetizzazioni su nastro).

Nell'attività amministrativa, di norma il documento analogico è un documento formato su supporto analogico prodotto con strumenti analogici (ad es. documento scritto a mano) o con strumenti informatici (ad es. documento prodotto con un sistema di videoscrittura) e stampato su carta. L'originale analogico è il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali (sigillo, carta intestata, formulario amministrativo) e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione, del mittente e del destinatario e dotato di firma autografa.

I documenti analogici dotati di firma autografa aventi per destinatario un ente o un soggetto terzi, sono di norma redatti in due esemplari, un originale per il destinatario e una minuta da conservare agli atti nel fascicolo corrispondente.

Il documento è sottoscritto prima di essere protocollato. Di norma, la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

10.3. Documenti redatti in originale su supporto analogico

Ai sensi del DPCM 21 marzo 2013, per particolari tipologie di documenti analogici originali unici, 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. Per documenti originali unici si intendono tutti quei documenti il cui contenuto non può essere desunto da altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la tenuta (ad es., i verbali di una riunione o di un'assemblea).

Pertanto, tutti i documenti su cui vengono apposti manualmente dati di registrazione a protocollo, sigle e firma autografa (che non siano stati sottoscritti con firma elettronica, semplice, avanzata o digitale), sono documenti amministrativi analogici.

10.4. Documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale

La posta elettronica certificata costituisce un mezzo di trasmissione che consente lo scambio di comunicazioni e documenti la cui trasmissione e ricezione sono giuridicamente rilevanti. Tale modalità di trasmissione dei documenti viene utilizzata nei casi in cui è necessario avere prova opponibile dell'invio e della consegna del messaggio di posta.

Il documento trasmesso/ricevuto con PEC ha lo stesso valore legale della raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso, l'avvenuta consegna del messaggio elettronico consente tra l'altro di ricorrere contro terzi.

La PEC, a differenza della posta elettronica semplice, ha le seguenti peculiarità:

Comune di Lugo di Vicenza - Manuale di gestione - Aggiornamento 2022

- identificazione del mittente, se coincide con l'autore del documento;
- garanzia dell'integrità e della riservatezza dei messaggi;
- data certa di spedizione e consegna dei messaggi;
- ricevuta di avvenuta consegna o avviso di mancato recapito;
- tracciatura dei messaggi a cura del gestore.

Di norma, si dovrebbe usare la PEC per trasmettere e/o ricevere un documento informatico, ma può accadere che la comunicazione/istanza ricevuta sia costituita dal mero corpo della *e-mail*.

In questo caso si procede alla registrazione del messaggio in arrivo nel sistema di gestione documentale solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico-probatorio.

10.5. Documento amministrativo informatico costituito dal corpo della e-mail istituzionale

L'e-mail costituisce un documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice, in quanto il mittente viene identificato inserendo il proprio *username* e la propria *password*.

Le *e-mail* inviate da una casella istituzionale del Comune di Lugo di Vicenza sono considerate sottoscritte con firma elettronica semplice e sono soggette a protocollazione solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico-probatorio. Trattandosi di un documento informatico nativo non si procederà alla stampa e apposizione tramite timbro della segnatura prima della registrazione a protocollo.

Art. 11 - Immodificabilità dei documenti informatici

Requisito del documento informatico è la sua immodificabilità, per cui la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.

L'immodificabilità ed integrità del documento informatico formato secondo la modalità prevista dal precedente art. 10.1, lett. a), sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto previsto al paragrafo 3.9 delle Linee Guida;
- il trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (regolamento eIDAS), valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;
- versamento ad un sistema di conservazione.

L'immodificabilità ed integrità del documento informatico formato secondo la modalità prevista dal precedente art. 10.1, lett. b), sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto previsto al paragrafo 3.9 delle Linee Guida;
- versamento ad un sistema di conservazione.

L'immodificabilità ed integrità del documento informatico formato secondo la modalità prevista dal precedente art. 10.1, lett. c) e d), sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;

- registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema;
- produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

Al momento della formazione del documento informatico immutabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i seguenti metadati previsti per la registrazione di protocollo:

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

Al documento amministrativo informatico sono associati ulteriori metadati secondo quanto riportato **nell'allegato 2** del presente Manuale, conformemente all'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida.

L'evidenza informatica corrispondente al documento informatico immutabile è prodotta in uno dei formati contenuti nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" alle Linee Guida ove sono specificate, anche, le caratteristiche e i criteri di scelta del formato stesso.

Art. 12 - Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o, nel caso di esigenze di dematerializzazione massiva di documenti analogici, attraverso certificazione di processo aventi i requisiti tecnici descritti nell'allegato 3 "Certificazione di Processo" delle Linee Guida in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

La conformità della copia per immagine ad un documento analogico è garantita:

- mediante l'attestazione di un notaio o di un pubblico ufficiale a ciò autorizzato, che può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del pubblico ufficiale;
- mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

Le copie così formate sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico, e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge.

L'amministrazione può procedere alla distruzione degli originali analogici a norma dell'articolo 22, commi 4 e 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), fatte salve le particolari topologie di documenti individuati con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico.

Art. 13 – Duplicati, copie ed estratti di documenti informatici

Un duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi.

La copia di un documento informatico è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto.

L'estratto di un documento informatico è una parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto.

Tali documenti hanno lo stesso valore probatorio dell'originale da cui hanno origine se la stessa conformità non viene espressamente disconosciuta. In particolare, la validità del documento informatico per le copie e/o estratti di documenti informatici è consentita mediante uno dei due metodi:

- a) raffronto dei documenti;
- b) certificazione di processo.

I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nell'allegato 3 "Certificazione di Processo" alle linee guida AGID. Il ricorso ad uno dei due metodi sopracitati assicura la conformità del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine.

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 23bis comma 2 del CAD10 nel caso in cui non vi è l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia o dell'estratto informatico ad un documento informatico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata, nonché del sigillo elettronico qualificato e avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie o estratti informatici di documenti informatici può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto. L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di uno o più documenti informatici può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Art. 14 - Trattamento delle differenti tipologie di documenti

14.1. Intra-ente

Documenti in origine informatici:

- di carattere informativo: questi documenti non sono registrati e vengono scambiati tra gli uffici tramite mail, comunicazioni interne.
- di carattere giuridico - probatorio: vengono protocollati internamente e consegnati all'ufficio destinatario da parte del mittente sotto forma di comunicazione elettronica.

Documenti in origine analogici:

- di carattere informativo: vengono consegnati direttamente all'ufficio;
- di carattere giuridico - probatorio: vengono protocollati internamente e consegnati all'ufficio destinatario da parte del mittente sotto forma di comunicazione elettronica contenente la copia per immagine acquisita del documento (ove possibile). Nel caso, ad esempio, di tavole grafiche non scansionabili verranno allegati al protocollo i frontespizi delle tavole e verrà specificata tale procedura nelle note del relativo protocollo.

14.2. Extra-ente

Documenti in origine informatici:

- di carattere informativo: vengono consegnati direttamente all'ufficio di competenza o se consegnati all'Ufficio Protocollo questi li consegna all'ufficio competente;
- di carattere giuridico-probatorio: vengono trasmessi:
 - tramite posta elettronica istituzionale certificata: lugodivicenza.vi@cert.ip-veneto.net;
 - posta elettronica istituzionale non certificata: ogni dipendente dispone di un proprio indirizzo di posta elettronica composto da nome.cognome@comune.lugo.vi.it;
 - su supporto rimovibile (CD ROM, DVD, pen-drive, etc..) consegnato all'ufficio competente il procedimento. In questo caso l'ufficio ricevente verifica la compatibilità del supporto presentato e la leggibilità dello stesso e lo consegna all'ufficio protocollo per la relativa registrazione;
 - tramite appositi portali telematici individuati da specifiche disposizioni di legge (AVCPASS, DURC ONLINE,...).

Documenti in origine analogici (sia di carattere informativo che di carattere giuridico-probatorio) vengono consegnati direttamente all'Ufficio Protocollo tramite:

- posta tradizionale
- fax
- recapito a mano.

PARTE QUARTA - DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI NELL'ARCHIVIO CORRENTE

Art. 15 - Documenti in entrata

15.1 Ricezione dei documenti

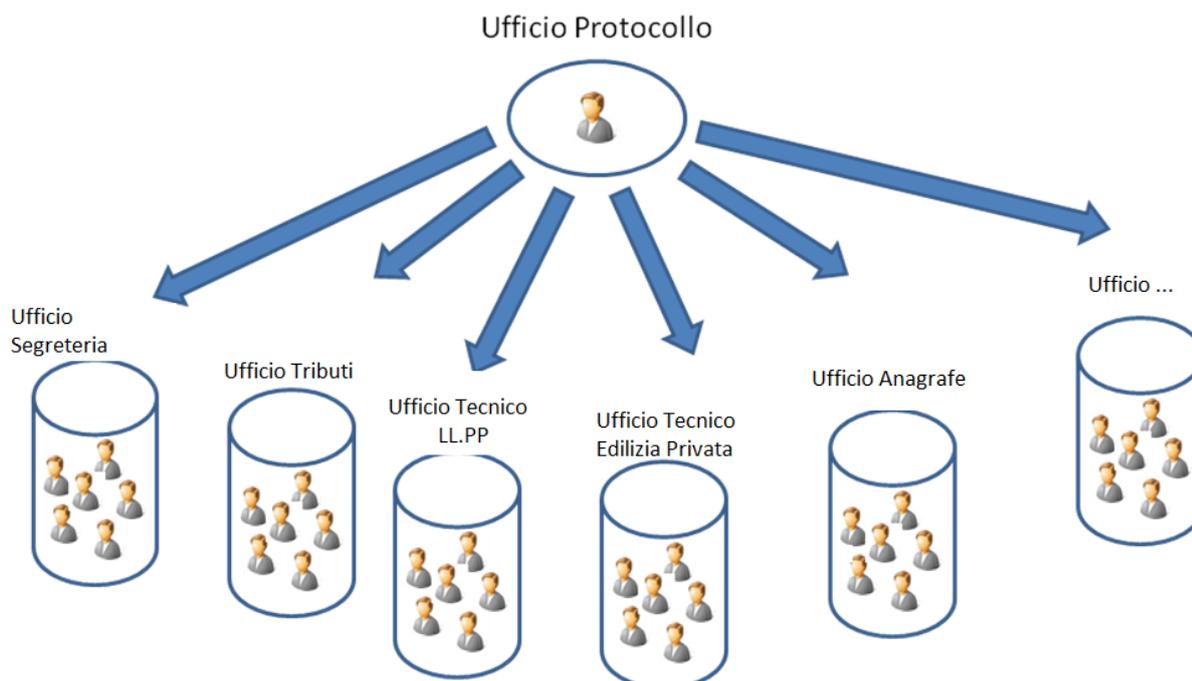
Tutti i documenti pervenuti al Comune devono essere di regola registrati, segnati, classificati e smistati alla UOR di competenza contestualmente alla loro ricezione possibilmente nella stessa giornata in cui sono pervenuti. Lo smistamento dovrà avvenire per quanto possibile attraverso l'apposito canale "Comunicazioni" del programma gestionale in uso.

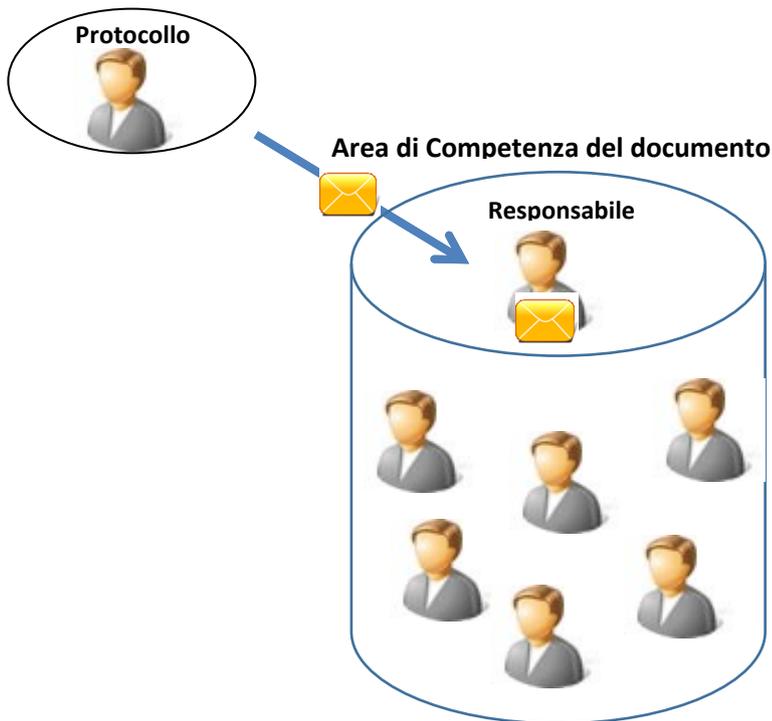
La ricezione dei documenti in entrata e il loro smistamento alle competenti Unità Organizzative Responsabili sono organizzati come di seguito, a seconda delle possibili casistiche sotto riportate.

Documenti su supporto cartaceo ricevuti tramite il servizio postale - I documenti su supporto cartaceo ricevuti tramite il servizio postale pervengono di regola all'Ufficio Protocollo. Prima della fase di apertura della corrispondenza, verrà appositamente separata quella riguardante le procedure di gara per l'aggiudicazione di lavori pubblici, servizi e forniture, le buste recanti la dicitura "riservata", "personale", ecc.. Le buste devono essere pinzate al documento cui si riferiscono.

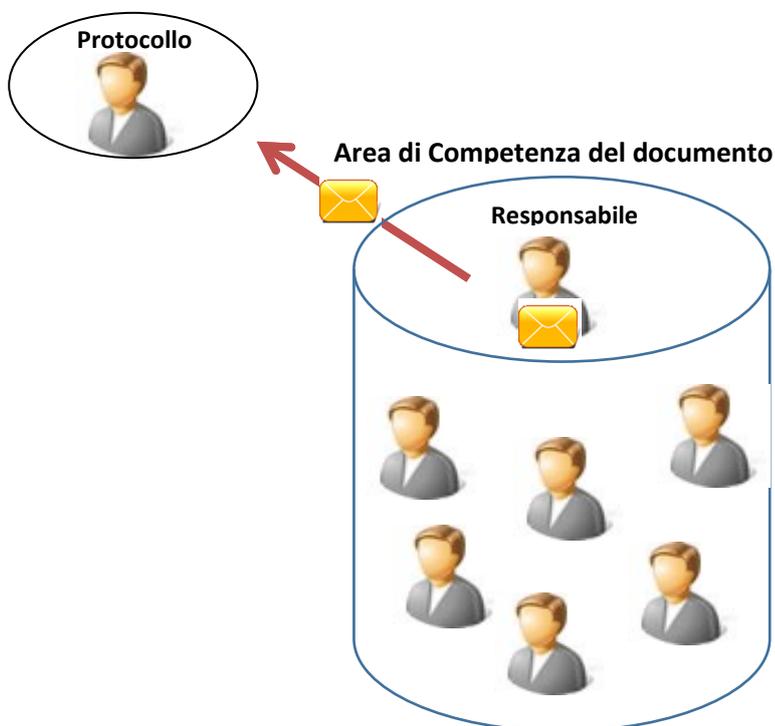
L'Ufficio Protocollo dopo aver individuato il materiale da non protocollare, provvede alla registrazione, segnatura, classificazione e smistamento alle UOR di competenza degli altri documenti protocollabili, dando priorità a quelli individuabili come urgenti.

L'Ufficio Protocollo, una volta concluse le operazioni di smistamento, inserisce in un plico chiuso tutta la corrispondenza smistata a ciascuna UOR. Il responsabile di ciascuna UOR prende atto anche tramite il sistema informatico che gli sono stati smistati i documenti.



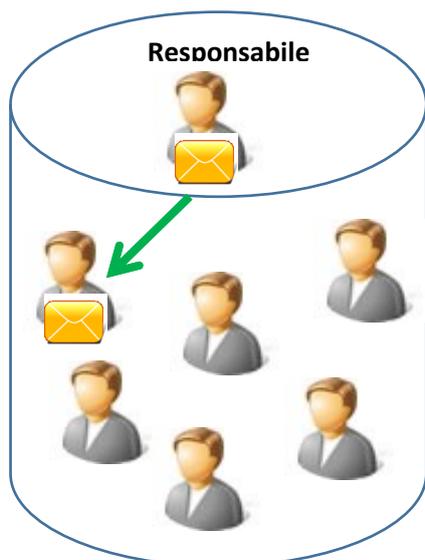


Tutti i componenti dell'Ufficio, compreso il Responsabile di Area, riceveranno una comunicazione interna relativa all'assegnazione del protocollo.



Il responsabile del procedimento verifica l'effettiva competenza sul documento ricevuto ed eventualmente lo respinge con motivazione all'ufficio protocollo. In questo caso l'ufficio protocollo provvede alla correzione ed al rinvio della comunicazione all'Ufficio corretto.

Area di Competenza del documento



Il dipendente designato aprirà il fascicolo e gestirà la pratica.

15.2 Documenti su supporto cartaceo presentati direttamente agli sportelli e/o agli uffici

I documenti su supporto cartaceo, presentati direttamente agli sportelli e agli uffici comunali durante l'orario di apertura al pubblico sono immediatamente inoltrati all'Ufficio Protocollo.

Della ricezione degli stessi viene rilasciata, a richiesta del consegnatario, contestuale ricevuta.

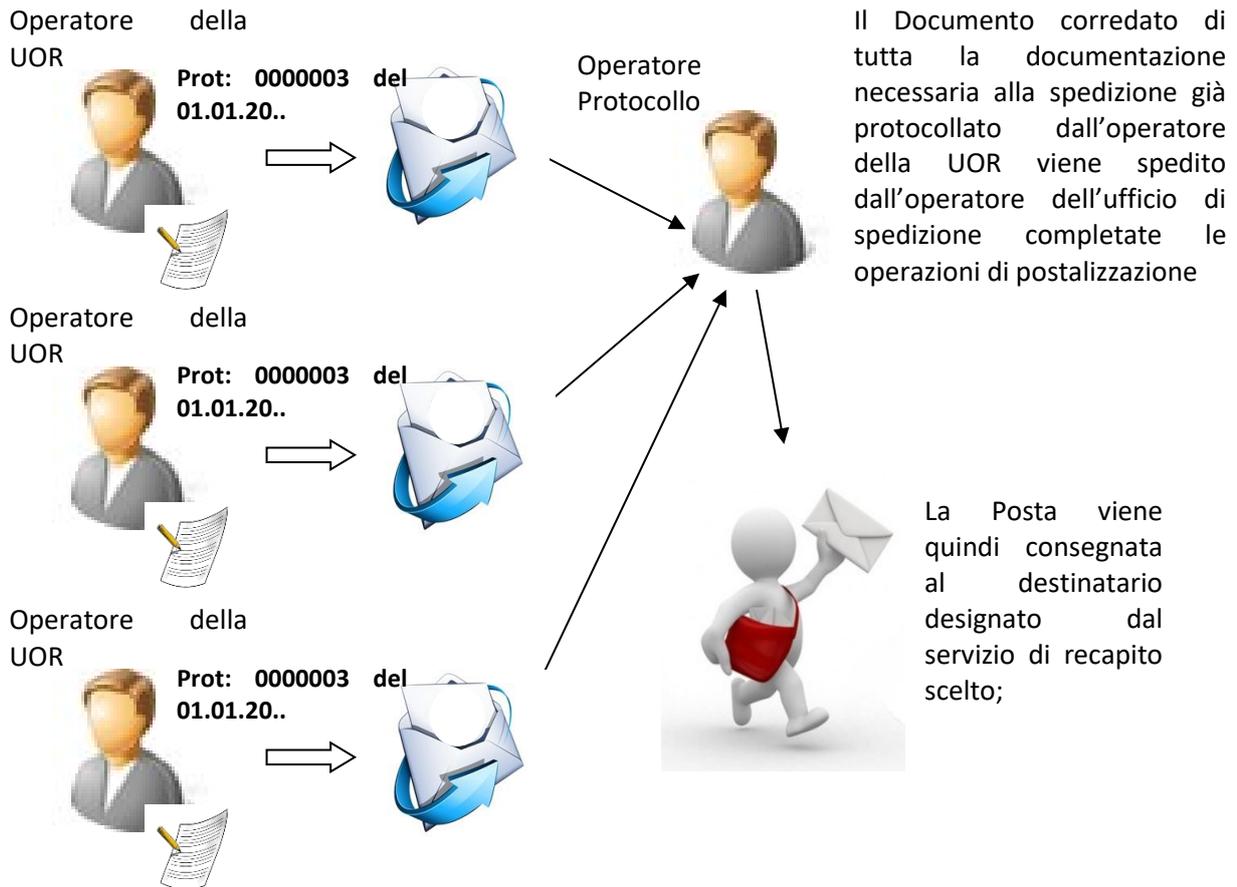
15.3 Documenti informatici in entrata

I documenti informatici ricevuti dalla casella istituzionale di posta elettronica certificata o ordinaria sono gestiti dall'Ufficio Protocollo che provvede alla registrazione, segnatura, classificazione e smistamento alle UOR di competenza. Le singole UOR che ricevono documenti informativi nelle caselle di posta elettronica ordinaria del settore/servizio/unità operativa provvedono a inoltrare il documento all'Ufficio Protocollo attraverso l'indirizzo e-mail: protocollo@comune.lugo.vi.it (senza apporre alcuna modifica al testo del messaggio).

Art. 16 - Documenti in uscita

16.1. Documenti analogici

L'operatore redige il documento secondo i requisiti minimi indicati nel manuale di gestione documentale, procede alla raccolta delle firme autografe e predispone tutta la documentazione necessaria per la spedizione al destinatario (buste, ricevute, ...). Effettua le operazioni di registrazione e la consegna all'Ufficio Protocollo per l'affidamento al servizio di consegna designato. Nel caso di modalità di spedizione diverse da quelle effettuate attraverso l'Ufficio Postale sarà cura di chi redige il documento provvedere alla sua spedizione (es. telefax).

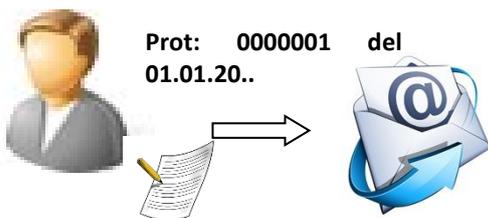


16.2. Documenti informatici

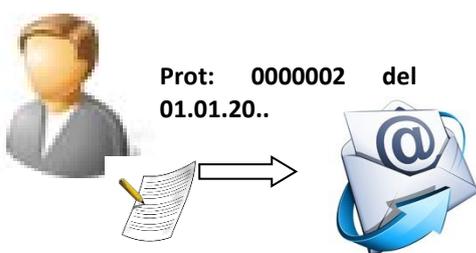
Documenti di carattere giuridico-probatorio

L'operatore redige il documento secondo i requisiti minimi indicati nel manuale di gestione documentale, procede alla raccolta delle firme digitali e predispone la mail per essere protocollata e quindi inviata attraverso il sistema di protocollazione integrato.

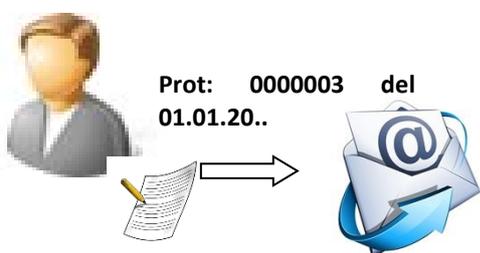
Operatore della UOR



Operatore della UOR



Operatore della UOR



Il Documento, corredato di tutta la documentazione necessaria alla spedizione, viene protocollato e spedito direttamente dal responsabile del procedimento al destinatario designato attraverso il servizio di posta elettronica secondo le modalità descritte nel manuale di gestione documentale.

Documenti di carattere informativo: l'operatore dell'UOR lo invia direttamente, senza numero di protocollo, al destinatario utilizzando la casella di posta elettronica personale o le comunicazioni interne.

Per la spedizione dei documenti informatici quando risulta necessario che la trasmissione telematica equivalga, nei casi consentiti dalla legge, alla notificazione a mezzo posta, nonché in caso di richiesta da parte di soggetti interessati che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata, l'Ente si avvale di un servizio di posta elettronica certificata conforme agli standard previsti dalla normativa e dalle disposizioni tecniche vigenti. Solo i documenti di carattere giuridico-probatorio utilizzano il mezzo della posta elettronica certificata.

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel CAD e alle regole tecniche dettate dalla normativa vigente.

Nel caso sia necessario inviare nuovamente il documento informatico, il dipendente dovrà chiedere all'ufficio protocollo che venga rispedito il documento, fornendo allo stesso il numero di protocollo assegnato.

Art. 17 - Documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio

Gli elementi e le modalità di redazione e di gestione dei documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio sono gli stessi dei documenti in uscita.

I documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio inviati da una UOR ad un'altra UOR all'interno del Comune (oppure da un ufficio all'altro all'interno della stessa UOR del Comune), devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune, classificati e inviati a cura della singola UOR mittente attraverso l'apposita funzione "Protocollo interno". Nel caso in cui tali documenti contengano dati personale o sensibili per cui è necessario precludere la consultazione del protocollo agli altri componenti dell'Ufficio, il mittente dovrà selezionare l'apposita funzione "protetto da privacy".

Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione del documento pervenutogli.

La fascicolazione deve essere effettuata dalla UOR che ha la competenza del procedimento.

Esempi:

Caso della richiesta di parere dall'Ufficio A all'Ufficio B: la richiesta va registrata sul protocollo informatico unico del Comune, classificata, fascicolata e inviata al "Destinatario" Ufficio B da parte del "Mittente" Ufficio A che ha la competenza del procedimento cui la richiesta di parere è inerente.

Caso del parere inviato all'Ufficio A da parte dell'Ufficio B: il parere va registrato sul protocollo informatico unico del Comune, classificato e inviato al "Destinatario" Ufficio A da parte del "Mittente" Ufficio B. L'Ufficio A ha la competenza del procedimento cui il parere è inerente, perciò ne curerà la fascicolazione.

Le procedure per la consegna e la trasmissione dei documenti alla UOR di competenza si effettuano in modo analogo a quanto stabilito per i documenti in arrivo. Lo stesso vale per il trattamento archivistico.

Art. 18 - Documenti interni di preminente carattere informativo

Ogni UOR produce documenti di preminente carattere informativo che trasmette esclusivamente in forma digitale con le seguenti modalità:

- tramite e-mail;
- tramite l'apposita funzionalità prevista dal gestionale halley denominata "COMUNICAZIONI".

La UOR ricevente, che non ha la responsabilità legale della conservazione di tali documenti, può organizzarli in forma libera utilizzando le risorse informatiche del sistema.

Per tali comunicazioni interne di rilevanza limitata ed esclusivamente interna, quali i procedimenti interni di routine (ad esempio, richieste di materiale di largo uso e consumo, richiesta di interventi di manutenzione, ecc.) si utilizzano le caselle ordinarie di posta elettronica. Il sistema provvede a fornire al mittente ricevuta del messaggio selezionando in "strumenti" la voce "richiedi conferma di lettura".

PARTE QUINTA - REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO E SEGNATURA DEI DOCUMENTI

Art. 19 - La registrazione dei documenti

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

La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento, individuandone data, forma e provenienza certa.

Non è pertanto consentito l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta.

Al termine della registrazione, il documento è identificato da un insieme di dati in forma elettronica che può includere sin da questa fase la classificazione e si integra con il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, definito dal Responsabile della gestione documentale.

Nel caso in cui non sia possibile utilizzare il programma a causa di guasto al software di protocollazione informatica, al sistema informatico di gestione, o mancanza di energia elettrica/connesione internet dovrà essere attivato il registro di emergenza con le modalità indicate **nell'Allegato 3** al presente manuale.

Art. 20 - Il registro di protocollo

Il registro di protocollo conferisce al documento il carattere dell'autenticità ed essendo un atto pubblico di fede privilegiata garantisce un efficace valore di prova: è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Tale registro soggiace alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa in materia.

Il registro è generato automaticamente dal sistema che attribuisce a ciascun documento registrato il numero e la data di protocollazione.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è progressiva e costituita da sette cifre numeriche. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.

In caso di necessità il sistema consente la stampa del registro giornaliero e annuale di protocollo.

Il registro giornaliero di protocollo deve ricomprendere le informazioni minime richieste dall'art. 53, c. 1, del DPR 445/2000. In particolare, la registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito richiede la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- a. numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b. data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c. mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e. data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f. l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

Di conseguenza, il registro giornaliero di protocollo deve contenere, in modo ordinato e progressivo, l'elenco delle informazioni conseguenti alle azioni di registrazione, protocollazione ed annullamento effettuate nell'arco di uno stesso giorno, anche in riferimento alle registrazioni di protocollo pregresse. Pertanto il file generato contiene tutte le registrazioni di protocollo eseguite nell'ambito della giornata e, a seguire gli eventuali annullamenti o modifiche (parziali o totali) effettuate nella giornata riferiti a registrazioni dei giorni precedenti.

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

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso, a cura del responsabile della conservazione ed entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione digitale a norma, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Art. 21 - Tenuta dei documenti

Il sistema adottato prevede la partecipazione attiva di tutte le strutture organizzative dell'Ente, i cui Dirigenti sono tenuti ad assicurare, attraverso gli interventi del personale dipendente appositamente abilitato, il corretto e tempestivo svolgimento delle fasi e delle attività di gestione documentale assegnate ai propri uffici.

Ogni UOR competente è incaricata della gestione dei documenti da lei prodotti, della loro corretta classificazione e della tenuta del fascicolo archivistico.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo di competenza. L'operazione va effettuata dal responsabile del procedimento e i documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o sottofascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, cioè in base al numero di protocollo attribuito o, se assente, in base alla data del documento stesso.

Art. 22 - Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza, previa autorizzazione del Responsabile della Gestione Documentale (o del suo vicario) che fornirà il relativo modello.

Su questo registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico. Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il Responsabile della Gestione Documentale (o del suo vicario) deve impostare e verificare poi la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

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

Art. 23 - Elementi obbligatori della registrazione a protocollo

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

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) numero e descrizione degli allegati (se presenti);
- e) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- f) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- g) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
- h) la copia elettronica del documento, se l'originale viene presentato all'Ufficio in forma cartacea.

Alle informazioni di cui sopra si aggiungono le informazioni inerenti all'assegnazione interna all'amministrazione e l'eventuale classificazione.

La registrazione di protocollo è l'insieme dei metadati che il registro di protocollo deve memorizzare, per tutti i documenti ricevuti o spediti dalla Pubblica Amministrazione e per tutti i documenti informatici che non rientrano tra le tipologie escluse, al fine di garantirne l'identificazione univoca e certa.

Art. 24 - Documenti sottoposti a registrazione particolare

Tutti i documenti sottoposti a registrazione particolare presso repertori informatici autonomi non devono essere protocollati, ma inseriti negli appositi repertori.

I Documenti soggetti a protocollazione particolare sono:

- Deliberazioni del Consiglio Comunale
- Deliberazioni della Giunta Comunale
- Ordinanze
- Decreti del Sindaco
- Determinazioni
- Circolari
- Mandati di pagamento e reversali di incasso
- Contratti stipulati in forma pubblica, scrittura privata autenticata e non
- certificati anagrafici e di stato civile, carte d'identità e tessere elettorali
- atti giudiziari depositati ai sensi dell'art.140 c.p.c.
- atti di deposito - domicilio eletto ai sensi dell'art.141 c.p.c.
- notifiche effettuate da personale comunale
- denunce di infortunio del personale comunale
- documenti relativi all'esercizio delle funzioni di Polizia Giudiziaria
- Trasmissioni telematiche su portali (mepa, avcpass...)

Tali documenti non vengono protocollati.

L'ente provvede per la progressiva implementazione delle funzionalità informatiche necessarie ad eseguire sulle registrazioni particolari tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione documentale, assicurando in particolare la progressiva integrazione applicativa tra il sistema di gestione informatica dei documenti e i diversi sistemi utilizzati per le registrazioni particolari.

Art. 25 - Documenti che non devono essere protocollati

Sono esclusivi dalla registrazione di protocollo:

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali P.A.;
- notiziari P.A.;
- note di ricezione delle circolari;
- note di ricezione altre disposizioni;
- materiali statistici
- atti preparatori interni;
- giornali;
- riviste;
- libri;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni.

Sono parimenti esclusi dalla registrazione di protocollo su disposizione dell'ente:

- richieste di ferie;
- richieste di permessi retribuiti;
- DURC;
- Richieste di rimborso spese e missioni dei dipendenti;
- ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
- Corsi di aggiornamento e/o formazione;
- Certificati di malattia;
- Variazione sedi ed anagrafe ditte fornitrici;
- Convocazioni ad incontri e riunioni o incontri e riunioni non istituzionali esterni;
- Offerte e Listini prezzi (spontanei);

nonché i documenti soggetti a protocollazione particolare.

Art. 26 - La segnatura dei documenti (timbro di protocollo)

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

La registrazione a protocollo e la segnatura costituiscono un'operazione unica e vanno effettuate contemporaneamente; hanno entrambe natura di atto pubblico.

La segnatura dei documenti su supporto cartaceo viene posta, di norma, sul davanti del primo foglio del documento in arrivo e sulla copia del documento in partenza mediante un timbro o qualsiasi altro strumento (ad esempio, l'etichetta) sul quale vanno riportate le seguenti informazioni:

- denominazione dell'Amministrazione: COMUNE DI ...;
- data di registrazione al protocollo;
- numero progressivo di protocollo;

La segnatura dei documenti informatici avviene tramite assegnazione automatica da parte del software e le informazioni minime sono:

- numero progressivo di protocollo
- data di protocollo;

- identificazione dell'Amministrazione "Comune di Lugo di Vicenza".

Art. 27 - Protocollo differito

Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa, e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), su indicazioni del Responsabile della Gestione Documentale (o del suo vicario) è autorizzato l'uso del protocollo differito.

Nella registrazione di protocollo dovrà essere precisato che la registrazione è avvenuta in modalità differita.

Art. 28 - Documenti ad accesso limitato

Anche se pervenuti senza indicazione della terminologia "riservato" ecc., sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso limitato al protocollo unico per:

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari, riguardanti dati sensibili.
- documenti dalla cui pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- le tipologie di documenti riservati individuati dalla normativa vigente.

L'operatore che rileva, al ricevimento del documento, le caratteristiche sopra descritte, provvede, assicurando il massimo riserbo, ad informare il proprio Responsabile per stabilirne il livello di accesso.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti amministrativi.

Tale documento sarà registrato tramite l'apposita funzione "protetto da privacy".

Art. 29 - RegISTRAZIONI con differimento dei termini di accesso (riservatezza temporanea delle informazioni)

Quando è necessario il differimento dei termini di accesso (ad esempio, gare e appalti, verbali di concorso, ecc.), è prevista una forma di accesso riservato al protocollo informatico unico.

Il Responsabile del procedimento stabilisce l'anno, il mese e il giorno nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette al diritto di accesso nelle forme ordinarie previste dalla normativa vigente.

Art. 30 - Annullamento di una registrazione

Solo il Responsabile della Gestione Documentale (o il suo vicario) è competente ad annullare la registrazione di un documento con apposito provvedimento, i cui estremi devono essere citati nella registrazione dell'annullamento. A tale Responsabile vanno trasmesse le richieste scritte (anche per e-mail) contenenti il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento.

Sul registro di protocollo devono apparire in forma ben visibile, la data e ora dell'annullamento, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento e gli estremi dell'atto autorizzativo dell'annullamento.

Il sistema di protocollo informatico deve assicurare il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione, comprese le operazioni di annullamento, e la loro attribuzione all'operatore. Il sistema di protocollo informatico assicura che:

- le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possano essere modificate, ma solo annullate con la procedura prevista;
- le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo siano l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione;
- le azioni di annullamento provvedano alla storicizzazione dei dati annullati attraverso le informazioni oggetto della stessa;
- per ognuno di questi eventi, anche nel caso di modifica di una delle informazioni di cui al punto precedente, il sistema storicizzi tutte le informazioni annullate e modificate rendendole entrambe visibili e comparabili.

Art. 31 - Casi particolari di registrazioni

Tutta la corrispondenza diversa da quella di seguito descritta viene regolarmente aperta, protocollata e assegnata con le modalità e le funzionalità dell'ufficio protocollo.

31.1. Offerte per gare, appalti, concorsi, ecc. in busta chiusa e sigillata

La registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto, elementi che devono essere specificati nei relativi bandi; la segnatura deve essere apposta sulla busta o sull'involto chiusi. Una volta aperte le buste la segnatura deve essere apposta, a cura del Presidente della commissione d'appalto o di concorso, anche sui documenti in esse contenuti. Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente l'Ufficio Protocollo in merito alla scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

31.2. Protocollazione di documenti pervenuti erroneamente

Nel caso in cui sia protocollato un documento erroneamente inviato all'AOO non competente, l'addetto al protocollo, previa autorizzazione del Responsabile, provvede o ad annullare il protocollo stesso o a protocollare il documento in uscita indicando nell'oggetto "protocollato per errore" e rispedisce il messaggio al mittente.

31.3. Integrazioni documentarie

Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a protocollare, se previsto, i documenti e gli eventuali allegati.

La verifica spetta all'ufficio competente che, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso (i documenti integrativi avranno una loro registrazione di protocollo).

31.4. Lettere anonime, documenti non firmati e di competenza di altre amministrazioni

L'operatore di protocollo, conformandosi alle regole stabilite dal Responsabile attesta la data, la forma e la provenienza per ogni documento.

I documenti anonimi vanno protocollati, infatti il protocollista deve solo attestare che un determinato documento è pervenuto, così com'è. Nel campo "Mittente" si indica "Anonimo".

Le lettere con mittente, prive di firma o con firma illeggibile, vanno protocollate e vengono identificate come tali.

È poi compito dell'UOR di competenza valutare se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi verranno restituiti al destinatario senza attribuire il numero di protocollo. Se il documento viene erroneamente protocollato, il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

31.5. Telefax

Il documento trasmesso da chiunque a una pubblica amministrazione tramite telefax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale.

Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, dovrà essere rispettata la seguente procedura:

- il telefax va protocollato e su di esso apposta la dicitura «documento ricevuto via telefax» e successivamente il RPA provvede ad acquisire l'originale;
- l'RPA o suo incaricato, una volta acquisito il documento originale e dopo essersi assicurato che siano stati riportati correttamente tutti i dati relativi alla segnatura (numero di protocollo, classificazione, etc.), provvede alla distruzione del documento ricevuto via telefax; tuttavia, qualora su quest'ultimo siano state segnate informazioni ritenute importanti (note del dirigente, appunti, ecc.) può conservarlo nel fascicolo allegandolo al documento originale.

Comunque, nel caso che al telefax faccia seguito l'originale, poiché ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, l'addetto alla registrazione a protocollo, dopo aver registrato il telefax, deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax. Si tratta infatti del medesimo documento pervenuto precedentemente via telefax, con un diverso mezzo di trasmissione.

Qualora si rilevi che l'originale è stato registrato con un diverso numero di protocollo, la registrazione relativa all'originale deve essere annullata.

Il responsabile della registrazione a protocollo deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento: qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento diverso e quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo. Il tipico esempio è rappresentato da un documento in arrivo via telefax senza firma, data e protocollo: l'originale pervenuto completo di questi dati va protocollato con un nuovo numero.

Il documento in partenza dovrà recare la dicitura «il presente documento è inviato via telefax e, quindi, non sarà seguito dal documento originale». Il RPA o suo incaricato è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

31.6. Uno o più esemplari di uno stesso documento inviati a più soggetti del Comune, per competenza o per conoscenza

Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o per conoscenza, a una o più strutture amministrative e/o organi politici all'interno del Comune. Di conseguenza, qualora pervenga un documento nel quale risultano evidenti più destinatari, l'addetto alla registrazione, prima di protocollarlo, deve verificare, attraverso il sistema informatico, che esso non sia già stato registrato dagli altri destinatari. Qualora il documento sia già stato registrato si deve riportare la stessa segnatura anche sugli altri esemplari.

Qualora la verifica sia impossibile, perché il documento è stato presentato a sportelli di registratura decentrati, e quindi protocollato con numeri diversi, il RPA o suo incaricato avrà cura di creare i collegamenti opportuni. Ai fini del calcolo dei tempi del procedimento amministrativo si tiene conto della data archivistica di quello protocollato per primo.

31.7. Copie per competenza

1. Qualora un documento in entrata tratti più oggetti/argomenti afferenti a procedimenti diversi e - conseguentemente - a fascicoli diversi, l'addetto alla registrazione deve creare c.d. "copie per competenza" per gli altri destinatari/ responsabili dei procedimenti, ai quali smistare il documento.
2. Le "copie per competenza" verranno classificate e fascicolate distintamente.
3. L'originale sarà smistato al responsabile dell'oggetto principale e le copie per competenza agli altri responsabili. Nel caso di oggetti aventi eguale importanza l'originale è smistato al primo destinatario in indirizzo.

31.8. Copie per conoscenza

L'ufficio che effettua la registrazione e lo smistamento dell'originale e delle copie, registra sul registro di protocollo a chi sono state inviate le copie per conoscenza.

31.9. Documenti in partenza con più destinatari

Qualora i destinatari di un documento in partenza siano più di uno è autorizzata la spedizione di copie dell'originale sia per competenza che per conoscenza.

Nel caso in cui i destinatari siano numerosi, il sistema dà la possibilità di allegare tra i "file primari" il file contenente l'elenco dei destinatari. In tal caso l'elenco completo dei destinatari va anche allegato in formato cartaceo alla copia del documento in uscita che viene tenuta agli atti.

31.10. Posta elettronica (e-mail)

I messaggi di posta elettronica (e-mail) che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente devono essere protocollati. La segnatura di protocollo dovrà rispettare lo standard XML.

A tal fine è costituita una casella di posta elettronica istituzionale adibita a tali finalità di protocollazione denominata protocollo@comune.lugo.vi.it.

Verranno protocollati solamente i messaggi inviati alle caselle istituzionali di posta elettronica.

Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga a una casella diversa da quella istituzionale si dovrà reindirizzare il messaggio alla casella di posta elettronica istituzionale avvertendo, per conoscenza, il mittente.

31.11. Corrispondenza con dicitura "Riservato", "Personale", "Confidenziale" e simili.

La corrispondenza nominativamente intestata, seguita dalla carica/qualifica rivestita nel Comune è regolarmente aperta.

La corrispondenza nominativamente intestata senza l'indicazione della carica/qualifica rivestita nell'Ente e la corrispondenza con la dicitura "riservata", "personale", "confidenziale" e simili non va aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale dopo averne presa visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, ma relativi a procedimenti amministrativi deve trasmetterli alla UO competente per la relativa registrazione e fascicolazione. Se valuta che rientri nei casi di documenti ad accesso limitato dovrà essere seguita la procedura indicata nell'art. 24.

31.12. Documenti pervenuti per errore al Comune

I documenti pervenuti per errore al Comune di ... non devono essere protocollati e devono essere spediti immediatamente al destinatario con la dicitura «Erroneamente pervenuto al Comune di ... il ...».

31.13. Documenti smistati e assegnati erroneamente

I documenti smistati e assegnati erroneamente devono essere rismistati e riassegnati il più velocemente possibile alla UOR di competenza.

31.14. Allegati di grandi dimensioni e allegati particolari

La dimensione massima degli allegati è di **50 Mb per la PEC (dimensione massima file di 20 Mb) e 50 Mb per la PEO.**

Non è ammessa la trasmissione della documentazione **tramite link a sistemi di condivisione di file** quali ad es **Wetransfer, dropbox**, etc. oppure mail contenente file compressi (.zip, .rar...) Una mail contenente file compressi o **link a sistemi di condivisione di file** quali ad es **Wetransfer, dropbox**, etc. NON PUO' ESSERE PROTOCOLLATA.

Nel caso in cui l'operatore dovesse ricevere una PEC o PEO contenente file compressi o un link a sistemi di condivisione di file, deve operare come segue:

- a) richiedere autonomamente al mittente l'invio dei file, anche in modalità separata, che rispettino le dimensioni e formati previsti. Tali mail potranno poi essere inviate al protocollo per la registrazione;
- b) qualora l'opzione a) non fosse attuabile, l'operatore che riceve una mail NON CONFORME (sotto la propria responsabilità) potrà procedere in questo modo:
 - 1) scaricare i file contenuti nel file compresso o nel link esterno di condivisione in apposita cartella sul desktop;
 - 2) effettuare una scansione antivirus degli stessi file;
 - 3) inoltrare la mail originaria (quella contenente il link esterno / file compresso) allegando i singoli file scaricati e controllati (In tale mail dovrà essere specificato che i controlli sulla bontà dei file sono stati effettuati).

PARTE SESTA - CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 32 - Il Piano di classificazione (c.d. Titolare)

È adottato un unico Piano di classificazione (**Allegato 1**) elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni.

Il Piano di classificazione si applica a tutti i documenti informatici e/o cartacei prodotti e acquisiti dal Comune, sottoposti o meno alla registrazione di protocollo.

Le informazioni relative alla classificazione nei casi dei documenti amministrativi informatici costituiscono parte integrante dei metadati previsti per la formazione dei documenti stessi.

Art. 33 - La formazione e l'identificazione dei fascicoli informatici

Il Comune gestisce i flussi documentali mediante fascicoli informatici predisposti secondo il piano di classificazione di cui al precedente articolo.

Il sistema per la gestione dei flussi documentali deve:

- a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato;
- b) consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento;
- c) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;
- d) consentire lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi.

La classificazione dei documenti in entrata è effettuata dal Servizio di protocollazione, di quelli in uscita dall'UOR che li crea.

L'UOR assegnataria di un documento provvede ad inserire il documento in un fascicolo esistente o in un nuovo fascicolo appositamente creato, da classificarsi coerentemente con la classificazione del documento stesso.

Il fascicolo è individuato da quattro elementi:

- anno di inizio della pratica;
- titolo e classe di appartenenza;
- numero di repertorio, cioè un numero sequenziale (da 1 a n), attribuito con cadenza annuale, all'interno dell'ultimo grado divisionale del Titolare (nel nostro caso la classe);
- oggetto, cioè una stringa di testo per descrivere compiutamente un affare.

L'anno deve essere separato dalla classificazione con un trattino (-), la classificazione dal numero del fascicolo con un punto (.) e i gradi divisionali della classificazione vanno distinti tra loro con una barra (/), indicando il titolo con cifra romana (I, II, III, etc.) e la classe con cifra araba (1, 2, 3, ecc.). L'oggetto, infine, deve essere scritto tra virgolette caporali o inglesi (« »). Ad esempio: 2004 - VI/1.3 «Variante al Piano regolatore generale».

Art. 34 - Tipologie di fascicoli e sotto fascicoli

Per ogni procedimento amministrativo deve essere istituito specifico fascicolo onde permettere la piena e completa tracciatura del procedimento stesso sino alla sua conclusione; a seguito di questa il fascicolo deve essere chiuso dall'UOR responsabile, permettendo così il suo invio automatico al sistema di conservazione. Il fascicolo, oltre a rappresentare uno specifico procedimento amministrativo, può altresì essere riferito ad un generico affare, ovvero una materia o un'attività.

Nell'ambito del fascicolo possono essere creati più sotto fascicoli laddove ciò faciliti la ricerca dei documenti. Tale evenienza dipende da:

- mole di documentazione contenuta nel fascicolo;
- materia oggetto del procedimento (esempio fascicolo personale di ruolo);
- in base alle fasi del procedimento (esempio fascicolo gare pubbliche)

La fascicolazione deve avvenire contestualmente alla presa in carico di un documento da parte della UOR.

Art. 35 - Altre aggregazioni documentali

Il Comune forma, gestisce e utilizza tipologie di aggregazioni documentali informatiche diverse dai fascicoli. Si tratta di:

- serie che aggregano documenti singoli che sono accorpati per ragioni funzionali;
- serie che aggregano fascicoli che sono accorpati in base alla classe di riferimenti o alla tipologia di fascicoli.

Art. 33 - Tipologie di fascicolo

33.1 Fascicoli relativi ad affari (ivi compresi i procedimenti amministrativi).

Si distinguono due tipologie di fascicolo:

- a) fascicoli relativi ad affari (ivi compresi i procedimenti amministrativi);
- b) fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche (ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, ecc.).

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un affare o procedimento amministrativo, il RPA o suo incaricato assegnatario del documento stesso, deve provvedere all'apertura di un nuovo fascicolo. Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal RPA o suo incaricato.

Ogni documento, dopo la sua registrazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente nel sottofascicolo) di competenza. L'operazione deve essere effettuata dal RPA o suo incaricato.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito.

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

33.2 Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche

Per ogni persona fisica o giuridica deve essere istituito un fascicolo nominativo.

Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con il Comune di Lugo di Vicenza.

Il fascicolo viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.

I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie di persone fisiche o giuridiche (serie dei fascicoli dei dipendenti, serie dei fascicoli degli assistiti, ecc.). All'interno di ciascuna serie i fascicoli vanno conservati in ordine cronologico di instaurazione del rapporto (ad esempio, quelli dei dipendenti in riferimento del numero di matricola) - e quindi devono essere corredati da indici onomastici che consentano il reperimento del fascicolo - oppure, più confacente all'organizzazione della UOR, in ordine alfabetico per cognome e nome delle persone cui i fascicoli si riferiscono.

Art. 34 - Formazione delle serie

La documentazione del Comune forma la serie generale del "carteggio", ossia i documenti classificati con l'indicazione del titolo e classe secondo il Piano di classificazione e raccolti in fascicoli.

Il Piano di classificazione prevede inoltre la formazione di talune serie all'interno dei vari titoli e di alcune serie di carattere generale, delle quali alcune acquisiscono fisionomia di repertorio.

Art. 35 - Repertorio dei fascicoli

Lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli è il Repertorio dei fascicoli sul quale vengono registrati con numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni minime del Piano di classificazione (nel nostro caso le classi). La sua struttura rispecchia quella del Piano di classificazione e quindi varierà in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo: Piano di classificazione (o Titolario) rappresenta, infatti, in astratto i documenti che possono essere prodotti dal Comune, mentre il Repertorio dei fascicoli riguarda i documenti che nel concreto sono stati prodotti, suddivisi in fascicoli.

Gli elementi costitutivi del repertorio sono:

- anno di istruzione del fascicolo (con specificazione anche della data);
- classificazione completa (titolo, classe);
- numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti);
- anno di chiusura (con specificazione anche della data);
- oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli e inserti);
- annotazione del versamento all'archivio di deposito;
- annotazione del versamento all'archivio storico o, in alternativa, dello scarto.

Art. 36 - Tenuta e conservazione dei fascicoli cartacei dell'archivio corrente

I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati presso le varie unità organizzative e formati a cura dei Responsabili delle unità organizzative o dei loro incaricati.

Art. 37 - Procedure di scarto

Le modalità per la formazione dei fascicoli, la selezione e lo scarto nonché le indicazioni relative alla durata della conservazione delle pratiche sono contenuti nell'allegato 4 – piano di conservazione, selezione e scarto.

PARTE SETTIMA - ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Art. 38 - Generalità

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

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

I diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili sono assegnati agli utenti dal Responsabile della Gestione Documentale, o suo delegato, il quale, inoltre, provvede all'assegnazione di eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate avvalendosi dell'ufficio dedicato alla manutenzione e alla gestione del sistema informativo comunale.

Queste, in sintesi, sono:

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

Il sistema inoltre provvede a tracciare ogni accesso e utilizzo di funzioni, individuandone l'autore.

Le regole per la composizione delle password e il blocco delle utenze valgono sia per gli amministratori che per gli utenti.

Le relative politiche di composizione, aggiornamento e, in generale di sicurezza, sono configurate sui sistemi di accesso come obbligatorie.

Art. 39 - Accesso al registro di protocollo per utenti interni alla AOO

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password.

La visibilità completa sul registro di protocollo è consentita soltanto all'utente della procedura protocollo informatico, al Responsabile della gestione documentale e all'operatore che si occupa del sistema informatico ai quali è attribuito il profilo di utenza di "Responsabile".

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard. In modo analogo, al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo deve esserne determinato il livello di riservatezza.

L'utente assegnatario dei documenti protocollati è invece abilitato ad una vista parziale sul registro di protocollo con esclusione dei documenti registrati nella modalità "protetto da privacy". Tale vista è definita sulla base della struttura di dotazione organica dell'ente.

L'operatore che gestisce lo smistamento dei documenti può definire riservato un protocollo ed assegnarlo per competenza ad un utente assegnatario.

Nel caso in cui sia effettuata una protocollazione riservata la visibilità completa sul documento è possibile solo all'utente a cui il protocollo è stato assegnato per competenza e ai protocollatori che hanno il permesso applicativo di protocollazione riservata (permesso associato al ruolo).

Art. 40 - Utenti esterni alla AOO - Altre AOO/Amministrazioni

Attualmente non sono attive altre AOO. All'occorrenza l'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione da parte di altre AOO avverrà nel rispetto dei principi della cooperazione applicativa, secondo gli standard e il modello architetturale del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) di cui agli *art. 73 e ss. del CAD*.

PARTE OTTAVA - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI: ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E STRUMENTI DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Art. 41 - Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno, i RPA individuano i fascicoli cartacei relativi ad affari o procedimenti conclusi o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti da trasferire nell'archivio di deposito. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.

Prima del trasferimento presso l'archivio di deposito, il RPA o suo incaricato è tenuto a realizzare, altresì, l'operazione di sfoltoimento, consistente nell'eliminazione del materiale non archivistico contenuto nei fascicoli (es. bozze e brutte copie, fotocopie, dépliant, vecchi moduli e stampati, ecc.).

Al termine di tale operazione il fascicolo deve essere quindi composto solo dai documenti archivistici e dai loro allegati.

L'elenco dei fascicoli e delle serie da trasferire nell'archivio di deposito deve essere compilato a cura del RPA con il supporto del sistema informatico.

Le serie e i repertori delle deliberazioni di Giunta e Consiglio e i verbali delle sedute sono conservati per cinque anni presso la Segreteria generale; trascorso tale termine vengono versati all'Archivio di deposito.

Art. 42 - Gestione dell'archivio di deposito

La cura della gestione e conservazione dell'archivio di deposito è affidata al Responsabile del Servizio Archivistico.

Art. 43 - Strumenti per la gestione dell'archivio di deposito

Gli strumenti per la gestione dell'archivio di deposito sono:

- elenco di consistenza, in cui sono riportati i fascicoli conservati presso l'archivio di deposito, suddivisi per titolo, classe e per anno di apertura;
- registro dei versamenti dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito e dall'archivio di deposito all'archivio storico.

Art. 44 - La movimentazione dei fascicoli

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito deve avvenire solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

Tale affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa, redatta su un apposito modello e in triplice esemplare, contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, la sua UOR o ufficio di appartenenza e la sua firma.

Il primo esemplare della richiesta va collocato al posto del documento/fascicolo/busta richiesto/a; il secondo, con la firma per ricevuta, è repertoriata dal Responsabile dell'archivio di deposito; il terzo è restituito, insieme al documento/fascicolo/busta, al richiedente. Tale movimentazione deve essere registrata in un apposito Registro di carico e scarico a cura del Responsabile dell'archivio di deposito. In esso egli deve riportare, oltre ai dati contenuti nella richiesta, anche la data di consegna/ invio e quella di restituzione, nonché delle eventuali note sullo stato della documentazione, così come si consegna o così come viene riconsegnata.

Con periodicità almeno mensile il Responsabile dell'archivio di deposito deve verificare che avvenga la restituzione puntuale dei fascicoli affidati temporaneamente.

L'affidatario non deve estrarre i documenti originali dal fascicolo, né alterarne l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

Art. 45 - Selezione dei documenti per la conservazione/scarto

Ogni anno il Responsabile dell'archivio di deposito predispone un elenco della documentazione da versare all'Archivio storico e un elenco del materiale che si propone di inviare allo scarto, per il quale si segue la procedura prevista dalla normativa vigente.

Art. 46 - Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio storico

I documenti che costituiscono l'archivio storico del Comune (quelli relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni, giudicati degni di conservazione permanente) sono conservati presso la sede municipale sita in Piazza XXV Aprile 28.

L'archivio storico del Comune di Lugo di Vicenza è curato dal Servizio archivistico comunale.

PARTE NONA - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI: ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E STRUMENTI PER LA CONSERVAZIONE DIGITALE

Art. 47 - Il sistema di conservazione

Il sistema di gestione informatica dei documenti trasferisce al sistema di conservazione, ai sensi dell'articolo 44, comma 1-bis, del CAD:

- a) i fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse, trasferendoli dall'archivio corrente o dall'archivio di deposito;
- b) i fascicoli informatici e le serie non ancora chiuse trasferendo i documenti in essi contenuti sulla base di specifiche esigenze del Comune, con particolare attenzione per i rischi di obsolescenza tecnologica.

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione dei seguenti oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:

- a) i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
- b) le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime, nel rispetto di quanto indicato per le Pubbliche Amministrazioni nell'articolo 67, comma 2, del D.P.R. n. 445/2000 e art. 44, comma 1-bis, C.A.D.

Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione e dalla normativa vigente.

Il sistema di conservazione è almeno logicamente distinto dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Art. 48 - Oggetti della conservazione

Devono essere conservati tutti i documenti informatici prodotti dall'Amministrazione secondo le indicazioni previste dalla normativa vigente.

I documenti informatici devono essere immutabili e possono essere anche muniti di sottoscrizione elettronica e/o di marca temporale.

Gli elenchi degli standard, delle specifiche tecniche e dei formati utilizzabili quali riferimento per il sistema di conservazione sono riportati negli allegati 2 "Formati di file e riversamento" e 4 "Standard e specifiche tecniche" alle Linee guida AGID.

Art. 49 - Responsabile della conservazione

Il Responsabile della conservazione viene nominato con decreto del Sindaco tra i funzionari del Comune in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche. Il ruolo di Responsabile della conservazione può essere svolto anche dal responsabile della gestione documentale.

Il responsabile della conservazione:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti;
- m) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Art. 50 - Delegato per l'attività di conservazione (conservatore)

Il delegato per l'attività di conservazione è il soggetto pubblico o privato, accreditato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale, nominato dal responsabile della conservazione a cui viene affidata in modo totale o parziale la conservazione dei documenti digitali.

Il delegato deve offrire idonee garanzie organizzative e tecnologiche per lo svolgimento delle funzioni affidategli.

Il delegato, a cui è affidata la conservazione, sottoscrive un contratto o convenzione di servizio con il Comune nel rispetto del presente manuale.

Il delegato per l'attività di conservazione ha l'obbligo di:

- a. predispone un sistema atto alla conservazione dei documenti informatici per conto del Comune di Lugo di Vicenza nel rispetto della normativa vigente;
- b. archivia e rende disponibili, relativamente ad ogni pacchetto di archiviazione, le informazioni minime previste dalla normativa vigente;
- c. fornisce un rapporto di versamento a fronte di ogni pacchetto di versamento generato dagli utenti produttori del pacchetto attraverso le soluzioni di gestione documentale adottate per gli specifici tipi di documenti;
- d. mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi di gestione e un archivio degli standard dei formati ammessi;

- e. verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione, delle logiche di tracciatura e documentazione del sistema stesso;
- f. adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- g. documenta le procedure di sicurezza rispettate per l'apposizione della marca temporale;
- h. rende disponibili al Comune di Lugo di Vicenza i documenti conservati nel caso di scadenza e/o risoluzione e/o cessazione del contratto di gestione secondo le clausole indicate nella convenzione/contratto sottoscritto tra le parti;

Il delegato per l'attività di conservazione non è tenuto ad eseguire un controllo sul contenuto e sulla integrità dei documenti ricevuti per la conservazione e a verificare le eventuali firme elettroniche o marche temporali apposte ai documenti oggetto di conservazione.

Art. 51 – Attivazione del servizio

Il responsabile della conservazione affida il processo di conservazione ad un delegato attraverso la sottoscrizione del contratto o convenzione di servizio e atto di delega parziale o totale del processo stesso. Tale delegato dovrà essere individuato tra i conservatori regolarmente accreditati presso L'Agenzia per l'Italia Digitale.

L'accesso al servizio di conservazione deve avvenire mediante un canale sicuro attivato dagli applicativi di gestione documentale o via web.

Art. 52 - Produttori e utenti

Il responsabile della gestione documentale svolge il ruolo di produttore del Pacchetto di Versamento e ne assicura la trasmissione al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel presente manuale.

L'utente abilitato richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti del livello di autorizzazione attribuito dal responsabile della conservazione.

Art. 53 - Tipologie documentali e metadati

Le tipologie documentali da inviare in conservazione sono definite dal Responsabile della gestione documentale e sono elencate nella tabella di seguito riportata:

1	Deliberazioni di Consiglio Comunale
2	Deliberazioni di Giunta Comunale
3	Ordinanza del Sindaco
4	Decreti del Sindaco
5	Determinazioni dei dirigenti
6	Ordinanza dei dirigenti
7	Contratti
8	Liquidazioni
9	Provvedimenti
10	Liste elettorali
11	Documenti generali
12	Atti di gestione del personale
13	Fatture
...	...

Per ogni tipologia documentale da sottoporre a conservazione sono individuati i metadati che costituiscono l'insieme dei dati da associare a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto, la struttura, nonché per permetterne la gestione e la ricerca nel tempo nel sistema di conservazione.

L'insieme minimo dei metadati per ciascuna delle tipologie documentali di cui al comma 1 è riportato **nell'Allegato 2**.

Art. 54 – Modalità di esibizione

Il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, attraverso la produzione di un pacchetto di distribuzione.

Le procedure di esibizione permettono di estrarre dal sistema un pacchetto di distribuzione per cui sia stata completata correttamente la procedura di conservazione, utilizzando il relativo token (ovvero l'identificativo univoco del documento da esibire) o utilizzando uno o più metadati versati.

Insieme ai file costituenti il pacchetto di distribuzione, devono essere rese disponibili anche le informazioni che qualificano il processo di conservazione, ossia il file IPdA e un'Attestazione di corretta conservazione e datacertazione firmata dal Responsabile del servizio di Conservazione.

L'esibizione può restituire i pacchetti in tre modalità differenti:

- a. in un pacchetto di distribuzione in formato zip contenente al suo interno tanti pacchetti quanti sono i documenti da esibire;
- b. in un unico pacchetto di distribuzione in formato zip;
- c. un file alla volta (qualora tale modalità sia compatibile con il client di esibizione dell'utente).

Le procedure del sistema devono essere mantenute e aggiornare ad ogni nuovo invio il database di tutti i token; il database viene interrogato ad ogni richiesta di rettifica, scarto e cancellazione, ricerca ed esibizione confrontando il token inviato con quelli memorizzati.

La procedura deve assicurare di agire solamente sul documento richiesto, e solamente se in possesso dei dovuti profili di autorizzazione.

PARTE DECIMA - NORME FINALI

Art. 55 - Entrata in vigore

Il presente Manuale entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della delibera di adozione da parte della Giunta comunale.

Allegato 1 – Titolario di classificazione

I Amministrazione generale

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

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

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

III Risorse umane

1. Concorsi, selezioni, colloqui
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta
12. Orario di lavoro, presenze e assenze
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni

IV Risorse finanziarie e patrimoniali

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

V Affari legali

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

VI Pianificazione e gestione del territorio

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

VII Servizi alla persona

1. Diritto allo studio e servizi
2. Asili nido e scuola materna
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
6. Attività ed eventi culturali

7. Attività ed eventi sportivi
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
10. Informazione, consulenza ed educazione civica
11. Tutela e curatela di incapaci
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
13. Attività ricreativa e di socializzazione
14. Politiche per la casa
15. Politiche per il sociale

VIII Attività economiche

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

IX Polizia locale e sicurezza pubblica

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

X Tutela della salute

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori
3. Farmacie
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

XI Servizi demografici

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

XII Elezioni e iniziative popolari

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

XIII Affari militari

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

XIV Oggetti diversi

Titolario in dettaglio

Titolo I. Amministrazione generale

Questo titolo è stato pensato per i documenti prodotti dal Comune nell'esercizio di funzioni di carattere generale e trasversale, che interessano tutti gli uffici in quanto costituiscono strumento per l'attività amministrativa dell'intero apparato comunale.

1. Legislazione e circolari esplicative
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento¹, toponomastica²
3. Statuto³
4. Regolamenti⁴
5. Stemma, gonfalone, sigillo⁵
6. Archivio generale⁶
7. Sistema informativo⁷
8. Informazioni e relazioni con il pubblico⁸
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi⁹
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale¹⁰
11. Controlli interni ed esterni¹¹
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna¹²
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti¹³
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali¹⁴

¹ Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alla definizione territoriale delle circoscrizioni, non quelli prodotti dalle circoscrizioni, che utilizzano il titolario del Comune, in quanto appartenenti alla medesima AOO

² T.U. 267/2000, art. 15 “*Modifiche territoriali, fusione ed istituzione di comuni*”; art. 17 “*Circoscrizioni di decentramento*”. In questa classe vanno classificati solo i documenti relativi all'individuazione delle circoscrizioni di decentramento, non il carteggio con i quartieri, che va inserito nella classe relativa alla materia trattata. La classe comprende anche la numerazione civica

³ T.U. 267/2000, art. 6 “*Statuti comunali e provinciali*”

⁴ T.U. 267/2000, art. 7 “*Regolamenti*”

⁵ Si classifica in questa posizione la concessione di patrocinio alle attività di altri soggetti giuridici, in quanto tale concessione comporta l'uso dello stemma comunale

⁶ Con l'espressione “*archivio generale*” si indica il servizio archivistico comunale nel suo complesso; comprende tutte le funzioni archivistiche svolte nelle tre fasi di vita convenzionalmente fissate: archivio corrente (=archivio in formazione), archivio di deposito, separata sezione (= archivio storico). Per legge il servizio archivistico è responsabile della conservazione autentica dei documenti prodotti dal Comune in tutte le sue articolazioni. In particolare l'Archivio cura la costituzione delle serie repertorate dei documenti, elencate in calce al titolo I. Poiché è cura dell'Archivio assicurare la pubblicazione/pubblicità degli atti che richiedano tale formalità, si inseriscono in questa classe i carteggi relativi alle pubblicazioni all'albo pretorio e alle notifiche. Vengono classificate in questa posizione anche le richieste di accesso all'archivio e gli adempimenti connessi con la tutela della riservatezza.

⁷ T.U. 267/2000, art. 12 “*Sistemi informativi e statistici*”. Vanno inserite in questa classe tutte le rilevazioni statistiche sia quelle promosse dal Comune sia quelle richieste dall'ISTAT e da altre *autorities*

⁸ T.U. 267/2000, art. 10 “*Diritto d'accesso e informazione*”; D. lgs. 165/2001, art. 11 “*Ufficio relazioni con il pubblico*”; L. 7 giugno 2000, n. 150 “*Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni*”

⁹ Materia regolata dal D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 2: sono compresi nella classe tutti gli atti organizzativi relativi al personale nella sua complessità (dotazioni organiche, programmi di attività, orari di apertura degli uffici, attribuzioni di uffici, sviluppo delle pari opportunità, etc.). Si precisa che devono essere ricondotti a questa classe anche i documenti relativi all'armonizzazione degli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi, dei servizi pubblici e delle pubbliche amministrazioni localizzati nel territorio del Comune (T.U. 267/2000, art. 50, comma 7). Per i documenti relativi ad affari concreti concernenti il personale si utilizza il Titolo III

¹⁰ La classe è destinata a documenti relativi ai rapporti di carattere generale con i sindacati e le rappresentanze del personale; per questioni specifiche si utilizzano le classi del titolo III

¹¹ T.U. 267/2000, art. 147 “*Tipologia dei controlli interni*”, art. 148 “*Controllo della Corte dei conti*”

¹² L. 7 giugno 2000, n. 150, cit., artt. 7, 9. Si classificano in questa posizione i carteggi prodotti nello svolgimento dell'attività editoriale svolta direttamente dal Comune

¹³ Si intendono sia le onorificenze conferite al Comune sia quelle conferite a singoli cittadini tramite il Comune. Si inserisce in questa classe anche il carteggio relativo all'uso delle bandiere (nazionale, europea, etc.) e alla concessione dell'uso del sigillo

- 15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi¹⁵ e adesione del Comune ad Associazioni¹⁶
- 16. Area e città metropolitana¹⁷
- 17. Associazionismo e partecipazione¹⁸

¹⁴ Si intendano i rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale, non quelli relativi a materie specifiche. Si classificano qui i gemellaggi

¹⁵ Vanno inseriti in questa classe solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività di ciascuno degli enti va predisposto un apposito titolario

¹⁶ Ad esempio l'ANCI

¹⁷ T.U. art. 22 "*Aree metropolitane*"; art. 23 "*Città metropolitane*". Anche in questo caso si classificano qui solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività della città metropolitana bisognerà prevedere un apposito titolario.

¹⁸ Si classificano in questa posizione le politiche di incoraggiamento e sostegno delle associazioni e gli accreditamenti delle singole associazioni, non i rapporti concreti di collaborazione, che vanno classificati in base alla materia in cui si esercita la collaborazione

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

Questo titolo è stato pensato per gli atti concernenti gli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia, non per quelli da essi prodotti. La classificazione riguarda la materia, non l'autore del documento, non le funzioni, ma il funzionamento dell'organo.

1. Sindaco¹⁹
2. Vice-sindaco
3. Consiglio²⁰
4. Presidente del Consiglio²¹
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio²²
6. Gruppi consiliari
7. Giunta²³
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario²⁴ e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza²⁵
11. Revisori dei conti²⁶
12. Difensore civico
13. Commissario *ad acta*
14. Organi di controllo interni²⁷
15. Organi consultivi
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

¹⁹ T.U. 267/2000, art. 46 “Elezioni del sindaco e del presidente della provincia. Nomina della giunta”; art. 50 “Competenze del sindaco e del presidente della provincia”

²⁰ T.U. 267/2000, art. 38 “Consigli comunali e provinciali”; art. 42 “Attribuzioni dei consigli”; art. 37 “Composizione dei consigli”; art. 43 “Diritti dei consiglieri”; art. 38, comma 3.

²¹ T.U. 267/2000, art. 39 “Presidenza dei consigli comunali e provinciali”. Si classificano qui anche i documenti relativi all'ufficio di presidenza, ove costituito

²² T.U. 267/2000, art. 38, comma 6 “Consigli comunali e provinciali” relativo alle commissioni

²³ T.U. 267/2000, art. 47 “Composizione delle giunte”; art. 48 “Competenze delle giunte”

²⁴ T.U. 267/2000, art. 97 “Ruolo e funzioni” e segg. del capo II “Segretari comunali e provinciali”

²⁵ T.U. 267/2000, art. 108 “Direttore generale”; art. 107 “Funzioni e responsabilità della dirigenza”

²⁶ T.U. 267/2000, art. 234 “Organo di revisione economico-finanziaria” e artt. successivi

²⁷ T.U. 267/2000, art. 147 “Tipologia dei controlli interi”

Titolo III. Risorse umane²⁸

Il titolo è dedicato alle funzioni relative alla gestione del personale, sia esso dipendente che esterno (collaboratori a qualsiasi titolo). Nelle classi andranno inseriti i documenti relativi a questioni non riconducibili a singole persone.

Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo.

1. Concorsi, selezioni, colloqui²⁹
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi³⁰
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro³¹
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo³²
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta³³
12. Orario di lavoro, presenze e assenze³⁴
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni³⁵

²⁸ Articoli 30-57 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “*Norme generale sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”

²⁹ Si classificheranno in questa classe anche le domande di assunzione e i *curricula* inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso

³⁰ Si classificherà in questa classe anche il carteggio relativo all’anagrafe delle prestazioni

³¹ D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 sulla sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. Si classificano qui le denunce di infortunio

³² Classe relativa ai casi di invalidità causata dal lavoro

³³ Tale denominazione indica i servizi che il Comune predispone per i dipendenti che vi accedono solo su richiesta: ad esempio, i buoni pasto oppure il servizio di *baby sitting* oppure l’erogazione di contributi per le rette degli asili nido dei figli oppure ancora la sottoscrizione di convenzioni particolari stipulate con il Comune etc.

³⁴ La classe comprende una molteplicità di casistiche: part-time, permessi, esercizio del diritto allo studio e comunque ogni evento che influisce a variare l’orario di lavoro del dipendente. Sono classificati qui tutti i documenti relativi a qualsiasi forma di assenza del dipendente (congedi ordinari e straordinari, aspettative per qualsiasi motivo, esiti da infortunio, etc.)

³⁵ T.U. 267/2000, art. 110 “*Incarichi a contratto*”. Inoltre volontari, obiettori di coscienza, stagisti, Co.Co.Co. (collaboratori coordinati continuativi), LSU (lavoratori socialmente utili), etc.; contratti a tempo determinato per le alte professionalità; lavoro interinale; contratto di formazione, etc.

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali³⁶

In questo titolo sono state previste le funzioni conferite ai Comuni in materia di disponibilità di risorse finanziarie e di gestione contabile, quelle relative alla titolarità e gestione del patrimonio comunale e all'acquisizione e gestione dei beni e servizi strumentali allo svolgimento delle attività e funzioni finali.

Alcune attività del titolo sono state indicate adottando la terminologia dell'atto finale.

1. Bilancio preventivo³⁷ e Piano esecutivo di gestione (PEG)³⁸
2. Gestione del bilancio e del PEG³⁹ (con eventuali variazioni⁴⁰)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione⁴¹; adempimenti e verifiche contabili⁴²
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi⁴³
8. Beni immobili⁴⁴
9. Beni mobili⁴⁵
10. Economato⁴⁶
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

³⁶ T.U. 267/2000, art. 149 “Principi generali in materia di finanza propria e derivata” e norme collegate

³⁷ T.U. 267/2000, Titolo II “Programmazione e bilanci”. Si inseriscono qui anche gli allegati prescritti dalla normativa vigente

³⁸ T.U. 267/2000, art. 169 “Piano esecutivo di gestione”. In questa classe confluisce anche tutta la documentazione concernente strumenti analoghi al PEG, comunque denominati

³⁹ T.U. 267/2000, Titolo III “Gestione del bilancio”, artt. 178-198.

⁴⁰ T.U. 267/2000, art. 175 “Variazioni del bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione”

⁴¹ T.U. 267/2000, Titolo VI “Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione”

⁴² T.U. 267/2000, artt. 223-226.

⁴³ Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale

⁴⁴ Dei beni immobili fanno parte, oltre agli edifici dove hanno sede gli uffici comunali, gli impianti sportivi, gli alloggi di edilizia residenziale pubblica e qualsiasi altro fabbricato di proprietà comunale. Rientrano tra i beni comunali anche boschi, campi, parchi, aree verdi e altri beni simili. La classe comprende: 1) acquisizioni, che possono avvenire per contratto di acquisto e di donazione, per lascito testamentario o per espropriazione; 2) manutenzione ordinaria, da qualunque soggetto o ufficio eseguita, e destinazione d'uso; 3) gestione; concessione in uso (concessioni, autorizzazioni, locazioni, etc.); 4) alienazione e altre forme di dismissione. Fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni immobili.

⁴⁵ Anche qui si prevedono: 1) acquisizione; 2) manutenzione; 3) concessione in uso; 4) alienazione e altre forme di dismissione. Quanto alla distinzione tra beni mobili e beni economici ciascun Comune deve fare riferimento al proprio regolamento di contabilità. Fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni mobili e la designazione di consegnatari

⁴⁶ T.U. art. 153 “Servizio economico-finanziario”, comma 7

Titolo V. Affari legali

E' previsto un titolo specifico dedicato agli affari legali, nonostante gli stessi si inseriscano quasi sempre all'interno di un procedimento, sia perché la funzione si configura come eccezionale e straordinaria, sia perché talvolta le azioni legali, i pareri e le consulenze interessano materie diverse e possono rivestire carattere generale e/o preliminare a una pluralità di procedimenti concreti.

1. Contenzioso⁴⁷
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni⁴⁸
3. Pareri e consulenze

⁴⁷ Quanto alla determinazione dell'inizio del contenzioso, se il Comune è convenuto, il contenzioso ha inizio dal momento della citazione mentre se il Comune è attore, il contenzioso parte dal momento in cui il Comune deposita la citazione. I procedimenti stragiudiziali vanno inseriti nel fascicolo specifico dell'affare cui si riferiscono

⁴⁸ Classe destinata alle richieste di risarcimento danni sia per responsabilità di terzi sia per responsabilità del Comune

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Il titolo è dedicato a funzioni, tra loro interconnesse, relative alla pianificazione e gestione del territorio.

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti⁴⁹
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale⁵⁰
3. Edilizia privata⁵¹
4. Edilizia pubblica⁵²
5. Opere pubbliche
6. Catasto
7. Viabilità
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
10. Protezione civile ed emergenze

⁴⁹ In questa classe vanno inseriti i pareri su piani sovracomunali, certificati di destinazione urbanistica da allegare agli atti di compravendita di immobili, rilievi fotogrammetrici.

⁵⁰ In questa classe vanno inseriti i piani particolareggiati, i piani di lottizzazione, etc. e quindi anche i PEEP.

⁵¹ Si classificano qui sia le pratiche definite con termine omnicomprensivo di “autorizzazioni” comunque denominate (licenza, concessione, permessi di costruire, SCIA, concessioni in sanatoria/*vulgo* condoni, etc.) sia l’attività di controllo e di repressione degli abusi svolta dal Comune

⁵² Si intende l’edilizia residenziale-pubblica, per la quale può verificarsi sia la costruzione diretta da parte del Comune sia la realizzazione di alloggi tramite convenzioni. Si classificano qui anche gli atti di esproprio

Titolo VII. Servizi alla persona

Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni attribuite ai Comuni in materia di servizi educativi e formativi (classi 1-4), servizi culturali, sportivi e del tempo libero (classi 5-7), dei servizi socio-assistenziali (classi 8-14).

1. Diritto allo studio e servizi⁵³
2. Asili nido e scuola materna⁵⁴
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)⁵⁵
6. Attività ed eventi culturali⁵⁶
7. Attività ed eventi sportivi⁵⁷
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale⁵⁸
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
10. Informazione, consulenza ed educazione civica⁵⁹
11. Tutela e curatela di incapaci⁶⁰
12. Assistenza diretta e indiretta⁶¹, benefici economici⁶²
13. Attività ricreativa e di socializzazione⁶³
14. Politiche per la casa⁶⁴
15. Politiche per il sociale⁶⁵

⁵³ La classe comprende, ad esempio, l'attività di trasporto scolastico e il servizio mense scolastiche

⁵⁴ Si possono inserire in questa classe le pratiche relative alla risoluzione dei conflitti di interesse tra istituzioni della scuola materna e primaria, funzione attribuita ai comuni dall'art. 139, comma 3 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112

⁵⁵ Vanno ricondotti a questa classe i documenti archivistici relativi al funzionamento, non all'attività, delle istituzioni comunali che si occupano di cultura e sport. Quindi va ricondotto a questa classe anche il carteggio con gli organi di gestione di tali Istituti, purché questi non abbiano fisionomia giuridica autonoma, ma siano uffici del Comune

⁵⁶ Vanno ricondotti a questa classe tutti gli eventi (mostre, congressi, spettacoli, manifestazioni culturali, feste popolari, feste religiose e civili, etc.), per ognuno dei quali va aperto un fascicolo specifico. Quindi per ogni evento, da qualunque ufficio del Comune organizzato e gestito, va costituito un fascicolo

⁵⁷ Valga quanto detto alla nota precedente

⁵⁸ Si classifica in questa posizione il carteggio relativo ai rapporti scaturiti dalla cosiddetta sussidiarietà orizzontale

⁵⁹ Servizio previsto dall'art. 22, comma 4 della Legge quadro. Sono da inserire in questa classe i documenti prodotti da iniziative quali l'informagiovani e i consultori di vario tipo

⁶⁰ Con il termine "incapaci" si intendono le categorie così definite dalla legge (minori, interdetti). In questa classe pertanto si classificano le pratiche di affido familiare e di nomina dei tutori

⁶¹ Oltre ai documenti prodotti nell'esercizio dell'assistenza domiciliare o presso strutture, confluiscono in questa classe i documenti relativi a strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.)

⁶² Si intendono tutte le forme di aiuto economico destinate a soggetti socialmente ed economicamente deboli (ad es. il pagamento parziale o totale di rette per il ricovero in case di riposo etc.) e ogni tipo di finanziamento proveniente da fonti diverse

⁶³ Classe prevista per tutte le iniziative tipo GREST, parchi giochi per bambini, centri estivi, soggiorni climatici, luoghi di ritrovo assistiti, attività di gestione del tempo libero, etc.

⁶⁴ Rientrano in questa classe l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, l'assegnazione delle aree PEEP, i contributi concessi dal Comune ai singoli per la soluzione dei problemi abitativi. Resta inteso che la costruzione delle abitazioni rientra nel titolo VI nella classe 4 Edilizia pubblica

⁶⁵ Questa classe è stata prevista per accogliere i documenti relativi a iniziative specifiche del Comune nel settore sociale, che possono variare e spaziare in relazione al contesto locale

Titolo VIII. Attività economiche

I Comuni svolgono nel settore delle attività economiche funzioni particolari, spesso complementari a quelle esercitate da altri enti, ad esempio le province: talora essi sono chiamati a monitorare e raccogliere dati, talora devono rilasciare autorizzazioni etc.

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

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Questo titolo è dedicato alla prevenzione e alla repressione delle violazioni sia per quanto riguarda la circolazione stradale sia per quanto concerne la vita dell'individuo nel contesto sociale e amministrativo, tendente ad assicurare sicurezza ai cittadini; comprende inoltre le funzioni connesse con il controllo dell'individuo singolo o associato.

1. Prevenzione ed educazione stradale⁶⁶
2. Polizia stradale⁶⁷
3. Informative⁶⁸
4. Sicurezza e ordine pubblico⁶⁹

⁶⁶ Si inseriscono in questa classe le iniziative di carattere formativo ed educativo volte a diffondere la conoscenza delle norme e dei rischi connessi alla circolazione stradale, oltre che a diffondere rispetto per le regole e per gli altri utenti della strada: attività prevista dal Codice della strada, art. 230

⁶⁷ Si classifica qui il carteggio relativo all'accertamento delle violazioni al Codice della strada, alla rilevazione degli incidenti e alle operazioni di soccorso

⁶⁸ Si intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici

⁶⁹ T.U. art. 54, comma 1 e L. 1° aprile 1981. n. 121, artt. 15 e 20, che regola i rapporti fra autorità provinciali di pubblica sicurezza (prefetto e questore) e i sindaci dei comuni. Vanno classificate qui tutte le pratiche di competenza delle questure, ma gestite dai comuni che ne sono sprovvisti (denunce di cessione dei fabbricati e di ospitalità stranieri; consegna licenze di porto di fucile; materie esplodenti, radioamatori). Inoltre rientrano in tale classe le intese di cui all'art. 5, comma 4 della legge 65/1986

Titolo X. Tutela della salute

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamenti Sanitari Obbligatorii
3. Farmacie
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

Titolo XI. Servizi demografici

Le funzioni dei Comuni in materia demografica rientrano fra quelle delegate dallo Stato e molte sono esercitate dal sindaco in veste di ufficiale di governo. La classe 4 prevede anche la gestione degli spazi e dei servizi cimiteriali indicati con la denominazione complessiva “cimiteri”. Si precisa che la costruzione del cimitero è funzione edilizia (quindi Titolo VI/classe 5), come pure l’edificazione di tombe da parte dei privati (quindi Titolo VI/classe 3).

1. Stato civile
2. Anagrafe e certificazioni⁷⁰
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri⁷¹

⁷⁰ Va classificato qui tutto il carteggio prodotto nello svolgimento dell’attività di certificazione d’identità (carte d’identità, passaporti, libretti di lavoro, etc.). Rientra in questa classe anche il carteggio relativo alla formazione, a cura delle Corti d’appello, dell’Albo dei giudici popolari

⁷¹ In questa classe va inserito tutto il carteggio relativo alle pratiche connesse con la morte di una persona nel territorio comunale nonché la gestione degli spazi cimiteriali. Resta inteso che la costruzione dei cimiteri resta classificata nel Titolo VI nelle classe 5 “Opere pubbliche” e la concessione delle aree e dei loculi va repertoriata fra le “concessioni di suolo pubblico” (Titolo IV)

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nello svolgimento delle funzioni connesse alle elezioni di varia natura e iniziativa e alla gestione delle iniziative popolari.

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni⁷²
4. Referendum⁷³
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari⁷⁴

⁷² Amministrative, politiche, europee

⁷³ Abrogativo, confermativo, consultivo

⁷⁴ T.U. 267/2000, art. 8. “Partecipazione popolare”

Titolo XIII. Affari militari⁷⁵

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nell'ambito dell'espletamento di pratiche residue relative a funzioni ormai inesistenti per quanto concerne la leva militare obbligatoria.

1. Leva e servizio civile sostitutivo⁷⁶
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

⁷⁵ Funzione attribuita al sindaco quale ufficiale di governo: T.U. 267/2000, art. 54 *Attribuzioni del sindaco nei servizi di competenza statale*

⁷⁶ La leva obbligatoria non esiste più, ma i Comuni formano ancora le liste di leva, sulla scorta dei dati anagrafici (RD 6 giugno 1940, n. 1481, artt. 43 e seguenti). Chi effettua il servizio civile sostitutivo nel Comune avrà un suo fascicolo personale, aperto sotto il Titolo III

Titolo XIV. Oggetti diversi

Tale titolo è dedicato al carteggio non riconducibile ai titoli precedenti e alle funzioni attribuite successivamente alla data di approvazione del titolario.

Allegato 2 –Tipologie documentali e metadati di conservazione

Elenco delle classi documentali

1. Sono state individuate 16 tipologie documentali denominate:

1. Registro Giornaliero di Protocollo
2. Allegati al Protocollo
3. Deliberazioni
4. Determinazioni
5. Ordinanze
6. Decreti
7. Atti di Liquidazione
8. Contratti (in caso di utilizzo della procedura contratti Halley)
9. Contratti liberi (in caso di non utilizzo della procedura contratti Halley)
10. Liste elettorali
11. Fattura ricevuta PA
12. Fattura emessa PA
13. Fascicolo Elettorale elettronico
14. Documenti Generali
15. Documenti Fiscali
16. Documenti Risorse Umane

2. Per ognuno di questi è previsto un insieme minimo di metadati elencati nelle tabelle di seguito riportate.

REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Nome Campo Metadato	Descrizione Campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
id_accatre_s	ID univoco ACCATRE
id_class_s	Indice di classificazione
num_fine_s	Numero fine
num_inizio_s	Numero inizio
oggetto_s	Oggetto
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

ALLEGATI PROTOCOLLO

Nome Campo Metadato	Descrizione Campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
oggetto_s	Oggetto
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
num_prot_i	Numero protocollo
data_prot_dt	Data protocollo
classificazione_s	Indice di classificazione
tipo_prot_s	Tipo protocollo
id_univoco_ACCATRE_s	id_accatre
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

DELIBERAZIONI

Nome Campo Metadato	Descrizione Campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
dirigente_s	Dirigente
id_class_s	Indice di classificazione
num_repertorio_s	Numero di repertorio
oggetto_s	Oggetto
responsabile_s	Responsabile procedimento
organo_delib_s	Organo deliberante
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregid_s	Dati di registrazione - Id registro
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

DETERMINAZIONI

Nome Campo Metadato	Descrizione Campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
dirigente_s	Dirigente
id_class_s	Indice di classificazione
nr_reg_s	Numero registro particolare
oggetto_s	Oggetto
responsabile_s	Responsabile procedimento
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregid_s	Dati di registrazione - Id registro
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

ORDINANZE

Nome Campo Metadato	Descrizione Campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
dirigente_s	Dirigente
id_class_s	Indice di classificazione
nr_reg_s	Numero registro particolare
oggetto_s	Oggetto
responsabile_s	Responsabile procedimento
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregid_s	Dati di registrazione - Id registro
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

DECRETI

Nome Campo Metadato	Descrizione Campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
responsabile_s	Responsabile procedimento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
dirigente_s	Dirigente
id_class_s	Indice di classificazione
nr_reg_s	Numero registro particolare
oggetto_s	Oggetto
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregid_s	Dati di registrazione - Id registro
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

ATTI DI LIQUIDAZIONE

Nome Campo Metadato	Descrizione Campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
dirigente_s	Dirigente
id_class_s	Indice di classificazione
nr_reg_s	Numero registro particolare
oggetto_s	Oggetto
responsabile_s	Responsabile procedimento
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregid_s	Dati di registrazione - Id registro
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

CONTRATTI (procedura contratti Halley)

Nome Campo Metadato	Descrizione Campo Metadato
Importo_registrazione_d	reg_importo
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
contraente_s	Contraente
data_stipula_dt	Data stipula
id_class_s	Indice di classificazione
num_repertorio_s	Numero di repertorio
oggetto_s	Oggetto
reg_data_dt	Data registrazione
reg_num_s	Numero registrazione
reg_serie_s	Serie registrazione
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregid_s	Dati di registrazione - Id registro
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

CONTRATTI LIBERI

Nome Campo Metadato	Descrizione Campo Metadato
Importo_registrazione_d	reg_importo
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
contraente_s	Contraente
data_stipula_dt	Data stipula
id_accatre_s	ID univoco ACCATRE
id_class_s	Indice di classificazione
num_repertorio_s	Numero di repertorio
oggetto_s	Oggetto
reg_data_dt	Data registrazione
reg_num_s	Numero registrazione
reg_serie_s	Serie registrazione
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

LISTE ELETTORALI

Nome Campo Metadato	Descrizione Campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
destinatario_s	Destinatario
id_accatre_s	ID univoco ACCATRE
id_class_s	Indice di classificazione
nr_verb_s	Numero verbale
oggetto_s	Oggetto
produttore_s	Soggetto produttore
responsabile_s	Responsabile procedimento
sezione_s	Numero sezione
tipo_s	Tipo
tipologia_s	Tipologia
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
allegdesc_s	Allegati - Descrizione
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento
note_s	Note

FATTURE PASSIVE

Nome Campo Metadato	Descrizione Campo Metadato
__anno_fiscale_i	Periodo di imposta
__data_documento_dt	Data documento
cig_s	Codice Identificativo Gara
codice_fiscale_emittente_s	Codice Fiscale emittente
codice_fiscale_s	Codice Fiscale
codice_pa_s	Codice Ufficio IPA
cup_s	Codice Unitario Progetto
data_protocollo_dt	Data protocollo
denominazione_emittente_s	Denominazione emittente
denominazione_s	Denominazione
identificativoSdi_s	Identificativo univoco dato da SDI
nome_file_sogei_s	Nome file SOGEI
numero_documento_s	Numero documento - Numero Fattura
numero_protocollo_s	Numero protocollo attribuito dal ricevente
partita_iva_emittente_s	Partita IVA emittente
partita_iva_s	Partita IVA
token_flusso_s	Parametro interno per identificare il flusso di alimentazione
alleg_i	Allegati - Numero
allegdesc_s	Allegati - Descrizione
cop_b	Verifica conformità copie
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
firm_b	Verifica firma digitale
formid_s	Identificativo del formato
iddocalg_s	ID doc algoritmo
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc impronta
marc_b	Verifica marca temporale
modform_s	Modalità di formazione
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
sig_b	Verifica sigillo
soggcod_s	Soggetti - Codice
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
tipdoc_s	Tipologia documentale
vers_i	Versione del documento

FATTURE ATTIVE

Nome Campo Metadato	Descrizione Campo Metadato
__anno_fiscale_i	Periodo di imposta
__data_documento_dt	Data documento
__data_inizio_numerazione_dt	Data inizio periodo di imposta
__serie_s	Serie numerazione
alleg_i	Allegati - Numero
allegdesc_s	Allegati - Descrizione
codice_cig_s	Codice CIG
codice_cup_s	Codice CUP
codice_fiscale_emittente_s	Codice Fiscale emittente
codice_fiscale_s	Codice Fiscale
codice_pa_s	Codice Ufficio IPA
cop_b	Verifica conformità copie
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
denominazione_emittente_s	Denominazione emittente
denominazione_s	Denominazione
firm_b	Verifica firma digitale
formid_s	Identificativo del formato
iddocalg_s	ID doc algoritmo
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc impronta
identificativoSdi_s	Identificativo univoco dato da SDI
marc_b	Verifica marca temporale
modform_s	Modalità di formazione
nome_file_sogei_s	Nome file SOGEI
numero_documento_s	Numero documento
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
partita_iva_emittente_s	Partita IVA emittente
partita_iva_s	Partita IVA
sig_b	Verifica sigillo
soggcd_s	Soggetti - Codice
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
tipdoc_s	Tipologia documentale
token_flusso_s	Parametro interno per identificare il flusso di alimentazione
totale_importo_d	Totale importo
vers_i	Versione del documento

FASCICOLO ELETTORALE

Nome Campo Metadato	Descrizione Campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
dest_s	Destinatario
el_cne_s	Cognome e Nome elettore
el_dce_dt	Data di cancellazione elettore
el_dce_s	Data di cancellazione elettore
el_dne_dt	Data di nascita elettore
el_dne_s	Data di nascita elettore
id_class_s	Indice di classificazione
mitt_s	Mittente
num_prot_s	Numero protocollo
prot_data_dt	Data protocollo
oggetto_s	Oggetto
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Data di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

DOCUMENTI GENERALI

Nome Campo Metadato	Descrizione Campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
destinatario_s	Destinatario
id_accatre_s	ID univoco ACCATRE
oggetto_s	Oggetto
produttore_s	Soggetto produttore
responsabile_s	Responsabile procedimento
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Data di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento
note_s	Note

DOCUMENTI FISCALI

Nome Campo Metadato	Descrizione Campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
denominazione_s	Denominazione
id_accatre_s	ID univoco ACCATRE
codice_fiscale_s	Codice Fiscale
repertorio_i	N. Progressivo
data_prot_dt	Data Protocollo
mitt_s	Mittente
dest_s	Destinatario
_indice_fascicolo_s	Indice Fascicolo
tipo_documento_s	Tipo Documento
partita_iva_s	Partita IVA
__anno_fiscale_i	Anno Imposta
mese_fiscale_i	Mese Imposta
tipo_allegato_s	Tipo Documento
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Data di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
dataregid_s	Dati di registrazione - Id registro
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
allegdesc_s	Allegati - Descrizione
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento
note_s	Note

DOCUMENTI RISORSE UMANE

Nome Campo Metadato	Descrizione Campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
denominazione_s	Denominazione
id_accatre_s	ID univoco ACCATRE
codice_fiscale_s	Codice Fiscale
data_prot_dt	Data Protocollo
mitt_s	Mittente
dest_s	Destinatario
_indice_fascicolo_s	Indice Fascicolo
tipo_documento_s	Tipo Documento
nominativo_s	Nominativo
__anno_fiscale_i	Anno Imposta
mese_fiscale_i	Mese Imposta
tipo_allegato_s	Tipo Documento
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Data di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
dataregid_s	Dati di registrazione - Id registro
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
allegdesc_s	Allegati - Descrizione
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento
note_s	Note

ALLEGATO 3 – PROTOCOLLO DI EMERGENZA

INDICE

1. PREMESSA.....	2
2. ATTIVAZIONE REGISTRO DI EMERGENZA.....	2
3. DISATTIVAZIONE REGISTRO DI EMERGENZA.....	2
4. PROTOCOLLO DI EMERGENZA – COPERTINA	3
5. PROTOCOLLO DI EMERGENZA – PROVVEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE	4
6. PROTOCOLLO DI EMERGENZA – REGISTRO DI EMERGENZA	5
7. PROTOCOLLO DI EMERGENZA – PROVVEDIMENTO DI REVOCA	6

1. Premessa

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

1. guasto al software di protocollazione informatica;
2. guasto al sistema informatico di gestione;
3. mancanza di energia elettrica/connesione 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.

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 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.

2. Attivazione registro di emergenza

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

1. redigere il provvedimento di autorizzazione;
2. compilare il registro di emergenza [su supporto informatico; manuale];
3. dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza;

3. Disattivazione registro di emergenza

Al termine dell'emergenza si deve:

1. revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza;
2. inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione, come previsto dal gestionale in uso;
3. conservare il registro di emergenza;

4. Protocollo di emergenza – copertina

La presente copertina va inserita all'inizio del registro di emergenza per ogni evento che comporta l'attivazione del registro di emergenza



COMUNE DI LUGO DI VICENZA Protocollo di emergenza

Ai sensi:

- dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
- del vigente Manuale di gestione del protocollo informatico;
- del provvedimento in data _____ di attivazione del Protocollo di emergenza.

Inizio:

data: _____ ora: _____

Causa:

Fine:

data: _____ ora: _____

5. Protocollo di emergenza – provvedimento di autorizzazione



COMUNE DI LUGO DI VICENZA Protocollo di emergenza – provvedimento di autorizzazione

Prot. _____

Li, _____

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

IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Richiamato l'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e il vigente "manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio" relativi allo svolgimento delle operazioni di protocollo su registro di emergenza;

Preso atto che, a causa di:

Il giorno _____ alle ore _____

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica per l'assegnazione dei protocolli in arrivo ed in partenza;

AUTORIZZA

lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza.

IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



(sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 82/2005)

7. Protocollo di emergenza – provvedimento di revoca



COMUNE DI LUGO DI VICENZA Protocollo di emergenza – provvedimento di revoca

Prot. _____

Lugo di Vicenza, _____

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

IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

RICHIAMATO l'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e il vigente *“manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio”* relativi allo svolgimento delle operazioni di protocollo su registro di emergenza;

DATO ATTO che a partire dal giorno _____ alle ore _____ a causa di:

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, con provvedimento prot. _____ del _____ è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza.

CONSIDERATO che, dalla data ed ora di seguito riportate è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica:

Data ripristino _____ Ora ripristino _____

REVOCA

l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo su Registro di Emergenza.

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 DELLA GESTIONE DOCUMENTALE



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 82/2005)

Allegato 4 – Piano di conservazione, selezione e scarto**Premessa**

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

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

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

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

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

Nell'attuale scenario normativo e tecnologico molto si è ragionato rispetto al supporto e alle problematiche connesse alla conservazione o allo scarto del documento informatico, alla sua riproduzione in formato cartaceo e all'uso del supporto ottico sostitutivo. Pur nella consapevolezza che le prospettive di utilizzo

del documento elettronico saranno sempre più ampie e considerando che il tema della conservazione permanente dei documenti digitali è, a tutt'oggi, oggetto di studi e di riflessioni da parte di gruppi di lavoro tecnici interministeriali al fine di stabilirne gli standard, si è giunti alla conclusione che il supporto cartaceo sia comunque, nella fase attuale, quello ancora più utilizzato e più sicuro per la conservazione della documentazione di carattere permanente. Il Gruppo inoltre segnala ai Comuni che un sistema di gestione documentale deve avere precisi requisiti per assicurare la conservazione permanente dei documenti digitali (e tra questi, prima di tutto, l'esistenza di un responsabile di livello dirigenziale) e li invita a effettuare un'analisi accurata e una valutazione dei costi e dei benefici sul lungo periodo prima di optare per la soluzione digitale.

Il presente documento si compone di due parti:

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

Principi generali

Ambito e criteri generali di applicazione

- Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione prodotto dal Gruppo di lavoro.
- Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolare 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.

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

- 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 originari 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 sfolgimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale” si allude all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).
- Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l'archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del Piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di back-up) o una stampa della banca dati.

Indice dei titoli

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

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

20. Segretari delle circoscrizioni			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni			
	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	Verbali della Conferenza	Permanente	

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: <ul style="list-style-type: none"> - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune 	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Agli interessati
	<i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	

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

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

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

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

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfolgimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfolgimento	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI/IMU: base di dati/ stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del	

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

	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione 	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione 	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	

11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	
12. Tesoreria			
	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
14. Pubblicità e pubbliche affissioni			
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

Titolo V. Affari legali

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

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio
--

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

	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata			
	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente sfortimento	con
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente sfortimento	con
	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 sfortimento	con
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente sfortimento	con
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del	Purché in assenza di

		rapporto	contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfortimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfortimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfortimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfortimento	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfortimento	

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne:	2 anni	

	un fasc. per asilo/scuola		
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. Un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi			

	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofascicoli	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			

	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
11. Tutela e curatela di incapaci			
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socializzazione			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa			
	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in		

	sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Fasc. degli assegnatari: un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolto-mento del carteggio tempora-neo e strumentale dopo 10 anni	

Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfolto-mento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolto-mento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolto-mento del carteg-gio	

		temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	
5. Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informativa			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	

	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

Titolo X. Tutela della salute

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

5. Randagismo animale e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	

Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi	3 anni dall'ultima revisione	

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

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	

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

Titolo XIII. Affari militari

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