

# **MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e  
conservazione dei documenti informatici

**COMUNE DI BORGO SAN LORENZO (FI)**



## INDICE

<b>SEZIONE I - Disposizioni generali</b> .....	<b>5</b>
Articolo 1 - Ambito di applicazione .....	5
Articolo 2 - Area Organizzativa Omogenea e modello di protocollazione adottato.....	5
Articolo 3 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi .....	6
Articolo 4 - Sistema di Gestione Informatica dei Documenti.....	8
Articolo 5 - Piano di sicurezza.....	9
<b>SEZIONE II - Formazione dei documenti</b> .....	<b>10</b>
Articolo 6 - Disposizioni generali sulla produzione dei documenti.....	10
Articolo 7 - Informazioni minime del documento prodotto dal Comune .....	10
Articolo 8 - Produzione dei documenti informatici.....	11
Articolo 9 - Sottoscrizione dei documenti informatici .....	12
Articolo 10 - Firma elettronica .....	14
Articolo 11 - Firma elettronica avanzata .....	14
Articolo 12 - Firma elettronica qualificata.....	15
Articolo 13 - Firma digitale .....	15
Articolo 14 - Validazione temporale dei documenti sottoscritti con firma digitale.....	16
Articolo 15 - Copie informatiche di documenti analogici.....	17
Articolo 16 - Copie analogiche di documenti informatici.....	18
Articolo 17 - Duplicati e copie informatiche di documenti informatici .....	18
<b>SEZIONE III - Ricezione dei documenti</b> .....	<b>19</b>
Articolo 18 - Ricezione di documenti cartacei.....	19
Articolo 19 - Ricezione di documenti informatici.....	19

<b>SEZIONE IV - Registrazione dei documenti .....</b>	<b>22</b>
Articolo 20 – Registro di protocollo unico dell’AOO.....	22
Articolo 21 - Documenti soggetti obbligatoriamente alla registrazione di protocollo.....	22
Articolo 22 - Documenti non soggetti all’obbligo della registrazione di protocollo.....	22
Articolo 23 - Registrazione di protocollo .....	23
Articolo 24 - Registrazione di protocollo dei documenti informatici .....	24
Articolo 25 - Segnatura di protocollo dei documenti cartacei.....	25
Articolo 26 - Segnatura di protocollo dei documenti informatici.....	25
Articolo 27 - Riservatezza delle registrazioni di protocollo .....	26
Articolo 28 - Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo .....	27
Articolo 29 - Registro giornaliero di protocollo .....	28
Articolo 30 - Differimento dei termini di registrazione .....	28
Articolo 31 - Registro di emergenza.....	28
<b>SEZIONE V - Classificazione e fascicolazione dei documenti.....</b>	<b>30</b>
Articolo 32 - Titolario di classificazione e piano di conservazione dell’archivio.....	30
Articolo 33 - Classificazione dei documenti.....	31
Articolo 34 - Il fascicolo: formazione, identificazione e gestione .....	31
<b>SEZIONE VI - Gestione della corrispondenza in entrata .....</b>	<b>36</b>
Articolo 35 - Ricezione .....	36
Articolo 36 - Gestione della corrispondenza cartacea.....	36
Articolo 37 - Gestione della corrispondenza informatica .....	37
Articolo 38 - Registrazione di protocollo e classificazione .....	38
Articolo 39 - Assegnazione.....	38
Articolo 40 - Scansione.....	39
Articolo 41 - Recapito e presa in carico della corrispondenza informatica.....	39
Articolo 42 - Inoltro dei documenti .....	40
Articolo 43 - Fascicolazione.....	40

<b>SEZIONE VII - Gestione dei documenti interni, dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi .....</b>	<b>41</b>
Articolo 44 - Produzione dei documenti della AOO .....	41
Articolo 45 - Gestione dei flussi documentali interni.....	41
Articolo 46 - Gestione dei procedimenti amministrativi.....	42
<b>SEZIONE VIII - Gestione della corrispondenza in uscita .....</b>	<b>43</b>
Articolo 47 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo .....	43
Articolo 48 - Spedizione dei documenti informatici.....	43
<b>SEZIONE IX - Archiviazione dei documenti .....</b>	<b>45</b>
Articolo 49 - Archivio dell'amministrazione .....	45
Articolo 50 - Archivio corrente .....	45
Articolo 51 - Archivio di deposito .....	46
Articolo 52 - Procedure di selezione e scarto dei documenti cartacei .....	47
Articolo 53 - Archivio storico .....	48
Articolo 54 - Archivio digitale .....	49
Articolo 55 - Archivio ibrido.....	49
Articolo 56 - Procedure di selezione e scarto dei documenti informatici.....	50
<b>SEZIONE X - Approvazione e pubblicazione .....</b>	<b>51</b>
Articolo 57 - Approvazione, pubblicità del manuale.....	51
<b>ELENCO DEGLI ALLEGATI .....</b>	<b>63</b>

## SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1 – Ambito di applicazione

Il presente Manuale di Gestione, adottato ai sensi delle regole tecniche contenute nelle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate dall'AgID ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. 82/05 (d'ora in poi denominate "Linee guida" o "Regole tecniche"), descrive il sistema di gestione documentale e fornisce le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale. Esso descrive, altresì, il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, sia corrente, che storico, che digitale del Comune di Borgo San Lorenzo.

### Articolo 2 – Area Organizzativa Omogenea e modello di protocollazione adottato

Ai sensi dell'art. 50, comma 4, del DPR 445/00, per Area Organizzativa Omogenea (AOO) si intende un insieme di uffici e di strutture, da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, che assicuri uniformità di classificazione, archiviazione e comunicazione interna.

All'interno dell'AOO, l'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) è un complesso organizzativo di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi.

Ai fini della gestione documentale il Comune di Borgo San Lorenzo (d'ora in poi denominato anche Comune o Ente) è costituito in un'unica AOO. I dati relativi alla suddetta AOO e l'articolazione della stessa nelle varie UOR sono descritti **nell'allegato n. 1** al presente manuale di gestione.

L'AOO e le UOR sono indicate, unitamente alle altre informazioni richieste, nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). È compito del Referente IPA dell'Ente provvedere all'accreditamento, alla trasmissione delle informazioni richieste dalla legge e all'aggiornamento dei dati nel sito IPA.

Nell'ambito dell'AOO è predisposto un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, secondo le modalità previste dall'art. 3 del presente manuale.

Il Sistema di protocollo informatico o Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID), utilizzato per la registrazione dei documenti, è unico nell'ambito dell'AOO.

Il modello di protocollazione adottato dal Comune di Borgo San Lorenzo è parzialmente decentrato, in quanto la protocollazione in arrivo è svolta dall'Ufficio URP e Protocollo, ma per situazioni di necessità possono essere abilitati anche altri operatori del Servizio 3 – Servizi alla Persona, mentre quella in partenza e la registrazione dei protocolli interni sono svolte da tutte le unità operative dell'Ente per la documentazione di propria competenza, secondo le abilitazioni attribuite dai responsabili dell'U.O. ai singoli dipendenti

Il Responsabile della gestione documentale (RGD) provvede sulla base della richiesta da parte dei Responsabili di Unità Operativa ad assegnare le abilitazioni all'accesso e all'utilizzo delle funzioni del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del Comune di Borgo San Lorenzo, tali abilitazioni sono riportate **nell'allegato n. 2** del presente manuale.

### **Articolo 3 – Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi garantisce la corretta gestione, tenuta e tutela dei documenti e vigila sulla corretta applicazione della normativa in materia di gestione documentale durante l'intero ciclo di vita dei documenti medesimi.

Per garantire la funzionalità ed il corretto funzionamento di quanto riportato al punto precedente sono individuati un Responsabile della gestione documentale e un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del suddetto responsabile. Sono inoltre nominati un Responsabile della conservazione della tenuta dell'archivio di deposito e storico ed un Responsabile della conservazione "a norma" (CAD) di documenti e atti informatici. Tali figure sono individuate sulla base del funzionigramma dell'Ente e degli atti di organizzazione del Servizio alla Persona e dell'U.O. Affari Legali ed informatica.

Al Responsabile della gestione documentale sono affidati i compiti di cui all'art. 61, comma 3, del DPR 445/00 e quelli previsti dalle linee guida AgID; in particolare:

- in base alle richieste dei responsabili di unità operativa incarica il responsabile dell'Ufficio Informatico dell'attribuzione dei livelli di autorizzazione degli utenti, per l'accesso alle funzioni del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- garantisce che le operazioni di registrazione, di segnature di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, si svolgano nel rispetto della normativa vigente e di quanto indicato nel presente manuale di gestione;
- in collaborazione del Responsabile Informatico dell'Ente cura che le funzionalità del Sistema, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- autorizza l'utilizzo del registro di emergenza per le registrazioni di protocollo, nei casi e secondo le modalità previste dall'art. 63 del DPR 445/00;
- autorizza l'annullamento delle registrazioni di protocollo secondo quanto disposto dall'art. 54 del DPR 445/00;

- garantisce il buon funzionamento del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- predispone, d'intesa con il Responsabile della conservazione dell'archivio corrente e storico, il Responsabile della conservazione "a norma" (CAD) dei documenti informatici ed il Responsabile per la transizione digitale, gli aggiornamenti al presente manuale di gestione documentale;
- cura la pubblicazione del manuale di gestione sul sito internet istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente";
- assicura la corretta produzione del registro giornaliero di protocollo e la sua trasmissione al sistema di conservazione;

Il Responsabile della conservazione digitale dei documenti informatici, nei limiti e secondo le modalità previste nel contratto di affidamento del servizio, delega formalmente lo svolgimento del processo di conservazione digitale ad un soggetto conservatore esterno, accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e fornisce le indicazioni utili alla definizione delle politiche del sistema di conservazione, vigilando periodicamente sull'espletamento dell'attività svolta da parte del soggetto conservatore.

Il Responsabile dell'ufficio informatico, svolge i seguenti compiti:

- attribuisce, su indicazione del responsabile della gestione documentale, il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantisce il buon funzionamento del sistema di protocollo e gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- predispone il piano per la sicurezza informatica (art. 4 c. 1 lett. C delle regole tecniche);
- assicura il supporto tecnico per il corretto funzionamento del sistema di protocollo informatico e gestione documentale, compresa la fase di versamento e conservazione dei documenti informatici e del registro giornaliero di protocollo (autoproduzione e/o fornitura di idoneo applicativo, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, degli accessi, delle operazioni ecc.).

## **Articolo 4 – Sistema di Gestione Informatica dei Documenti**

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID) è costituito dall'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti, come specificato dall'art. 1, comma 1, lett. r), del DPR 445/00.

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti adottato dal Comune di Borgo San Lorenzo è integrato funzionalmente con la casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC), eletta a domicilio digitale dell'Ente e con la casella istituzionale di posta elettronica convenzionale; le suddette caselle sono indicate nell'allegato n. 1 del presente manuale di gestione.

Conformemente ai disposti dell'articolo 52 del DPR 445/00 e delle Linee guida AgID il Sistema SGID:

- garantisce la "funzionalità minima" del protocollo informatico che, ai sensi dell'art. 56 del DPR 445/00, comprende le operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e classificazione dei documenti;
- è dotato delle funzionalità necessarie a garantirne la sicurezza e l'integrità;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali (fascicolazione);
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- assicura l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- assicura la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza e consente il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate, individuandone l'autore, la data, l'ora e impedendo che tali registrazioni possano essere modificate senza autorizzazione;
- consente l'accesso al sistema, ai documenti e alle informazioni contenute, in condizioni di sicurezza, mediante la definizione di specifici livelli di abilitazione per gli utenti interessati, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali;
- rispetta le misure di sicurezza volte a garantire quanto sancito dal D. Lgs. 196/03 e dal Regolamento (UE) 2016/679, in materia di protezione di dati personali, sensibili e giudiziari.

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti consente inoltre:

- la produzione del registro giornaliero di protocollo conformemente a quanto disposto dall'art. 53, comma 2, del DPR 445/00 e dalle Linee guida;
- la registrazione e la trasmissione tra gli uffici dei documenti amministrativi prodotti internamente con i relativi metadati, permettendo il tracciamento di tutte le attività svolte;
- lo scambio di documenti tra le pubbliche amministrazioni secondo i meccanismi di interoperabilità;
- la produzione del pacchetto di versamento con tutti i metadati previsti dalle Linee guida AgID, al fine del trasferimento dei documenti digitali al soggetto conservatore accreditato AgID di cui il Comune si serve.

Per la descrizione completa delle funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti si rimanda a quanto specificato **nell'allegato n. 3** del presente manuale.

Le abilitazioni del personale dell'AOO all'utilizzo del Sistema sono riportate nell'allegato n. 2 del presente manuale.

### **Articolo 5 – Piano di sicurezza**

Il piano di sicurezza relativo alla formazione, gestione, trasmissione, accesso, interscambio e conservazione dei documenti informatici è adottato ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c) del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico".

Il piano adotta misure di sicurezza tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato, trattamento non consentito e non conforme alle finalità della raccolta dei dati contenuti all'interno del sistema; in particolare:

- assicura che le informazioni e i dati siano disponibili, integri e protetti secondo il loro livello di riservatezza;

- garantisce che siano mantenute le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti e dei fascicoli informatici.

Per il contenuto dettagliato del piano si rimanda al Piano della Sicurezza Informatica vigente (approvato con determinazione n. 840 del 30/12/2014).

## **SEZIONE II – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 6 – Disposizioni generali sulla produzione dei documenti**

Ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera d), della L. 241/90 per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (siano essi documenti informatici o analogici).

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera p), del D. Lgs. 82/05 per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico è, quindi, un file, cioè una sequenza determinata di valori binari indifferente al supporto fisico su cui è memorizzata.

Il documento analogico è, invece, la rappresentazione non informatica, di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Qualsiasi documento non informatico (ad es. un documento cartaceo) è, dunque, un documento analogico.

Ai sensi dell'art. 23-ter del D. Lgs. 82/05 per documenti amministrativi informatici si intendono, gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse.

Il Comune, nello svolgimento delle proprie attività istituzionali, predispone i propri documenti utilizzando sistemi informativi automatizzati.

I documenti prodotti dal Comune su supporto informatico, sono prodotti nel rispetto delle regole tecniche emanate ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. 82/05 (Linee Guida AgID), conformemente alle modalità previste dal presente manuale.

Ciascun documento formato dal Comune, sia esso interno o da trasmettere all'esterno, tratta un unico argomento.

Nel caso di documenti per la cui esecutività o per la piena validità giuridica, sia prevista la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line del Comune, questa avverrà secondo le modalità previste nelle linee guida riportate **nell'allegato n. 4** del presente manuale di gestione.

## **Articolo 7 – Informazioni minime del documento prodotto dal Comune**

Le informazioni minime presenti nei documenti prodotti dal Comune di Borgo San Lorenzo sono le seguenti:

- denominazione e stemma ufficiale del Comune;
- indicazione dell'AOO e dell'ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo del Comune comprensivo di numero di telefono, fax e casella istituzionale di posta elettronica certificata (domicilio digitale dell'Ente);
- indicazione di luogo e data di formazione del documento;
- indice di classificazione e numero del fascicolo;
- numero e data di protocollo, se soggetto a registrazione;
- numero degli allegati ove presenti;
- oggetto;
- riferimenti ad eventuali documenti precedenti;
- sottoscrizione a cura del Responsabile, o dei responsabili, del procedimento;
- indicazione del destinatario qualora si tratti di documento in uscita.

## **Articolo 8 – Produzione dei documenti informatici**

Il documento informatico presenta le caratteristiche di immodificabilità e integrità in modo tale che forma e contenuto dello stesso non siano alterabili durante le fasi di tenuta, accesso e conservazione.

I documenti informatici sono prodotti dal Comune di Borgo San Lorenzo mediante una delle seguenti modalità:

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software. In tal caso il documento informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità attraverso uno dei seguenti modi: 1) sottoscrizione con firma digitale/firma elettronica qualificata; 2) trasferimento a soggetti terzi tramite PEC o servizio elettronico di recapito certificato qualificato ai sensi del Regolamento UE n. 910 del 23 luglio

- 2014; 3) memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza; 4) versamento ad un sistema di conservazione;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico o acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico ovvero acquisizione della copia informatica di un documento analogico. Nei suddetti casi le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da: 1) sottoscrizione con firma digitale/firma elettronica qualificata; 2) memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza; 3) versamento ad un sistema di conservazione;
  - memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente. Nei suddetti casi le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da: 1) apposizione di firma digitale/firma elettronica qualificata; 2) 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; 3) produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione;
  - generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica. In tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate con le stesse modalità descritte nel caso precedente.

I documenti informatici prodotti dal Comune di Borgo San Lorenzo contengono le informazioni minime elencate nel precedente art. 7; il Sistema SGID manterrà il collegamento tra il documento e i dati inseriti in fase di protocollazione, ivi incluso il numero di protocollo assegnato.

I formati elettronici utilizzati dal Comune di Borgo San Lorenzo per la produzione dei documenti informatici, anche ai fini della conservazione:

- sono conformi a quanto disposto dalle Linee guida AgID;
- sono aperti, completamente documentati e preferibilmente riconosciuti come standard da organismi internazionali;
- sono indipendenti da specifiche piattaforme tecnologiche hardware e software;
- non possono contenere macroistruzioni o codice eseguibile;
- sono ampiamente adottati;
- sono preferibilmente stabili e non soggetti a continue modificazioni nel tempo;
- sono preferibilmente utilizzabili con versioni precedenti e successive dell'applicativo software che li ha prodotti;

- sono privi di meccanismi tecnici di protezione che possano impedirne la replica del contenuto su nuovi supporti o la possibilità di effettuare migrazioni, pregiudicandone la fruibilità nel lungo periodo a causa dell'obsolescenza tecnologica;
- permettono la fruizione anche ad utenti diversamente abili.

I formati elettronici utilizzati dal Comune sono elencati **nell'allegato n. 5 del presente manuale**.

## **Articolo 9 – Sottoscrizione dei documenti informatici**

La sottoscrizione dei documenti informatici prodotti dal Comune avviene in conformità di quanto previsto dal D. Lgs. 82/05 e dalle Regole tecniche emanate ai sensi del medesimo.

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle suddette regole tecniche contenute nelle Linee guida AgID, che garantisca, pertanto, l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia della scrittura privata prevista dall'articolo 2702 del Codice Civile.

Il documento informatico privo di sottoscrizione è una copia informatica e, come tale, forma piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale è prodotta non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime, secondo quanto disposto dagli artt. 2712 e 2713 del Codice Civile e l'art. 23-*quater* del D. Lgs. 82/05.

L'associazione a un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione; tuttavia le firme elettroniche qualificate e digitali, ancorché sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, sono valide se alle stesse è associabile un riferimento temporale opponibile ai terzi, prodotto secondo le modalità descritte nell'art. 14 del presente manuale, che collochi la generazione di dette firme rispettivamente in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del suddetto certificato.

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

Se prodotte sotto forma di documento originale informatico, devono essere sottoscritte a pena di nullità, con firma elettronica qualificata o digitale, le seguenti tipologie documentali:

- Deliberazioni del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e del Commissario Prefettizio;
- Verbali delle adunanze del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e di altri organi collegiali del Comune;
- Decreti;
- Ordinanze;
- Determinazioni;

- Atti di liquidazione;
- Contratti e atti rogati o autenticati dal Segretario Comunale;
- Circolari;
- Ordini di servizio;
- Autorizzazioni (artigiane, commerciali, turistiche, di pubblica sicurezza, igienico-sanitarie);
- Mandati di pagamento;
- Reversali;
- Autorizzazioni edilizie;
- Qualsiasi altra tipologia documentale avesse richiesto la firma autografa qualora redatta nella forma di documento originale analogico.

L'utilizzo da parte del Comune di Borgo San Lorenzo delle varie tipologie di sottoscrizioni elettroniche avviene nei casi e con le modalità disposte dagli articoli 10, 11, 12 e 13 del presente manuale.

## **Articolo 10 – Firma elettronica**

Per firma elettronica si intende l'insieme dei dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare; ovvero i dati elettronici di identificazione informatica del soggetto che compie una determinata operazione.

Come firma elettronica (c.d. firma elettronica "debole") il Comune di Borgo San Lorenzo adotta la *User-Id* e la *Password* per l'accesso al Sistema da parte degli utenti interni.

Ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis, del D. Lgs. 82/05, il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica "debole" soddisfa il requisito della forma scritta e sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.

Le credenziali di identificazione (*User-Id* e *Password*) utilizzate per accedere al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del Comune costituiscono una firma elettronica "debole" e devono essere utilizzate esclusivamente dal soggetto cui sono state assegnate; tale tipologia di sottoscrizione è abilitata solo nelle comunicazioni e nelle registrazioni dove è sufficiente l'identificazione informatica del soggetto che le esegue.

Per quanto concerne l'identificazione degli utenti esterni, il Comune di Borgo San Lorenzo ha provveduto all'implementazione del sistema SPID al fine di permettere l'identificazione degli utenti esterni che accedano a servizi erogati direttamente on-line, mediante l'utilizzo del Sistema pubblico dell'Identità digitale di cittadini ed imprese (SPID), la CIE e la CNS; l'adeguamento suddetto è avvenuto nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

## **Articolo 11 – Firma elettronica avanzata**

Per firma elettronica avanzata si intende un tipo di firma elettronica che è idonea ad identificare il firmatario del documento e garantisce la connessione univoca della firma al firmatario. La firma elettronica avanzata è creata mediante dati che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo ed è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati.

I documenti sottoscritti con firma elettronica avanzata hanno l'efficacia prevista dall'art. 2702 del Codice Civile se la soluzione di firma garantisce:

- l'identificazione del firmatario del documento;
- la connessione univoca della firma al firmatario;
- il controllo esclusivo del firmatario del sistema di generazione della firma, ivi inclusi i dati biometrici eventualmente utilizzati per la generazione della firma medesima;
- la possibilità di verificare che il documento informatico sottoscritto non abbia subito modifiche dopo l'apposizione della firma;
- la possibilità per il firmatario di ottenere evidenza di quanto sottoscritto;
- l'individuazione del soggetto che eroga la soluzione di firma elettronica avanzata;
- l'assenza di qualunque elemento nell'oggetto della sottoscrizione atto a modificarne il contenuto;
- la connessione univoca della firma al documento sottoscritto.

L'invio di dichiarazioni e istanze da una casella di posta elettronica certificata (PEC) eletta a domicilio digitale, ovvero l'inoltro telematico di dichiarazioni e istanze sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità, sostituiscono nei confronti della Pubblica Amministrazione la firma elettronica avanzata; pertanto i documenti che pervengano al Comune di Borgo San Lorenzo utilizzando la suddetta modalità, ai sensi dell'art. 65, comma 2, del D. Lgs. 82/05, sono equivalenti a quelli sottoscritti con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento.

## **Articolo 12 – Firma elettronica qualificata**

Per firma elettronica qualificata si intende una firma elettronica avanzata generata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche.

La soluzione di firma elettronica qualificata adottata dal Comune di Borgo San Lorenzo è la firma digitale.

## **Articolo 13 – Firma digitale**

Per firma digitale si intende, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera s), del D. Lgs. 82/05, quel particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consenta al

titolare tramite la chiave privata e ad un soggetto terzo 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. Ai sensi dell'art. 24, comma 2, del D. Lgs. 82/05 l'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente.

I documenti informatici elencati all'art. 9 del presente manuale, prodotti dal Comune di Borgo San Lorenzo nello svolgimento della propria attività istituzionale sono sottoscritti dai responsabili di servizio(di unità operativa/di procedimento con firma digitale conforme alla normativa vigente.

La sottoscrizione con firma digitale di documenti informatici prodotti dal Comune di Borgo San Lorenzo avviene previa conversione dei suddetti documenti in uno dei formati elettronici idonei alla conservazione digitale, secondo le modalità stabilite nell'allegato n. 5 del presente manuale e prima di eseguire la registrazione di ciascun documento sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti dell'Ente.

Il titolare del dispositivo di firma digitale:

- assicura la custodia del dispositivo sicuro per la generazione della firma in suo possesso e adotta le misure di sicurezza fornite dal prestatore di servizi di firma elettronica qualificata, al fine di adempiere agli obblighi di cui all'art. 32, comma 1, del D. Lgs. 82/05;
- conserva le informazioni di abilitazione all'uso della chiave privata separatamente dal dispositivo contenente la chiave e segue le indicazioni fornite dal prestatore di servizi di firma elettronica qualificata;
- richiede immediatamente la revoca del certificato qualificato relativo alle chiavi contenute nel dispositivo sicuro per la generazione della firma digitale inutilizzabile o di cui abbia perduto il possesso o il controllo esclusivo;
- salvo quanto previsto dalle disposizioni di legge in materia di firma remota, mantiene in modo esclusivo la conoscenza o la disponibilità di almeno uno dei dati per la creazione della firma elettronica qualificata o digitale;
- richiede immediatamente la revoca del certificato qualificato relativo alle chiavi contenute nel dispositivo sicuro per la generazione della firma digitale qualora abbia il ragionevole dubbio che possa essere usato da altri.

## **Articolo 14 – Validazione temporale dei documenti sottoscritti con firma digitale**

I documenti informatici, sottoscritti con firma elettronica qualificata o con firma digitale, necessitano di un riferimento temporale che attesti il momento in cui la sottoscrizione è stata apposta. Attraverso una validazione temporale, costituita da dati in forma elettronica che collegano altri dati in forma elettronica a una particolare ora e data, si dà evidenza che questi

ultimi esistevano in quel momento; in tal modo si attribuisce al suddetto documento una data ed un orario certi opponibili ai terzi.

Detto riferimento temporale viene attribuito al documento per mezzo della generazione e dell'applicazione di una marca temporale elettronica qualificata, rilasciata da un prestatore di servizi fiduciari qualificati, secondo quanto previsto dagli articoli 41 e 42 del Regolamento Europeo 2014/n.910 - EIDAS; costituiscono, altresì, validazione temporale in linea con i requisiti sanciti dal suddetto art. 42:

- il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della posta elettronica certificata;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica.

## **Articolo 15 – Copie informatiche di documenti analogici**

Le copie su supporto informatico di documenti formati dalla Pubblica Amministrazione in origine su supporto analogico ovvero da essa detenuti hanno, ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 3, del D. Lgs. 82/05, il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale è assicurata dal funzionario a ciò delegato nell'ambito dell'ordinamento proprio dell'amministrazione di appartenenza, mediante l'utilizzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata e nel rispetto di quanto stabilito dalle regole tecniche emanate in materia; in tale caso l'obbligo di conservazione dell'originale del documento è soddisfatto con la conservazione della copia su supporto informatico, salvo il caso di documenti analogici originali unici individuati ai sensi del DPCM 21/03/2013 "Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici"; il Comune di Borgo San Lorenzo conserva comunque l'originale cartaceo nel proprio archivio.

Le copie per immagine, su supporto informatico, di documenti in origine formati su supporto analogico nonché le copie e gli estratti informatici di documenti originariamente analogici, vengono prodotti dal Comune di Borgo San Lorenzo utilizzando i formati idonei alla conservazione previsti dalla vigente normativa e conformemente a quanto previsto nell'allegato n. 5 del presente manuale.

Le suddette copie per immagine sono prodotte per mezzo di processi e strumenti che assicurino il mantenimento di contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui sono tratte. L'efficacia probatoria delle stesse è la medesima degli originali da cui provengono se la conformità ad essi non è espressamente disconosciuta.

Nell'ambito del Comune, le copie per immagine su supporto informatico di documenti originariamente analogici vengono sottoscritti con firma digitale dal pubblico ufficiale preposto a rilasciare le copie.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento originariamente analogico, sarà inserita nello stesso documento informatico contenente la copia per immagine; il documento in tal modo prodotto sarà sottoscritto con firma digitale del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Gli estratti e le copie informatiche, non per immagine, di documenti amministrativi analogici devono garantire, previo raffronto dei documenti, la corrispondenza del contenuto a quello dell'originale. Il pubblico ufficiale preposto al rilascio della copia inserisce la dichiarazione di conformità nel documento contenente la copia informatica, sottoscrivendolo con firma digitale.

## **Articolo 16 – Copie analogiche di documenti informatici**

Ai sensi dell'art. 23 del D. Lgs. 82/05, le copie analogiche di documenti informatici hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue parti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato e non è espressamente disconosciuta.

Ai sensi dell'art. 23, comma 2-bis del D. Lgs. 82/05, sulle copie analogiche di documenti informatici può essere apposto un contrassegno elettronico a stampa, tramite il quale è possibile accedere al documento informatico originale, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica; tale contrassegno sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale e non può essere richiesta la produzione di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico.

Ai fini della conservazione il Comune di Borgo San Lorenzo procede al mantenimento dell'originale informatico.

## **Articolo 17 – Duplicati e copie informatiche di documenti informatici**

Ai sensi dell'art. 23-bis del D. Lgs. 82/05, i duplicati informatici, se prodotti in conformità di quanto previsto dal successivo capoverso, hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti.

Il duplicato viene prodotto mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

Le copie e gli estratti informatici di un documento informatico, prodotti utilizzando i formati previsti nell'allegato n. 5 del presente manuale e mediante processi e strumenti che assicurino la corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico a quello del documento informatico da cui sono tratti, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale, se sottoscritti con firma digitale da parte di chi li ha prodotti, salvo che la conformità all'originale non sia espressamente disconosciuta.

Laddove richiesto dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità della copia o dell'estratto informatico all'originale è inserita nel documento contenente la copia o

l'estratto; il documento in tal modo prodotto è sottoscritto con firma digitale da parte del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Ai fini della conservazione, il Comune di Borgo San Lorenzo mantiene l'originale informatico.

## SEZIONE III – RICEZIONE DEI DOCUMENTI

### Articolo 18 – Ricezione di documenti cartacei

I documenti cartacei possono pervenire al Comune di Borgo San Lorenzo attraverso le seguenti modalità:

- il servizio postale gestito da Poste Italiane Spa o altro gestore autorizzato;
- la consegna diretta, brevi manu, ai vari uffici dell'AOO;
- gli apparecchi telefax;

I documenti ricevuti mediante il servizio postale tradizionale vengono consegnati giornalmente all'Ufficio URP e Protocollo.

I documenti consegnati direttamente ai vari uffici della AOO, se soggetti all'obbligo della registrazione di protocollo, vengono presi in carico dal personale che li riceve e da questi fatti pervenire, nell'arco della stessa giornata lavorativa, al suddetto ufficio.

Qualora all'atto della consegna diretta di un documento cartaceo venga richiesto il rilascio di una ricevuta dall'ufficio che esegue la protocollazione, l'addetto la rilascerà con l'indicazione dei dati di protocollo.

La protocollazione dei documenti cartacei in arrivo viene eseguita con le modalità descritte dall'art. 23 del presente manuale, mentre la scansione del documento per l'acquisizione dell'immagine da allegare a detta registrazione avviene secondo le modalità descritte dal successivo art. 40.

### Articolo 19 – Ricezione di documenti informatici

Ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D. Lgs. 82/05, i documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta.

Al fine di soddisfare il suddetto requisito, i documenti informatici sono, di norma, acquisiti dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del Comune di Borgo San Lorenzo mediante la casella PEC istituzionale, presso cui è eletto il domicilio digitale dell'Ente; la suddetta casella è riportata nell'allegato n. 1 del presente manuale.

La posta elettronica certificata garantisce la certezza della provenienza e l'integrità dei documenti ricevuti.

La casella PEC attivata dal Comune di Borgo San Lorenzo è stata comunicata all'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) al fine di essere inserita nell'Indice dei domicili digitali delle Pubbliche

Amministrazioni (IPA); Il Comune ha cura di comunicare tempestivamente e almeno con cadenza semestrale le eventuali variazioni.

La suddetta casella di posta elettronica certificata è integrata funzionalmente con il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, in modo tale che si formi una “coda” della corrispondenza in arrivo che permetta la registrazione di protocollo e l’acquisizione sul Sistema di tutti i documenti ricevuti; tale “coda” è resa accessibile al personale abilitato ad eseguire la registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

Qualora i documenti pervenuti tramite PEC siano le ricevute di avvenuta consegna rilasciate dal gestore del servizio di posta elettronica certificata relative a documenti spediti dall’AOO o i messaggi di ritorno generati automaticamente dai sistemi di gestione documentale delle amministrazioni destinatarie di una spedizione, il Sistema procede automaticamente alla loro archiviazione, collegandoli alla registrazione di protocollo cui si riferiscono. Se le ricevute di posta elettronica certificata si riferiscono a situazioni di anomalia come, ad esempio, il mancato recapito di una spedizione, il Sistema notifica l’evento al personale responsabile.

I documenti informatici provenienti da altre pubbliche amministrazioni possono essere recapitati al Comune di Borgo San Lorenzo sia attraverso la suddetta casella PEC, sia utilizzando i meccanismi di interoperabilità di cui al Sistema Pubblico di Connettività e Cooperazione (SPC), utilizzando le informazioni contenute nella segnatura di protocollo, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

Le pratiche di edilizia privata pervengono al Comune di Borgo San Lorenzo attraverso l’apposito portale online Sportello Telematico; mentre le istanze online relative a richieste di servizi (es. servizi anagrafici come la richiesta di residenza, o servizi scolastici, ecc...) pervengono al Comune attraverso apposito portale delle istanze online. Per le pratiche edilizie l’accesso allo sportello telematico avviene previa identificazione tramite SPID, CIE o CNS, come per le istanze online relative a servizi anagrafici o di stato civile. Per gli altri servizi non è prevista identificazione con SPID, CIE, CNS, ma l’utente che compila l’istanza online allega copia di documento d’identità.

Il Comune di Borgo San Lorenzo riceve i documenti direttamente al protocollo. Nel caso di istanze online i documenti arrivano in formato HTML, mentre per quanto riguarda lo sportello telematico di edilizia privata la documentazione arriva firmata digitalmente o in formato PDF - PDF/A o altro formato comunque idoneo alla conservazione.

Qualora si verifichi il caso in cui un documento informatico, soggetto alla registrazione di protocollo, pervenga agli uffici del Comune di Borgo San Lorenzo utilizzando una modalità diversa da quelle esposte precedentemente si procede nei seguenti modi:

- qualora un documento pervenga al Comune attraverso la casella di posta elettronica convenzionale indicata nell’allegato n. 1 del presente manuale, si procede alla valutazione dello stesso e, accertatane la provenienza, si procede alla protocollazione;
- nel caso in cui un documento pervenga al Comune attraverso un’altra eventuale casella di posta elettronica convenzionale che dovesse essere attivata, accertatane

la provenienza, il documento viene inoltrato all' Ufficio Protocollo per permetterne la protocollazione.

Tali eventualità devono comunque essere disincentivate e costituire un'eccezione rispetto all'utilizzo del canale istituzionale appositamente predisposto che è la posta elettronica certificata.

Per la registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti dal Comune di Borgo San Lorenzo si procede secondo le modalità descritte nel successivo art. 24.

## **SEZIONE IV – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 20 – Registro di protocollo unico dell'AOO**

Il registro di protocollo è lo strumento finalizzato all'identificazione univoca e certa dei documenti indicati nel successivo art. 21 del presente manuale; esso svolge, quindi, una fondamentale funzione giuridico probatoria attestando l'esistenza di un determinato documento all'interno del Sistema di gestione documentale e garantendone l'autenticità.

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata e, come tale, fa fede fino a querela di falso, in particolare circa la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento determinato, di qualsiasi forma o contenuto; esso è dunque uno strumento idoneo a produrre effetti giuridici tra le parti.

Nell'ambito dell'AOO, secondo quanto disposto dalla vigente normativa in materia, il registro di protocollo è unico e qualsiasi registro di protocollo interno, diverso o alternativo al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, è abolito.

### **Articolo 21 – Documenti soggetti obbligatoriamente alla registrazione di protocollo**

Ai sensi dell'art. 53, comma 5, del DPR 445/00, sono oggetto di registrazione di protocollo obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'AOO, indipendentemente dalla tipologia di supporto su cui sono formati e tutti i documenti informatici prodotti dall'Ente, anche quelli con valenza esclusivamente interna, ma utilizzati ai fini amministrativi.

Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria i documenti elencati nel successivo articolo del presente manuale.

### **Articolo 22 – Documenti non soggetti all'obbligo della registrazione di protocollo**

Ai sensi dell'art. 53, comma 5, del DPR 445/00, sono esclusi dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione.

Ai documenti soggetti a registrazione particolare, siano essi informatici o analogici, viene assegnata una numerazione continua e progressiva per anno, denominata numerazione di repertorio, in base alla tipologia documentale di appartenenza. I repertori formano, pertanto, serie omogenee di documenti uguali per forma e diversi per contenuto; ne sono un esempio la registrazione delle deliberazioni, delle determinazioni, dei contratti, ecc...

I documenti soggetti a registrazione particolare, prodotti su supporto informatico, sono registrati nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; tale registrazione avviene tramite l'assegnazione a ciascun documento di un numero di repertorio informatico, consistente in un codice identificativo univoco e persistente.

I documenti soggetti a registrazione particolare da parte dell'Amministrazione e i metadati ad essi associati sono indicati negli allegati **n. 6 e n.7** al presente manuale, i repertori attivi presso l'AOO sono indicati nell'allegato **n. 8** dello stesso manuale.

Sono, infine, escluse dalla registrazione di protocollo le comunicazioni scambiate tra i vari uffici dell'AOO che non rivestano alcun valore di natura amministrativa, procedimentale o giuridica (ad es. comunicazioni organizzative di carattere non ufficiale).

## **Articolo 23 – Registrazione di protocollo**

Per ciascuna delle tipologie di documenti descritte al precedente art. 21 viene effettuata una registrazione di protocollo attraverso il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti. Tale registrazione, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del DPR 445/00, consiste nella memorizzazione dei dati obbligatori riferiti al documento stesso ed è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive. La numerazione delle registrazioni di protocollo dei documenti del Comune di Borgo San Lorenzo è unica e progressiva; corrisponde all'anno solare, chiudendosi il 31 Dicembre di ogni anno e ricominciando da 1 all'inizio dell'anno successivo. Il numero di protocollo è composto da almeno sette cifre numeriche.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti abbia già attribuito ad altri documenti, anche qualora questi ultimi fossero strettamente correlati tra loro.

Ad ogni registrazione di protocollo vengono associati al documento almeno i seguenti dati, conformi a quanto sancito dall'art. 53, comma 1, del DPR 445/00:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal Sistema e registrato in forma non modificabile;

- la data di registrazione, generata automaticamente dal Sistema e registrata in forma non modificabile;
- l'indice di classificazione;
- il mittente o il destinatario del documento, registrati in forma non modificabile;
- l'oggetto del documento, contenente una sintetica ma esaustiva descrizione del contenuto, registrato in forma non modificabile;
- la data e il protocollo del documento ricevuto, se disponibili.

Le registrazioni di protocollo del Comune di Borgo San Lorenzo, inoltre, contengono i seguenti dati opzionali:

- la data di arrivo per i documenti in entrata (se diversa dalla data di registrazione a protocollo);
- il mezzo di ricezione o di spedizione;
- l'ufficio di competenza;
- le copie per conoscenza.

I documenti per cui venga differita la registrazione di protocollo, secondo quanto previsto dall'articolo 30 del presente manuale, devono inoltre riportare gli estremi dell'autorizzazione al differimento dei termini di registrazione.

## **Articolo 24 – Registrazione di protocollo dei documenti informatici**

La registrazione di protocollo dei documenti informatici viene eseguita dopo aver accertato che gli stessi siano leggibili attraverso i sistemi utilizzati dal Comune di Borgo San Lorenzo; dovranno essere altresì verificate la provenienza e l'integrità dei documenti, nonché il formato utilizzato, se leggibile e conforme a quelli adottati dal Comune, l'assenza di macroistruzioni o codici eseguibili tali da modificare il contenuto del documento medesimo e la validità temporale dell'eventuale firma digitale.

Qualora gli accertamenti di cui al capoverso precedente dovessero concludersi con un esito negativo:

- laddove sottoscritto con firma digitale scaduta, ovvero senza la presenza di validazione temporale che attesti la validità del certificato di firma al momento della sottoscrizione, il documento sarà comunque oggetto della registrazione di protocollo e verrà acquisito sul Sistema; sarà compito del Responsabile del procedimento incaricato della trattazione eseguire le opportune verifiche e richiedere il documento sottoscritto con firma digitale il cui certificato sia valido, in considerazione di quanto previsto dall'art. 24, comma 4-bis del D. Lgs. 82/05, che stabilisce il principio secondo cui l'apposizione di una sottoscrizione con certificato digitale scaduto equivale alla mancata sottoscrizione del documento;

in tutti gli altri casi:

- verrà notificata al mittente, laddove identificabile, la condizione di eccezione, affinché provveda al rinvio del documento secondo i criteri dettati dal Comune;
- il documento oggetto di eccezione sarà mantenuto fino alla ricezione del documento corretto o, comunque, quanto necessario ai fini di un controllo successivo e, trascorso tale termine, si procederà alla sua eliminazione.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici comporta la memorizzazione sul SGID delle stesse informazioni indicate dal precedente articolo del manuale di gestione aggiungendo, tra i dati obbligatori, l'impronta del documento informatico, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, come indicato nell'art. 53, comma 1, lettera f), del DPR 445/00.

Eseguita l'operazione di registrazione, i documenti informatici memorizzati nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti sono immutabili e collegati logicamente ai rispettivi dati identificativi.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo tale che, ad ogni messaggio, corrisponda una registrazione, a seguito della quale il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti memorizzerà:

- l'intero messaggio;
- il testo del messaggio unitamente ai dati identificativi;
- gli allegati al messaggio insieme ai relativi dati identificativi.

## **Articolo 25 – Segnatura di protocollo dei documenti cartacei**

La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione della registrazione di protocollo; essa consiste nell'apposizione o nell'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene mediante l'apposizione su di esso di un timbro sul quale siano riportate le seguenti informazioni:

- denominazione e codice identificativo dell'AOO;
- data e numero di protocollo del documento;
- indice di classificazione e numero del fascicolo, ove disponibili.

Sul documento da segnare potrà, alternativamente, essere apposta un'etichetta adesiva, non rimovibile né modificabile, prodotta dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti all'atto dell'operazione di registrazione di protocollo; su di essa andranno riportati i dati precedentemente specificati.

## **Articolo 26 – Segnatura di protocollo dei documenti informatici**

L'operazione di segnatura di protocollo dei documenti informatici è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo e persegue il fine di favorire l'interoperabilità tra diversi sistemi di gestione documentale, riportando le informazioni archivistiche fondamentali, in modo da facilitare il trattamento dei documenti da parte del ricevente.

I dati, di cui al precedente art. 25, relativi alla segnatura di protocollo, sono apposti sul documento protocollato o sua copia per immagine (acquisita tramite scansione) automaticamente dal Sistema, inoltre i dati di segnatura di protocollo di un documento informatico trasmesso dal Comune sono associati al documento stesso e contenuti in un file in formato XML il cui schema è conforme alle Linee guida AgID. I dati contenuti in detto file XML sono i seguenti:

- indicazione dell'Amministrazione mittente;
- indicazione dell'AOO mittente;
- indicazione del registro nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione;
- numero progressivo di protocollo;
- data di registrazione;
- oggetto del messaggio di protocollo;
- classificazione del messaggio di protocollo;
- fascicolo del messaggio di protocollo;
- mittente;
- destinatario o destinatari;
- riferimenti agli eventuali allegati del messaggio di protocollo;
- informazioni relative all'associazione della firma della segnatura da parte dell'AOO mittente al fine di assicurarne l'autenticità e l'integrità.

Il file XML della segnatura sarà utilizzato al fine di permettere lo scambio di documenti tra le pubbliche amministrazioni in modalità di interoperabilità, secondo quanto previsto per le comunicazioni di documenti amministrativi protocollati tra AOO nelle Linee guida AgID. L'Amministrazione che riceve il suddetto file XML utilizzerà le informazioni in esso contenute per eseguire, eventualmente anche in forma automatizzata, la registrazione di protocollo del documento in entrata e per avviarlo alla Unità Organizzativa Responsabile competente del trattamento.

## **Articolo 27 – Riservatezza delle registrazioni di protocollo**

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, conformemente a quanto stabilito nell'art. 4 del presente manuale, consente l'accesso ai documenti e alle informazioni nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, per mezzo di uno specifico livello di accesso stabilito per ciascun documento che venga registrato sul Sistema stesso.

Tale livello di riservatezza è attribuito al documento nel momento della sua registrazione sul SGID e serve a determinare, attraverso la creazione di specifiche o predefinite Access Control List (ACL), quali utenti o gruppi di utenti possono avere accesso al documento medesimo.

Di norma, ciascun utente può accedere esclusivamente ai documenti che ha prodotto, che gli sono stati assegnati o di competenza del proprio ufficio e alle informazioni ad essi collegate; viceversa, il Sistema non rende disponibili né visualizza i documenti e i dati delle relative registrazioni di protocollo per cui gli utenti non siano autorizzati.

Le tipologie documentarie riservate e le modalità di trattamento delle stesse, ivi compresi i livelli di riservatezza da associare a ciascuna, sono individuate dal Responsabile della gestione documentale d'intesa con il Responsabile per la protezione dei dati personali, sulla base di quanto previsto dal Regolamento Comunale sulla protezione dei dati.

Secondo i medesimi criteri vengono definiti anche i livelli di riservatezza dei fascicoli informatici; tale operazione viene eseguita al momento dell'apertura degli stessi sul Sistema.

Per quanto concerne le caselle di posta elettronica integrate con il protocollo informatico, il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti consente l'accesso a ciascuna di esse, ai fini della registrazione di protocollo, esclusivamente al personale autorizzato sulla base dell'organizzazione dell'Ente.

Nell'allegato n. 2 del presente manuale sono specificate le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti di cui gode ciascun utente, in relazione a ciascuna delle operazioni inerenti la consultazione e la gestione dei documenti medesimi.

## **Articolo 28 – Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo**

L'eventuale annullamento delle registrazioni di protocollo deve essere autorizzato dal Responsabile della gestione documentale, con provvedimento scritto e protocollato al "protocollo interno".

Le informazioni relative alle registrazioni annullate rimangono memorizzate nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e, conformemente a quanto disposto dall'art. 54 del DPR 445/00, recano una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal Sistema e registrate in forma immutabile (la data e il numero di protocollo) comporta l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in maniera immutabile, con particolare riferimento al mittente, al destinatario e all'oggetto, che fosse necessario per correggere eventuali errori intercorsi in sede di immissione di dati, comporta la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, all'ora e all'autore

della modifica; tale disposizione si applica per lo stesso campo o per ogni altro che dovesse, in seguito, risultare errato.

Qualora l'annullamento di una registrazione di protocollo riguardi un documento analogico, il documento riporterà, ben visibili, gli estremi del provvedimento di annullamento e sarà conservato nell'Archivio dell'Ente.

## **Articolo 29 – Registro giornaliero di protocollo**

Il Responsabile della gestione documentale provvede alla produzione, in modalità informatica, del registro giornaliero di protocollo costituito dall'elenco delle informazioni, memorizzate in forma statica, immutabile ed integra, inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno, ivi comprese quelle modificate e annullate in quella medesima data.

Al fine di garantire l'immutabilità del contenuto, il Responsabile della gestione documentale trasmette il registro giornaliero di protocollo al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva; le modalità operative mediante cui avviene tale trasferimento sono descritte nel manuale di conservazione.

## **Articolo 30 – Differimento dei termini di registrazione**

Di norma, le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti dal Comune sono effettuate entro la giornata lavorativa di ricezione.

Eccezionalmente, in presenza di situazioni che lo rendano necessario, come un imprevisto carico di lavoro che non permetta di effettuare le registrazioni di protocollo nella stessa giornata lavorativa e qualora, a causa di tale condizione, possa venir meno un diritto di terzi, il Responsabile della gestione documentale, per mezzo di provvedimento motivato, può autorizzare il differimento della registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo entro cui le registrazioni dovranno essere effettuate e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, alla data di arrivo dei documenti.

Tutte le registrazioni di protocollo che vengono differite devono riportare gli estremi del suddetto provvedimento di autorizzazione.

## **Articolo 31 – Registro di emergenza**

Qualora, per cause tecniche, non sia possibile usufruire del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, il Responsabile della gestione documentale autorizza l'Ufficio URP e Protocollo all'effettuazione delle registrazioni di protocollo su un registro, anche cartaceo, di emergenza. Le informazioni da inserire nel registro di emergenza, ovvero i campi obbligatori da compilare, sono gli stessi previsti dal protocollo generale.

Le modalità con cui vengono eseguite le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza sono quelle sancite dall'art. 63 del DPR 445/00, in particolare:

- sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del Sistema;
- qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
- per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;
- la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentale del Comune;
- le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti al ripristino delle funzionalità dello stesso, prima che sia eseguita qualsiasi ulteriore operazione di registrazione di protocollo. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario; si avrà cura, tuttavia, di inserire nel Sistema anche il numero utilizzato in emergenza, in modo che sia mantenuta stabilmente la correlazione tra questo e il numero di protocollo attribuito al ripristino.

## SEZIONE V – CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

### **Articolo 32 – Titolario di classificazione e piano di conservazione dell'archivio**

Il titolare di classificazione e il piano di conservazione sono gli strumenti archivistici utilizzati dall'Ente per l'organizzazione, la gestione e la conservazione del proprio archivio.

Il titolare di classificazione consiste in un sistema precostituito di partizioni astratte, ordinate gerarchicamente, definito sulla base dell'organizzazione funzionale del Comune ed è lo strumento utilizzato dall'Ente per organizzare in maniera razionale e ordinata la sedimentazione dei documenti del proprio archivio, secondo un ordine logico che rispecchi lo sviluppo storico dell'attività svolta.

Il piano di conservazione (o massimario di selezione), integrato con il titolare suddetto, è lo strumento che stabilisce i criteri e i tempi di selezione del materiale archivistico, al fine di

distinguere la documentazione da destinare alla conservazione permanente da quella proposta periodicamente per lo scarto.

Il titolare di classificazione e il piano di conservazione adottati dal Comune di Borgo San Lorenzo sono quelli riportati nell'allegato n. 9 del presente manuale.

Qualora, a seguito di modifiche legislative, risulti necessario aggiornare tali strumenti ovvero si presenti la necessità di apportare variazioni o revisioni, queste vengono predisposte dal Responsabile della gestione documentale nel rispetto della normativa vigente e con le modalità previste all'art.3.

L'applicazione del detto titolare e delle sue eventuali modifiche, non è mai retroattiva, in considerazione del fatto che deve essere mantenuto nel tempo il legame dei fascicoli e dei documenti dell'archivio con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi e, dunque, il corretto vincolo archivistico che lega la produzione documentaria del Comune all'attività e alle funzioni dello stesso; a tal fine viene garantita la storicizzazione delle variazioni del titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo.

Le modifiche del titolare impediscono di aprire nuovi fascicoli nelle partizioni eventualmente eliminate ma non precludono la possibilità di inserire i documenti in fascicoli precedentemente aperti all'interno di tali voci, fino alla chiusura degli stessi.

Le suddette variazioni del titolare di classificazione sono, di norma, introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo.

### **Articolo 33 – Classificazione dei documenti**

La classificazione è l'operazione che viene eseguita a partire dal titolare riportato nell'allegato n. 9 del presente manuale ed è finalizzata ad organizzare logicamente, in relazione alle funzioni dell'Ente, tutti i documenti ricevuti e prodotti dal Comune di Borgo San Lorenzo, siano essi cartacei o informatici, successivamente alla loro registrazione nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti.

Tale operazione consiste nell'assegnazione a ciascun documento di un codice, detto indice di classificazione che, in base all'oggetto del documento medesimo, lo associa alla voce del titolare relativa alla corrispondente funzione dell'Ente; sulla base dell'indice di classificazione risulta indicata la posizione logica del documento all'interno dell'archivio ed è possibile l'inserimento nel fascicolo appropriato.

A ciascun documento è associato un unico indice di classificazione, anche qualora attenga a più procedimenti, facenti riferimento a fascicoli di classifiche diverse; in tal caso l'indice di classificazione sarà quello relativo alla collocazione che, in base all'oggetto, venga ritenuta prevalente.

La classificazione dei documenti è eseguita dal personale che ne effettua la relativa registrazione al protocollo.

Nel caso siano presenti errori nell'indice di classificazione di un documento in entrata, il personale dell'ufficio che riceve il documento lo comunica all'Ufficio URP e Protocollo, i cui operatori procedono a correggere, sul Sistema, la classificazione errata; in alternativa la

correzione può essere richiesta al Responsabile dell'Ufficio di riferimento che procede a rettificare i dati. Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti manterrà traccia delle operazioni svolte, registrandone l'autore, la data e l'ora.

Nel caso di documenti cartacei, l'operatore che procede alla classificazione provvede a riportare l'indice di classificazione nell'apposito spazio previsto nella segnatura di protocollo o ad apporre l'etichetta di cui all'articolo 25 del presente manuale.

Nell'ambito del Comune di Borgo San Lorenzo, tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione devono conoscere e saper correttamente utilizzare il titolare di classificazione; è compito del Responsabile della gestione documentale provvedere affinché detto personale sia adeguatamente formato sul corretto utilizzo dello strumento e debitamente istruito sulle variazioni eventualmente apportate ad esso.

## **Articolo 34 – Il fascicolo: formazione, identificazione e gestione**

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti consente la formazione di fascicoli cartacei, informatici, ibridi e di aggregazioni documentali informatiche.

Le modalità tecniche utilizzate per la formazione di un nuovo fascicolo nel Sistema sono descritte nell'allegato n. 3 del presente manuale.

Per fascicolo si intende un insieme di documenti, ordinati cronologicamente e classificati in maniera omogenea (salvo alcune eccezioni come nel caso del fascicolo di persona); il fascicolo costituisce l'unità di base, indivisibile, di un archivio.

Si possono distinguere cinque tipologie di fascicolo:

- **Affare:** conserva i documenti relativi ad una competenza non proceduralizzata né procedimentalizzata. Per gli affari non esiste un termine per la conclusione previsto dalle norme;
- **Attività:** conserva i documenti relativi ad una competenza proceduralizzata, per la quale esistono documenti vincolanti o attività di aggiornamento procedurale e per la quale non è comunque prevista l'adozione di un provvedimento finale;
- **Procedimento amministrativo:** conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un atto finale;
- **Persona fisica:** conserva i documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti per affare o per attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo ad una persona fisica determinata. La chiusura del fascicolo dipende dalla conclusione del rapporto giuridico con l'Ente;
- **Persona giuridica:** conserva i documenti relativi a una persona giuridica con modalità simili a quelle del fascicolo di persona fisica.

Per fascicolo informatico si intende un'aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività, di uno specifico affare, di uno specifico procedimento o riguardanti una stessa persona fisica

o giuridica. Nella Pubblica Amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'art. 41 del D. Lgs. 82/05. Per aggregazione documentale informatica si intende, invece, un'aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'Ente.

Per fascicolo ibrido si intende un fascicolo o un'aggregazione documentale composta al tempo stesso da documenti cartacei e documenti informatici.

Tutti i documenti registrati nel SGID del Comune di Borgo San Lorenzo, indipendentemente dal supporto sul quale sono prodotti, sono riuniti in fascicoli sulla base dell'attività, dell'affare, del procedimento amministrativo, della persona fisica o giuridica cui si riferiscono.

L'operazione di fascicolazione consiste nell'inserire ciascun documento nel fascicolo di riferimento, costituito all'interno della corrispondente partizione logica prevista dal titolario di classificazione del Comune. Pertanto ciascun documento per cui sia stata eseguita la registrazione di protocollo, a prescindere dal supporto (informatico o analogico) del medesimo, sarà collegato ad un fascicolo informatico presente nel SGID, ovvero, qualora trattasi del primo documento relativo all'affare, all'attività, al procedimento o alla persona fisica/giuridica di riferimento, si procederà, tramite il SGID, all'apertura di un nuovo fascicolo cui, detto documento, e tutti gli altri ad esso collegati successivamente, saranno associati.

La fascicolazione, fondamentale per la gestione e l'uso dell'archivio e per l'esercizio del diritto di accesso, consente di collegare i singoli documenti a quelli precedenti e successivi prodotti o ricevuti dal Comune nell'ambito di uno stesso procedimento, affare o attività, o relativi alla stessa persona fisica o giuridica, in modo da riflettere il concreto espletamento delle funzioni dell'Ente; tale operazione sarà di tipo logico per i documenti informatici e di tipo fisico per quelli cartacei.

I documenti sono collocati all'interno del fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; ogni fascicolo all'interno dell'archivio del Comune va ad occupare un posto specifico, definito in base al titolario di classificazione di cui all'allegato n. 9, tale posizione è di natura logica, nel caso di fascicoli informatici, o fisica, nel caso di fascicoli cartacei o per quanto riguarda la parte cartacea dei fascicoli ibridi.

La formazione dei fascicoli è competenza dei responsabili di unità operativa incaricati della trattazione dei relativi affari o attività.

L'apertura di un nuovo fascicolo o di una nuova aggregazione documentale comporta la registrazione nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti almeno delle seguenti informazioni che li identificano all'interno dell'archivio del Comune:

- oggetto del procedimento (denominazione del fascicolo);
- responsabile del procedimento;
- data di apertura;
- indice di classificazione;

- numero del fascicolo (un numero progressivo, immodificabile, attribuito automaticamente dal Sistema al momento dell'apertura nell'ambito della voce di classificazione di appartenenza).

E' infine possibile inserire, in un apposito campo, l'indicazione dei tempi di conservazione previsti per ciascun fascicolo.

Anche i fascicoli composti esclusivamente da documenti cartacei devono essere formati sul sistema di Gestione Informatica dei Documenti, collegando tra loro le registrazioni di protocollo relative ai documenti cartacei contenuti nel fascicolo e le relative copie per immagine (ottenute tramite scansione); tale operazione è fondamentale al fine di mantenere la corretta numerazione univoca di tutti i fascicoli presenti nell'archivio dell'Ente, a prescindere dal supporto su cui sono formati ed è funzionale alla produzione in modalità informatica, per mezzo del sistema stesso, del repertorio dei fascicoli, che è unico per tutta l'AOO.

Al termine di ciascun procedimento amministrativo, affare o attività ovvero alla cessazione del rapporto con il Comune della persona fisica o giuridica, si procede alla chiusura del relativo fascicolo, integrando le suddette informazioni con la data di chiusura che fa riferimento alla registrazione nel Sistema dell'ultimo documento prodotto nel corso della trattazione dell'affare medesimo.

Nel caso di fascicoli ibridi, ovvero contenenti anche documenti cartacei, nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti sarà associata a detti fascicoli un'ulteriore informazione, inserita nel campo "note", relativa alla posizione fisica che questi occupano nell'archivio dell'Ente, al fine di consentire un agile reperimento degli originali cartacei, in modo che l'unità logica del fascicolo medesimo sia salvaguardata e il recupero della documentazione necessaria a svolgere le consuete attività del Comune sia quanto più semplice e funzionale possibile. I fascicoli cartacei o le porzioni cartacee dei fascicoli ibridi devono riportare tutte le informazioni già indicate per i fascicoli informatici sul proprio frontespizio.

I fascicoli, qualora se ne avverta l'esigenza ai fini operativi o in considerazione dell'eccessiva mole di documenti contenuti, possono essere al loro interno articolati in sottofascicoli e questi ultimi, a loro volta, in inserti.

I fascicoli cartacei e i fascicoli ibridi devono recare sul frontespizio, in aggiunta alle informazioni sopra elencate l'indicazione dei sottofascicoli e degli inserti cartacei eventualmente contenuti al proprio interno. I sottofascicoli e gli inserti sono numerati dal Sistema informatico, partendo dal n. 1 all'interno di ciascun fascicolo, o sottofascicolo nel caso di inserti, e sono identificati da un proprio "oggetto".

Per convenzione, sul frontespizio dei fascicoli cartacei o sul frontespizio della parte cartacea dei fascicoli ibridi, la categoria va scritta in numeri romani, mentre gli altri gradi divisionali vanno scritti in cifre arabe (categoria I; classe 3). L'anno va separato dalla categoria da un trattino ( - ); la categoria va separato dagli altri gradi divisionali da una barretta ( / ); gli altri gradi divisionali, invece, vanno separati dal numero del fascicolo da un punto ( . ); l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali (« »). Esempio: 2021 - IX/3.6 «Costruzione della nuova sede degli uffici».

Nel caso le esigenze operative imponessero di creare aggregazioni di fascicoli per gestire procedimenti amministrativi particolarmente complessi e articolati, tali collegamenti tra i fascicoli saranno gestiti attraverso l'inserimento nel Sistema di un'ulteriore informazione che indichi tale collegamento e permetta di identificare univocamente la "serie" archivistica che si va a costituire.

Ad ogni fascicolo corrisponde nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti uno specifico livello di riservatezza, sulla base di quanto disposto dall'art. 27 del presente manuale, in modo da stabilire quali utenti o gruppi di utenti possano accedere a ciascun fascicolo; tali livelli di riservatezza possono essere diversificati per i documenti contenuti all'interno dello stesso fascicolo, potendo prevedere per essi un livello di riservatezza superiore a quello del fascicolo di cui sono parte.

I fascicoli e le serie documentarie cartacee, relativi a procedimenti, attività o affari conclusi, ovvero a persone fisiche o giuridiche di cui sia cessato il rapporto con il Comune di Borgo San Lorenzo, sono trasferiti nell'archivio di deposito del Comune, secondo quanto disposto dall'art. 67 del DPR 445/00.

Per quanto concerne i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sarà compito del Responsabile della conservazione di documenti e atti informatici sulla base del manuale di conservazione dare indicazioni sulla modalità operative di predisposizione dei pacchetti di versamento per il trasferimento presso il conservatore accreditato.

## SEZIONE VI – GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA

### Articolo 35 – Ricezione

Le modalità operative attraverso le quali vengono trattati i documenti in entrata sono descritte nella sezione III del presente manuale.

### Articolo 36 – Gestione della corrispondenza cartacea

La corrispondenza cartacea indirizzata nominativamente al personale del Comune di Borgo San Lorenzo viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata", "personale", "confidenziale", "S.P.M." *et similia*. In quest'ultimo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, qualora valuti che il documento ricevuto non sia riservato ai sensi della normativa vigente sulla privacy, lo deve riconsegnare celermente al personale preposto per le attività di protocollazione. Qualora invece emerga che il documento sia soggetto a Privacy, il destinatario provvederà ugualmente affinché venga eseguita la registrazione, accertandosi che il documento venga registrato sul Sistema in modo da essere accessibile soltanto dagli incaricati per la gestione del medesimo.

Le lettere anonime devono essere protocollate ed identificate come tali, con la dicitura “mittente sconosciuto” o “mittente anonimo”. I documenti anonimi il cui contenuto sia giuridicamente irrilevante o inequivocabilmente da ricondurre a scherzi o situazioni simili, vengono distrutti; se, invece, si ritiene che contengano dati o informazioni rilevanti, dopo la registrazione di protocollo, si provvede ad inviarli agli uffici competenti per ulteriori eventuali determinazioni.

I documenti sottoscritti, di cui non sia identificabile l'autore, vengono protocollati indicando nel campo mittente la dicitura “mittente non identificabile” e sono inoltrati al responsabile competente; quest'ultimo, ricevuto il documento, valuterà la possibilità nonché la necessità di acquisire gli elementi mancanti per perfezionare l'atto, provvedendo altresì affinché venga integrata la registrazione di protocollo.

I documenti ricevuti privi di firma, ma il cui mittente sia comunque identificabile, vengono protocollati e inoltrati al responsabile del procedimento, che valuterà la necessità di acquisire la dovuta sottoscrizione per il perfezionamento degli atti.

La corrispondenza cartacea riportante l'indicazione “offerta”, “gara d'appalto”, “preventivo” o simili, o dal cui involucro sia possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta, ma protocollata in base agli elementi rilevabili dal plico o dal bando dell'Amministrazione, apponendo numero di protocollo e data di registrazione direttamente sulla busta. Sull'esterno della busta, accanto alla segnatura di protocollo, viene annotato l'orario di arrivo unicamente nei casi in cui il documento venga consegnato *brevi manu* oltre il limite orario stabilito nel bando o nell'avviso pubblico: la specifica oraria viene pertanto a contrassegnare soltanto le offerte pervenute oltre la prevista scadenza. L'ufficio competente allo svolgimento della procedura di gara provvede alla custodia della busta o dei contenitori così protocollati, sino all'espletamento della gara; lo stesso ufficio, successivamente alla fase di apertura delle buste, riporterà gli estremi di protocollo presenti sulle buste su ogni documento che le stesse contengano.

Qualora il Comune di Borgo San Lorenzo dovesse ricevere un documento cartaceo di competenza di altro ente, altra AOO, altra persona fisica o giuridica, lo stesso verrà trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti sarà restituito al mittente. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente unitamente ad una lettera di trasmissione opportunamente protocollata; il documento erroneamente protocollato sarà soggetto alla procedura di annullamento del protocollo.

### **Articolo 37 – Gestione della corrispondenza informatica**

In tutti i casi in cui la corrispondenza in arrivo dovesse contenere file non leggibili, presentare sottoscrizioni digitali scadute, macroistruzioni o codici eseguibili, ovvero, dovesse essere prodotta utilizzando formati digitali non conformi a quelli adottati dal Comune, si seguiranno le indicazioni previste dall'art. 24 del presente manuale.

I documenti inerenti acquisti diretti e gare d'appalto acquisiti tramite MEPA o altra piattaforma informatica (es. documenti che formalizzano un OdA o documenti di stipula di RdO, ecc...) saranno scaricati in locale senza essere protocollati, in quanto già dalla piattaforma da cui sono prodotti ricevono una numerazione univoca. Tali documenti sono archiviati e conservati a norma direttamente dalla piattaforma utilizzata.

Le fatture elettroniche destinate al Comune di Borgo San Lorenzo rispettano i requisiti di formato e contenuto prescritti dal DMEF n. 55 del 03/04/2013 e s.m.i.; tali documenti vengono trasmessi al Comune attraverso il Sistema di interscambio (SDI) e sono ricevuti tramite casella PEC integrata funzionalmente con il software di protocollo informatico, in modo da poter procedere all'acquisizione automatica delle stesse sul sistema di gestione informatica dei documenti. La fattura, a seguito della protocollazione e classificazione, è assegnata, tramite integrazione tra il software di protocollo e quello della contabilità, alle UOR interessate ed ai servizi finanziari per gli adempimenti di competenza. Nel sistema contabile si provvede alla registrazione di ciascuna fattura nel registro delle fatture.

Nel caso delle fatture elettroniche, la data di registrazione di protocollo fa fede quale termine iniziale dei 15 giorni entro cui la fattura va accettata o rifiutata con motivazione (la mancata notifica di rifiuto entro 15 giorni equivale ad accettazione), nonché dei termini previsti per il pagamento della stessa.

Le fatture elettroniche sono obbligatoriamente conservate in modalità digitale.

I certificati di malattia sono acquisiti consultando la banca dati dell'INPS con apposite credenziali rilasciate ai dipendenti incaricati. Ciascun certificato, dopo essere stato visualizzato, viene salvato come file e inserito nel fascicolo personale del dipendente, senza essere soggetti alla registrazione di protocollo.

Per quanto concerne la ricezione, da parte del Comune, della corrispondenza in formato elettronico di competenza di altro Ente, altra AOO, altra persona fisica o giuridica, le modalità da seguire, nel trattamento, sono le stesse previste per gli analoghi casi che abbiano ad oggetto la corrispondenza cartacea.

## **Articolo 38 – Registrazione di protocollo e classificazione**

Le operazioni di registrazione di protocollo e di classificazione della corrispondenza in entrata, sia essa cartacea o informatica, vengono eseguite nel rispetto delle regole specificate nelle sezioni IV e V del presente manuale; per eventuali casi particolari si seguiranno le indicazioni previste nell'articolo 36, per quanto attiene la corrispondenza cartacea e 37 per quel che riguarda quella informatica.

I documenti ricevuti via fax, i cui mittenti siano soggetti diversi dalle pubbliche amministrazioni, vengono registrati al protocollo generale; ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 82/05, infatti, i documenti trasmessi con qualunque mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza soddisfano il requisito della forma scritta e non devono essere seguiti dalla trasmissione dell'originale. Tuttavia, qualora in seguito pervengano gli originali, ad essi saranno attribuiti numero e data di protocollo assegnati ai relativi fax.

Per quanto concerne le comunicazioni tra pubbliche amministrazioni, si ribadisce che, ai sensi dell'art. 47, comma 2, lettera c), del D. Lgs. 82/05, è esclusa la trasmissione dei documenti tramite fax.

## Articolo 39 – Assegnazione

L'operazione di assegnazione è finalizzata all'individuazione dell'ufficio o del servizio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo, nonché degli eventuali altri uffici interessati per conoscenza. L'assegnazione dei documenti ricevuti dal Comune di Borgo San Lorenzo è effettuata dagli operatori che effettuano la registrazione di protocollo, è eseguita attraverso il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti ed è effettuata contestualmente alla registrazione di protocollo; nel caso di dubbi sull'individuazione degli uffici cui trasmettere i documenti ricevuti, l'assegnazione può essere eseguita anche in un momento successivo.

Nel caso di una assegnazione errata, il personale dell'ufficio che riceve il documento procederà a correggere le informazioni inserite nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti.

Il SGID tiene traccia di ogni passaggio, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua le operazioni sopra descritte, con la data e l'ora di esecuzione.

## Articolo 40 – Scansione

I documenti su supporto cartaceo soggetti a registrazione di protocollo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, sono digitalizzati in formato immagine attraverso un processo di scansione eseguito in modalità manuale.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che ad ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un file unico in un formato idoneo alla conservazione, tra quelli elencati nell'allegato n. 5 del presente manuale;
- verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla relativa registrazione di protocollo;
- memorizzazione delle immagini nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, in modo non modificabile.

L'operazione di scansione viene eseguita esclusivamente nei casi in cui non vi sia la possibilità di acquisire i documenti direttamente in formato elettronico.

I documenti ricevuti dal Comune su supporto cartaceo, ancorché digitalizzati, una volta registrati a protocollo, classificati ed assegnati, sono comunque consegnati anche in originale cartaceo all'ufficio competente.

Nel caso di documenti analogici registrati a protocollo, corredati di allegati numerosi e spesso voluminosi (ad es. tavole di allegati progettuali) si procederà alla scansione soltanto

dell'istanza o del documento principale e non a quella degli allegati. Sarà cura dell'operatore che esegue la registrazione inserire nel sistema di gestione informatica dei documenti l'indicazione del numero degli allegati ricevuti.

## **Articolo 41 – Recapito e presa in carico della corrispondenza informatica**

I documenti informatici in entrata, una volta protocollati e classificati, sono assegnati agli uffici competenti e resi disponibili attraverso il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; la loro "presa in carico" è pertanto automatica e avviene contestualmente all'assegnazione. Qualora dovesse verificarsi un'assegnazione errata, si procederà secondo quanto descritto nell'art. 39 del presente manuale.

## **Articolo 42 – Inoltro dei documenti**

Nel caso i documenti, già protocollati, classificati e correttamente assegnati, debbano essere trasmessi ad altri operatori, nell'ambito dello svolgimento del procedimento o dell'affare di riferimento, su di essi può essere eseguita, tramite l'apposita funzione "inoltra" del sistema informatico dei documenti, l'operazione di trasmissione.

L'inoltro può essere effettuato anche più volte per ciascun documento ed è finalizzato ad individuare i soggetti incaricati della trattazione dei suddetti documenti.

## **Articolo 43 – Fascicolazione**

Nell'ambito degli uffici cui sono assegnati i documenti in entrata viene eseguita, a cura dei vari Responsabili di unità operativa, l'operazione di fascicolazione così come descritta nella sezione V del presente manuale.

## SEZIONE VII – GESTIONE DEI DOCUMENTI INTERNI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

### **Articolo 44 – Produzione dei documenti dell’AOO**

Il Comune di Borgo San Lorenzo, per quanto riguarda i flussi documentali interni, procede ad una progressiva dematerializzazione, in modo che gli originali di tutti i documenti siano prodotti su supporto digitale.

I documenti informatici, sono formati nel rispetto delle regole definite nella sezione II del presente manuale e, all’interno degli uffici dell’Ente, circolano esclusivamente in modalità digitale.

Le operazioni di registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti interni aventi valenza amministrativa sono eseguite dai vari uffici dell’Ente e sono svolte secondo quanto disposto nelle precedenti sezioni IV e V del presente manuale di gestione.

Non sono soggetti all’obbligo di protocollazione quei documenti, ad uso interno, che non rivestano alcuna utilità amministrativa, giuridica o procedimentale, come previsto dall’art. 22 del presente manuale di gestione.

### **Articolo 45 – Gestione dei flussi documentali interni**

La circolazione dei documenti amministrativi informatici all’interno degli uffici del Comune di Borgo San Lorenzo avviene esclusivamente utilizzando le funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, tramite l’assegnazione ai vari servizi destinatari, l’eventuale inoltro o, nel caso si tratti di documenti non soggetti a registrazione (es. semplici comunicazioni di servizio), per mezzo delle comunicazioni interne previste nel software Halley. Analogamente la trasmissione di fascicoli o di parti di essi tra i vari uffici interni al Comune avviene utilizzando il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, effettuando sui medesimi le operazioni di assegnazione e per mezzo dei profili di accesso.

### **Articolo 46 – Gestione dei procedimenti amministrativi**

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti realizza le condizioni operative per una gestione efficace dei flussi documentali dell’Ente anche ai fini dello snellimento delle procedure, della trasparenza e dell’efficacia dell’azione amministrativa ai sensi degli articoli 64 e seguenti del DPR 445/00.

Il Sistema tende a realizzare una gestione integrata dei procedimenti amministrativi, permettendo così agli uffici ed agli utenti di controllare gli stati di avanzamento delle loro

pratiche e le responsabilità connesse ai procedimenti stessi e di concorrere all'alimentazione del fascicolo.

Tale gestione avrà il fine di consentire:

- il monitoraggio dei vari step del procedimento, dei sub-procedimenti (identificati nei sottofascicoli), dei possibili percorsi alternativi cui la pratica potrà giungere;
- le comunicazioni interne circa gli stati di avanzamento dei procedimenti amministrativi;
- il controllo dei tempi di svolgimento delle attività connesse al procedimento amministrativo e la segnalazione delle scadenze;
- il tracciamento di ogni operazione effettuata;
- la ricerca e la visualizzazione dello stato di avanzamento delle pratiche attive.

## SEZIONE VIII – GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA

### **Articolo 47 – Spedizione dei documenti su supporto cartaceo**

La spedizione di documenti prodotti o comunque trattati dal Comune di Borgo San Lorenzo avviene, di norma, in modalità informatica, secondo le indicazioni definite nell'articolo 48 del presente manuale; l'invio di documenti cartacei avviene esclusivamente nei casi in cui risulti impossibile procedere in modalità digitale.

I documenti da spedire su supporto cartaceo, formati nel rispetto delle modalità definite nella sezione II del presente manuale, una volta registrati, classificati e fascicolati, vengono imbustati e convogliati agli uffici preposti alle operazioni di affrancatura, contabilizzazione delle spese e spedizione.

Nel caso di spedizioni che utilizzino posta raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere od altro mezzo di spedizione che richieda di allegare altra documentazione alla busta, la relativa modulistica verrà compilata a cura degli uffici mittenti.

La minuta (fotocopia) del documento cartaceo spedito verrà conservata all'interno del relativo fascicolo.

Nel caso in cui l'Ente si trovi ad interagire con utenti sprovvisti di adeguati strumenti informatici o impossibilitati al loro utilizzo si procede, qualora si tratti di documenti originali informatici, alla produzione e alla consegna della copia conforme, in formato analogico, prodotta secondo le modalità previste dall'articolo 16 del presente manuale.

### **Articolo 48 – Spedizione dei documenti informatici**

La spedizione dei documenti informatici, prodotti nel rispetto delle modalità definite nella sezione II del presente manuale, avviene, di norma, per mezzo della casella istituzionale di posta elettronica certificata, integrata con il protocollo informatico, di cui all'allegato n. 1 del presente manuale, attraverso il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; quest'ultimo, una volta composto il messaggio da spedire, lo inoltra al destinatario o ai destinatari, utilizzando il servizio di PEC del Comune.

I documenti informatici vengono trasmessi agli indirizzi di posta elettronica certificata dichiarati dai destinatari ovvero reperibili negli elenchi dei domicili digitali e in indici ed elenchi ufficiali di pubblica consultazione (es.: <http://indicepa.gov.it> per le pubbliche amministrazioni).

La trasmissione di documenti informatici tra pubbliche amministrazioni avviene mediante posta elettronica certificata o mediante i meccanismi di interoperabilità di cui al Sistema Pubblico di Connettività e Cooperazione (SPC), utilizzando le informazioni contenute nella segnatura di protocollo, secondo le modalità espresse dalle Linee guida AgID.

La spedizione di un documento informatico a mezzo PEC viene eseguita dal Sistema al completamento delle operazioni di registrazione di protocollo, classificazione e fascicolazione, conformemente a quanto descritto nelle Sezioni IV e V del presente manuale.

L'integrazione funzionale tra il servizio di posta elettronica certificata e il SGID ovvero i meccanismi di interoperabilità consentono la produzione del messaggio da parte del Sistema stesso e il suo invio in automatico.

Le ricevute rilasciate dai gestori del servizio di posta elettronica certificata e i messaggi di ritorno generati dal SGID del destinatario saranno identificati dal Sistema e da questo automaticamente archiviati, collegandoli alle registrazioni di protocollo dei documenti corrispondenti; nel caso di ricezione di notifiche di eccezione, che segnalino situazioni di anomalia, ivi incluso il mancato recapito del messaggio stesso, il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti provvederà a notificare l'evento al personale responsabile.

Al fine di garantire la riservatezza dei dati di cui all'art. 4 del D. Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" ed al Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016, i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni per via telematica possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o regolamento che siano indispensabili per il perseguimento delle finalità per le quali sono acquisite.

In ogni caso, sono osservate le disposizioni contenute nei regolamenti adottati dal Comune per il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari anche con strumenti elettronici.

## SEZIONE IX – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

### Articolo 49 – Archivio dell'amministrazione

L'archivio del Comune di Borgo San Lorenzo consiste nel complesso organico degli atti, cartacei o informatici, prodotti o ricevuti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e per il conseguimento dei propri fini istituzionali.

I documenti facenti parte dell'archivio del Comune sono legati tra loro dal vincolo archivistico: nesso che collega in maniera logica la documentazione posta in essere dal soggetto produttore. Essi sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico.

L'archivio dell'Ente costituisce un bene culturale ai sensi dell'art. 10, comma 2, lettera b), del D. Lgs. 42/04 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", come tale è inalienabile, non può essere smembrato, danneggiato, distrutto o utilizzato in modo tale da recare pregiudizio alla sua conservazione; è obbligo del Comune, ai sensi dell'art. 30, comma 4, del suddetto decreto conservare il proprio archivio nella sua organicità, provvedendo inoltre ad ordinare e inventariare il proprio archivio storico.

Ai sensi dell'art. 21, commi 1 e 2, del D. Lgs. 42/04 le operazioni di spostamento degli archivi non correnti, l'esecuzione di opere e lavori, nonché lo scarto del materiale archivistico sono soggetti all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per territorio.

Le responsabilità del Comune, connesse alla tutela del proprio patrimonio archivistico, si estendono anche agli archivi digitali depositati presso un conservatore accreditato ai sensi della normativa vigente; in tal senso la competenza per la tutela degli archivi pubblici da parte del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo si esercita anche sui sistemi di conservazione digitale.

### Articolo 50 – Archivio corrente

Per archivio corrente si intende l'insieme dei documenti e dei fascicoli prodotti, acquisiti e conservati dal Comune di Borgo San Lorenzo nell'esercizio delle proprie funzioni, relativi ad attività, affari e procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione e per i quali sussista un interesse attuale, nonché quelli relativi a persona fisica o giuridica che abbia in essere un rapporto con l'Ente.

L'organizzazione dell'archivio deve rispondere a criteri di efficienza ed efficacia al fine di garantire la certezza dell'attività giuridico amministrativa dell'Ente e la conservazione stabile della memoria nel tempo. L'archivio corrente è, quindi, il primo elemento gestionale per il corretto funzionamento del sistema documentale.

L'archivio corrente del Comune si forma svolgendo le opportune procedure di registrazione di protocollo, classificazione e fascicolazione secondo le modalità previste nelle sezioni IV e V del presente manuale; tali operazioni permettono la sedimentazione e l'organizzazione

dell'archivio in maniera corretta e ordinata, in modo da rendere più semplice il recupero dei documenti.

Ciascun Responsabile di unità operativa è tenuto alla corretta formazione e gestione dei fascicoli, cartacei, informatici o ibridi, relativi ai procedimenti di propria competenza, fintanto che tali unità archivistiche fanno parte dell'archivio corrente.

I fascicoli e i documenti cartacei e le parti cartacee dei fascicoli ibridi, facenti parte dell'archivio corrente, sono custoditi e conservati a cura dei medesimi Responsabili dei procedimenti amministrativi all'interno degli uffici di ciascuna UOR, fino al versamento nell'archivio di deposito dell'Ente.

I documenti e i fascicoli informatici, facenti parte dell'archivio corrente, sono conservati nel Sistema di gestione informatica dei documenti, fino al versamento nel sistema di conservazione digitale a norma.

## **Articolo 51 – Archivio di deposito**

L'archivio di deposito è la fase intermedia del processo di tenuta dei documenti cartacei prodotti, ricevuti o gestiti dall'Ente nel corso della propria attività e si colloca temporalmente tra l'archivio corrente e l'archivio storico.

Per archivio di deposito si intende l'insieme dei documenti e dei fascicoli cartacei relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulti più necessaria una trattazione inerente le attività amministrative correnti, ma che possono rivelarsi ancora utili per finalità amministrative e giuridiche.

Le attività svolte sull'archivio di deposito sono definite dagli art. 67, 68 e 69 del DPR 445/00. Almeno una volta all'anno i responsabili di Unità Operativa che ne hanno curato la formazione, gestione e trattazione provvederanno a segnalare al Responsabile della gestione documentale ed al Responsabile dell'archivio di deposito i fascicoli relativi a procedimenti amministrativi, attività o affari conclusi, o relativi a persone fisiche o giuridiche che abbiano cessato il loro rapporto con il Comune di Borgo San Lorenzo da versare all'archivio di deposito dell'Ente. La Responsabilità della corretta formazione e della completezza dei fascicoli rimane in capo ai Responsabili delle Unità Operative, anche durante la fase di deposito.

Il suddetto versamento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito viene registrato nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, inserendo per ciascun fascicolo l'informazione che specifichi il proprio trasferimento in deposito.

I fascicoli conservati nell'archivio di deposito dell'Ente recano sul frontespizio le informazioni previste dall'art. 34 del presente manuale.

La gestione dell'archivio di deposito è demandata al suo Responsabile, come individuato nell'allegato 2, che con la collaborazione del Responsabile della gestione dei flussi documentali ed i responsabili di unità operativa provvede a:

- predisporre i locali e le attrezzature finalizzate alla corretta organizzazione dell'archivio di deposito ed, eventualmente, a metterli in sicurezza;

- fornire indicazioni e coordinare l'attività dei responsabili di unità operativa responsabili dei fascicoli che eseguono il trasferimento periodico della documentazione e dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito e predispongono apposito elenco delle unità archivistiche e documentarie trasferite;
- conservare la documentazione contenuta nell'archivio di deposito, salvaguardando l'integrità delle serie documentali e dei fascicoli, in modo che risulti evidente il vincolo archivistico che lega i documenti tra loro e questi all'attività istituzionale dell'Ente;
- fornire indicazioni e coordinare l'attività dei responsabili di unità operativa che selezionano la documentazione da proporre per lo scarto e quella da destinare al versamento nell'archivio storico predisponendo i relativi elenchi;

Garantire la consultazione nel rispetto della normativa vigente sull'accesso ai documenti amministrativi e registrare la movimentazione dei fascicoli dati in consultazione spetta ai responsabili di unità operativa responsabili dei fascicoli

L'archiviazione e la custodia dei documenti che contengano dati personali o dati sensibili avviene nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione e tutela dei dati personali.

## **Articolo 52 – Procedure di selezione e scarto dei documenti cartacei**

Le attività di selezione e scarto della documentazione archivistica sono funzionali ai fini della corretta formazione e conservazione della memoria storica dell'Ente, nonché alla migliore consultabilità dell'archivio. I documenti destinati allo scarto sono genericamente intesi come quelli che hanno perso la loro valenza amministrativa, senza assumere alcuna rilevanza storica, ragione per cui, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento, si effettua la selezione.

Le operazioni in oggetto, per quanto attiene alla documentazione cartacea, avvengono nell'archivio di deposito del Comune, dove si procede al vaglio del materiale allo scopo di definire quale debba essere scartato e quale, viceversa, sia da destinare alla conservazione permanente nell'archivio storico.

Lo strumento utilizzato per le operazioni di selezione e scarto è il piano di conservazione dell'archivio, riportato nell'allegato n. 9 del presente manuale, nel quale sono dettagliate per ciascuna tipologia documentaria, le indicazioni relative ai tempi di conservazione.

Le procedure di selezione e scarto sono di competenza dei responsabili delle unità operative con il supporto del Responsabile dell'archivio di deposito che collaborerà predisponendo i relativi elenchi di versamento per i documenti e i fascicoli destinati alla conservazione permanente ed allo scarto per le unità archivistiche che si intendono eliminare, elenchi la cui responsabilità rimane comunque in capo al responsabile di unità operativa che ha avviato la procedura.

L'elenco di scarto viene sottoposto alla Soprintendenza archivistica competente per territorio a cui viene formalmente richiesta l'autorizzazione per poter procedere, trattandosi di intervento soggetto ad autorizzazione ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 42/04.

Ottenuto il nulla osta si avvia la procedura per l'eliminazione fisica dei documenti, che deve avvenire nel rispetto della normativa vigente, in particolar modo per quanto riguarda la tutela dei dati sensibili e personali; completate dette operazioni, il Responsabile dell'archivio di deposito comunica formalmente alla detta Soprintendenza che lo scarto è avvenuto.

I documenti, i cui affari siano esauriti da almeno quaranta anni, destinati alla conservazione permanente, sono trasferiti, se cartacei, nell'archivio storico dell'Ente, conformemente a quanto previsto dall'art. 69 del DPR 445/00. L'archivio storico deve essere ordinato e inventariato e l'inventario, aggiornato a seguito del versamento del suddetto materiale, deve essere trasmesso alla Soprintendenza archivistica.

### **Articolo 53 – Archivio storico**

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dall'Ente, relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre quaranta anni e destinati, previa l'effettuazione delle procedure di selezione e scarto, alla conservazione permanente, al fine di garantirne la consultazione al pubblico; ai sensi dell'art. 30, comma 4, del D. Lgs. 42/04, tale documentazione è inventariata e conservata in una sezione separata dell'archivio.

La gestione dell'archivio storico del Comune di Borgo San Lorenzo è di competenza del Servizio alla Persona ed il responsabile è individuato nell'allegato 2 al presente manuale.

Ai sensi dell'art. 122, comma 1, del suddetto decreto, la documentazione conservata nell'archivio storico è liberamente consultabile, ad eccezione:

- dei documenti dichiarati di carattere riservato, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data;
- dei documenti contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data;
- i documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, i quali diventano consultabili settanta anni dopo la loro data.

### **Articolo 54 – Archivio digitale**

L'archivio digitale del Comune di Borgo San Lorenzo è costituito da documenti, aggregazioni documentali e fascicoli informatici registrati e gestiti per mezzo del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti.

La conservazione a lungo termine e quella permanente dell'archivio digitale del Comune di Borgo San Lorenzo è demandata ad un soggetto conservatore accreditato dall'AgID ed avviene

nel rispetto di quanto previsto dalle regole tecniche in materia di sistema di conservazione digitale, emanate con Linee guida AgID.

Il trasferimento dei documenti e fascicoli informatici e dei relativi metadati al sistema di conservazione suddetto avviene predisponendo un pacchetto di versamento conforme alle specifiche tecniche descritte nel manuale di conservazione e le indicazione del Responsabile della conservazione digitale.

Il suddetto versamento viene eseguito almeno una volta all'anno, ad eccezione del registro giornaliero di protocollo che viene versato in conservazione nel corso della giornata lavorativa successiva a quella di riferimento e dei documenti a rilevanza fiscale e contabile che sono trasferiti al sistema di conservazione nel rispetto delle tempistiche definite dal DMEF 17/06/2014.

Ai documenti che formano il pacchetto di versamento saranno associati ai fini della conservazione digitale, i metadati indicati nell'allegato n. 7 del presente manuale di gestione e comunque, laddove non espressamente indicato, almeno i metadati minimi previsti dalla vigente normativa in materia.

## **Articolo 55 – Archivio ibrido**

Per archivio ibrido si intende il complesso di documenti, fascicoli e aggregazioni documentali, in parte cartacei e in parte digitali, prodotti, acquisiti e conservati dall'Ente nello svolgimento delle proprie attività.

I documenti cartacei facenti parte di fascicoli o aggregazioni documentali ibride saranno oggetto di versamento all'archivio di deposito del Comune di Borgo San Lorenzo, secondo le modalità e i tempi previsti dal precedente art. 51; per quanto riguarda, invece, la documentazione digitale e i metadati relativi al fascicolo o all'aggregazione documentale, essi saranno oggetto di trasferimento al sistema di conservazione accreditato secondo quanto previsto dal precedente art. 54.

In ogni caso viene mantenuto il collegamento logico tra la parte cartacea e quella digitale di una stessa unità archivistica; a tal fine, il frontespizio di ciascun fascicolo ibrido, contenente la documentazione cartacea dello stesso, riporterà le informazioni previste dall'art. 34 del presente manuale.

## **Articolo 56 - Procedure di selezione e scarto dei documenti informatici**

Per quanto riguarda lo scarto della documentazione informatica conservata presso una struttura di conservazione accreditata, la procedura avverrà in modo analogo a quanto previsto per i documenti analogici, nel rispetto delle vigenti normative in merito alla tutela dei beni culturali. In particolare, il soggetto conservatore accreditato, che svolge esternamente il servizio di conservazione per conto dell'Ente, comunica al Responsabile della conservazione

digitale del Comune l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto. Il Responsabile della conservazione digitale ne prende visione, effettua le verifiche soprattutto in merito al rispetto dei tempi previsti dal piano di conservazione contenuto nell'allegato n. 9 del presente manuale e, appurato che si tratti di documenti per cui sia possibile eseguire lo scarto richiederà formalmente l'autorizzazione alla Soprintendenza archivistica competente per territorio. Ricevuta l'autorizzazione dalla competente Soprintendenza archivistica autorizzerà il soggetto conservatore, per mezzo di un atto formale dell'Ente, a procedere all'eliminazione dal Sistema dei pacchetti di archiviazione corrispondenti. Eseguito lo scarto, il conservatore accreditato ne fornirà adeguata documentazione al Comune di Borgo San Lorenzo il quale, secondo quanto disposto dall'art. 52 del presente manuale, procederà ad informare la Soprintendenza archivistica del completamento delle operazioni.

L'operazione di scarto sarà tracciata nel sistema di conservazione mediante la produzione di metadati che descrivono le informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della richiesta di nulla osta allo scarto e il conseguente provvedimento di autorizzazione.

## **SEZIONE X – APPROVAZIONE E PUBBLICITA'**

### **Articolo 57 – Approvazione e pubblicità del manuale**

Il presente Manuale, secondo quanto previsto dalle Linee guida AgID è pubblicato nel sito internet istituzionale dell'Ente, nella sezione dedicata all'Amministrazione trasparente, ed è capillarmente divulgato in tutti gli uffici e servizi dell'AOO.

## ELENCO DEGLI ALLEGATI

- N. 1 – Area Organizzativa Omogenea del Comune di Borgo San Lorenzo**
- N. 2 – Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti**
- N. 3 – Descrizione delle funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti**
- N. 4 – Linee guida per la pubblicazione dell'albo pretorio on-line**
- N. 5 – Formati elettronici adottati dal Comune di Borgo San Lorenzo**
- N. 6 – Documenti soggetti a registrazione particolare da parte del Comune di Borgo San Lorenzo**
- N. 7 – Metadati associati ai documenti informatici dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del Comune di Borgo San Lorenzo**
- N. 8 – Elenco dei Repertori attivi presso l'AOO del Comune di Borgo San Lorenzo**
- N. 9 – Titolare di classificazione e piano di conservazione dell'archivio**

## ALLEGATO N. 1

### AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DEL COMUNE DI BORGIO SAN LORENZO

L'art. 50, comma 4, del DPR 445/00 stabilisce che all'interno di ciascuna amministrazione siano create delle Aree Organizzative Omogenee, in modo da assicurare criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna delle stesse.

L'art. 61 del DPR 445/00 stabilisce, altresì, che si costituisca per ciascuna AOO un Servizio responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea.

In base alle succitate disposizioni normative, il Comune di Borgo San Lorenzo:

- è costituito in un'unica Area Organizzativa Omogenea;
- la denominazione ufficiale dell'AOO all'IPA è **COMUNE BORGIO SAN LORENZO**;
- il codice identificativo dell'Ente presso l'IPA è **c\_b036**;
- il codice identificativo dell'AOO presso l'IPA è **AA4AF5E**.

Nell'ambito dell'AOO in base all'attuale organizzazione dell'Ente la responsabilità della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, della tenuta dell'archivio di deposito e storico e della conservazione "a norma" (CAD) di documenti e atti informatici sono attribuite in base alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 10/06/2021 presso il I Servizio 3 - Servizi alla Persona e presso l'U.O. Staff Affari generali, Legali e Informatica

**SCHEDA DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DEL COMUNE DI BORGO SAN LORENZO**

<b>Denominazione dell'Ente</b>	<b>Comune di Borgo San Lorenzo</b>
<b>Denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea</b>	<b>Comune Borgo San Lorenzo</b>
<b>Responsabile della gestione documentale</b>	<b>Individuato con atto di organizzazione del Servizio alla Persona</b>
<b>Vicario del Responsabile</b>	<b>Individuato con atto di organizzazione del Servizio alla Persona</b>
<b>Responsabile della conservazione dell'archivio di deposito e storico</b>	<b>Individuato con atto di organizzazione del Servizio alla Persona</b>
<b>Responsabile della conservazione "a norma" (CAD) di documenti e atti informatici.</b>	<b>Individuato con atto di organizzazione dell'U.O. Affari Legali ed Informatica</b>
<b>Casella istituzionale di posta elettronica certificata - PEC (domicilio digitale dell'Ente)</b>	<b>comune.borgo-san-lorenzo@postacert.toscana.it</b> <b>(integrata con il software di protocollo informatico)</b>
<b>Casella di posta elettronica convenzionale</b>	<b>sol@comune.borgo-san-lorenzo.fi.it</b> <b>(integrata con il software di protocollo informatico)</b>
<b>Indirizzo della sede principale della AOO</b>	<b>Piazza Dante Alighieri n. 2, 50032, Borgo San Lorenzo (FI)</b>

### ARTICOLAZIONE DELL'ENTE IN UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI

Il Comune di Borgo San Lorenzo è strutturato nelle seguenti unità organizzative responsabili (UOR); tali UOR per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato:

Denominazione UOR	Responsabile UOR	U.O. Del Servizio
Servizio 1 – Servizio Tecnico	Dirigente del Servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Urbanistica</li> <li>- Edilizia Privata</li> <li>- Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente</li> </ul>
Servizio 2 – Servizio alla Risorse	Dirigente del Servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizi Finanziari</li> <li>- Tributi e Statistica</li> </ul>
Servizio 3 – Servizio alla Persona	Dirigente del Servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizi Demografici, URP e Protocollo</li> <li>- Politiche Sociali e Abitative</li> <li>- Attività Educative, culturali e sportive</li> </ul>
Staff Segreteria, Risorse Umane e Affari Legali	Dirigente del Servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Risorse Umane</li> <li>- Affari Generali, Legali e Informatica</li> <li>- Segreteria e Organi di Governo</li> </ul>

## ALLEGATO N. 2

### ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

I livelli di autorizzazione di accesso alle funzioni del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti sono stabiliti dal Responsabile della gestione documentale; gli utenti accedono alle suddette funzionalità previa identificazione per mezzo di *User-Id* e *Password* secondo quanto stabilito dall'art. 10 del presente manuale.

All'interno del Comune di Borgo San Lorenzo l'utilizzo delle varie funzionalità è dettagliato per mezzo del seguente schema:

FUNZIONALITÀ ABILITATE	ABILITAZIONI
Definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL)	Il Responsabile della gestione documentale
Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo	<p>Normalmente viene eseguita dall'Ufficio URP e Protocollo, ma per situazioni di necessità sono abilitati anche i Responsabili della UO Attività Educative, Culturali e Sportive e della UO Servizi Demografici, sempre inserite nella UOR "Servizio 3 - Servizi alla Persona"</p> <p>(5 operatori abilitati)</p>
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	<p>Tutti gli operatori dell'Ente</p> <p>(59 operatori abilitati)</p>
Registrazione di protocollo dei documenti interni	<p>Tutti gli operatori dell'Ente</p> <p>(59 operatori abilitati)</p>
Classificazione dei documenti	Operatore che esegue la registrazione di protocollo

<b>Correzione/modifica della classificazione</b>	<b>Ufficio URP e Protocollo e Responsabili Uffici</b>
<b>Assegnazione dei documenti in arrivo</b>	<b>Ufficio URP e Protocollo</b>
<b>Fascicolazione dei documenti</b>	<b>Tutti i Responsabili di procedimento</b>
<b>Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza</b>	<b>Ufficio URP e Protocollo</b>
<b>Consultazione</b>	<b>Tutti gli operatori dell'Ente, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento</b>
<b>Aggiunta anagrafiche mancanti: mittenti/destinatari sul Sistema</b>	<b>Tutti gli operatori</b>

## ALLEGATO N. 3

### DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI (SGID)

In riferimento all'articolo 4 del presente manuale, le funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e le relative modalità operative sono dettagliatamente descritte nel Manuale della procedura del protocollo informatico Halley e nelle Note Pratiche; tali documenti sono disponibili per la consultazione o il download, nella versione aggiornata, direttamente dalla maschera del Protocollo Informatico così come viene illustrato nella figura seguente:

The screenshot displays the 'Protocollo informatico' web interface. On the left, a sidebar titled 'Ultime dalla produzione' lists several links: 'Aggiornamenti procedura (1)', 'Lettera di aggiornamento', 'Manuale procedura' (highlighted with a red arrow), 'Note pratiche', and 'Report'. Below this, there is a section for 'Disponibile aggiornamento 04.12.02' and 'Servizio assistenza' with the phone number '0737 781227'. Further down, there are sections for 'Video\_corsi', 'Ambiente versione 05.01.00 o superiore', 'Servizi egov', and 'Editoria'. The main content area on the right is titled 'Protocollo informatico' and shows a profile for 'Consultazione e stampa' for the year '2014'. It includes search and cart options and a navigation menu with the following items: 1 Pratiche, 2 Protocollo, 3 Documenti, 4 Posta elettronica, and 5 Utilità.

## ALLEGATO N. 4

### LINEE GUIDA PER LA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE

#### 1 Oggetto ed ambito di applicazione

- 1.1 Le presenti linee guida disciplinano l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'albo on-line del Comune di Borgo San Lorenzo, a norma della legge 18 giugno 2009 n. 69, artt. 32 e 67.
- 1.2 La pubblicazione all'albo on-line sostituisce ogni altra forma di pubblicazione legale, salvo i casi previsti da leggi o regolamenti.
- 1.3 La responsabilità della redazione dei documenti da pubblicare all'albo on-line e del loro contenuto è in capo ai Responsabili delle Unità Operative competenti alla redazione dell'atto.
- 1.4 I documenti sono visualizzati dal sistema in ordine cronologico di pubblicazione.
- 1.5 Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione da parte degli utenti del sito web dell'Ente avviene gratuitamente e senza formalità.
- 1.6 E' possibile consultare l'albo on-line presso l'ente o, da remoto, tramite connessione ad internet.
- 1.7 Il sistema garantisce il diritto all'oblio e la temporaneità delle pubblicazioni.

#### 2 Gestione del servizio

- 2.1 La pubblicazione dei documenti avviene in forma integrale, per estratto, per omissis o mediante avviso.
- 2.2 Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da leggi, da regolamenti o stabiliti dall'ente stesso.
- 2.3 Durante il periodo di pubblicazione il sistema impedisce l'indicizzazione dei documenti e la ricerca ubiquitaria da parte di motori di ricerca o altri sistemi informatici esterni all'ente.
- 2.4 Al termine della pubblicazione il documento pubblicato viene ritirato e non è più reperibile all'albo on-line.
- 2.5 Mediante affissioni all'albo on-line, sono pubblicati:
  - le deliberazioni di Consiglio e di Giunta, le determinazioni, le ordinanze e i decreti sindacali e dei responsabili;
  - gli avvisi di convocazione del Consiglio o di Giunta;
  - gli avvisi di gara;

- i bandi di concorso;
- gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna;
- tutti gli ulteriori atti o documenti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'Albo Pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

2.6 Il Responsabile della gestione documentale, o il suo vicario, vigilano sulla regolare tenuta dell'albo on-line.

### 3 Pubblicazione degli atti della Amministrazione

3.1 I responsabili delle UOR e i responsabili di procedimento accedono al sistema informatico di gestione dell'albo on-line e provvedono alle pubblicazioni degli atti prodotti di cui sono pienamente responsabili.

3.2 Il documento informatico pubblicato all'albo on-line è comunque archiviato e conservato nel fascicolo informatico di riferimento. Nel caso in cui il documento sia in forma analogica, il responsabile di procedimento deve provvedere alla produzione di una copia informatica secondo le procedure previste dall'articolo 23 del D. Lgs. 82/2005.

3.3 Nel caso di pubblicazione di un estratto, il documento integrale deve essere conservato nel fascicolo originario.

3.4 Di norma i formati utilizzati per la pubblicazione all'albo on-line sono il PDF e il PDF/A.

### Art. 4 Pubblicazioni per conto di pubbliche amministrazioni o altri soggetti

4.1 L'ente qualora provveda alla pubblicazione all'albo on-line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti dovrà attenersi alle successive disposizioni.

4.2 Il richiedente la pubblicazione deve fornire il documento informatico sottoscritto con firma digitale e nel formato PDF o PDF/A. Nel caso di pubblicazione di una copia di originale analogico, il richiedente dovrà fornire la copia informatica prodotta secondo le modalità previste dalle Linee guida AgID sul documento informatico.

4.3 A tale scopo gli atti da pubblicarsi all'albo devono essere trasmessi indicando:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare,
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;

4.4 Di norma, salvo che non sia prevista da legge, o comunque espressamente richiesto, l'Ente non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che potrà però essere verificata tramite la consultazione dell'albo on-line, sul sito web del Comune, sul quale è anche pubblicato il documento con gli estremi temporali di pubblicazione.

#### **Art. 5 Elementi obbligatori per la registrazione**

5.1 Gli elementi obbligatori e immodificabili della registrazione sono quelli previsti per il registro di protocollo informatico di cui all'art. 53 del DPR 445/2000; inoltre dovranno essere obbligatoriamente indicate le date iniziali e finali di pubblicazione.

5.2 Le integrazioni o l'annullamento di una pubblicazione avvengono con le stesse modalità previste dall'art. 54 del DPR 445/2000 per il protocollo informatico.

#### **Art. 6 Visione degli atti, rilascio copie**

6.1 Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'albo on-line si esercita qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso albo.

6.2 Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste dalla Legge 241/90 e s.m.i. e nel rispetto del D. Lgs. 196/03 e s.m.i. e del Regolamento Europeo n. 679 del 2016.

#### **Art. 7 Disposizioni finali**

7.1 Le presenti linee guida sono allegate al manuale di gestione documentale dell'ente, di cui costituiscono parte integrante e sono pubblicate sul sito internet dell'amministrazione, unitamente al manuale stesso.

7.2 L'entrata in vigore delle presenti linee guida è la stessa prevista per il manuale di gestione documentale dell'ente.

## ALLEGATO N. 5

### FORMATI ELETTRONICI ADOTTATI DAL COMUNE DI BORGO SAN LORENZO

Al fine di produrre e gestire documenti informatici che siano conformi alla normativa vigente e compatibili con un processo conservativo a lungo termine, il Comune di Borgo San Lorenzo utilizza i formati elettronici individuati dalla normativa vigente come idonei alla conservazione digitale. Nell'utilizzo dei formati più comuni, l'Ente segue le indicazioni di seguito riportate:

- I documenti informatici prodotti dall'Ente, per poter essere acquisiti nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, devono essere prodotti o convertiti in uno dei formati previsti dalle Linee guida AgID; tale conversione avviene preferibilmente nel formato PDF/A ma possono essere memorizzati nel Sistema anche documenti prodotti utilizzando gli altri formati individuati dalla normativa, fatti salvi i casi di seguito descritti;
- i documenti informatici prodotti dall'Ente, al fine di essere sottoscritti con firma digitale, vengono migrati in PDF/A prima di essere sottoscritti e registrati nel Sistema, non fanno eccezione eventuali elaborati grafici dell'Ufficio Tecnico, prodotti originariamente con formati diversi, ad es. DXF e DWF; gli elaborati eventualmente prodotti tramite i formati DWG o SVG, invece, poiché trattasi di formato idoneo alla conservazione, possono essere firmati senza che siano stati preventivamente convertiti;
- per l'acquisizione in formato digitale di documenti, nativamente prodotti in formato cartaceo, mediante l'attività di scansione, l'Ente può utilizzare i formati PDF/A, TIF/TIFF e JPG/JPEG;
- Per l'acquisizione di file immagine l'Ente può utilizzare i formati PNG, TIF/TIFF e JPG/JPEG;
- per l'acquisizione di documenti sottoscritti con firma digitale o altra sottoscrizione elettronica inviati all'AOO da parte di utenti esterni, il Comune richiede l'utilizzo preferibilmente del formato PDF/A; costituiscono eccezione le fatture elettroniche le quali sono in formato XML;
- per la produzione di distinte di mandati e reversali informatici viene utilizzato il formato XML conforme allo standard OPI, previsto dalla vigente normativa conformemente alle regole del SIOPE+;
- per l'acquisizione sul sistema di documenti che non necessitano di firma digitale o altra sottoscrizione elettronica il Comune accetta, a seconda delle finalità per cui i documenti sono utilizzati, tutti i formati previsti dalla vigente normativa in materia, adatti ai fini della conservazione digitale; in tal caso possono essere utilizzati anche i formati ODF, OOXML (es. DOCX o XLSX), HTML e TXT;
- ai fini della conservazione dei messaggi di posta elettronica lo standard a cui fare riferimento è RFC 2822/MIME, mentre per quanto riguarda il formato degli allegati al

suddetto messaggio si utilizzeranno, a seconda della tipologia del documento trattato e delle esigenze, i formati elettronici precedentemente indicati;

- al fine della pubblicazione di documenti sul proprio sito istituzionale l'Ente utilizza il formato PDF/A;
- per la produzione del registro giornaliero di protocollo da inviare al conservatore accreditato l'Ente utilizza il formato PDF/A;
- per la produzione di archivi di file compressi l'Ente utilizza il formato ZIP; tenendo presente che i formati dei file contenuti nella cartella .zip seguano le indicazioni previste nel presente allegato.

Per quanto riguarda la scelta di formati compressi si deve valutare sempre quanto segue: i formati compressi consentono la riduzione della dimensione del file, permettendo di risparmiare spazio ai fini della memorizzazione dello stesso. La compressione può essere di tipo *lossless* o *lossy*: il primo tipo consente di comprimere il file senza la perdita di informazioni, evitando la riduzione di qualità e permettendo il recupero integrale della qualità del file originario non compresso, il secondo tipo di compressione, invece, comporta la perdita di alcune informazioni, causando una diminuzione della qualità del file al momento della sua rappresentazione, non più recuperabili, esso permette però di ottenere dimensioni più ridotte rispetto ad una compressione di tipo *lossless*.

Ai fini di un processo di conservazione a lungo termine sono sempre da preferire, laddove sia necessaria la compressione del file, formati con compressione di tipo *lossless*.

## ALLEGATO N. 6

### DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE DA PARTE DEL COMUNE DI BORGIO SAN LORENZO

Il Comune di Borgo San Lorenzo individua le seguenti tipologie di documenti come soggette a registrazione particolare, secondo quanto disposto dall'articolo 22 del presente manuale di gestione:

- Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Deliberazioni della Giunta Comunale;
- Verbali degli ulteriori organi collegiali del Comune (Commissioni Consiliari);
- Decreti del Sindaco;
- Ordinanze del Sindaco;
- Contratti;
- Atti rogati o autenticati dal Segretario Comunale;
- Ordinanze dei responsabili;
- Determinazioni dei responsabili;
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- Autorizzazioni igienico-sanitarie;
- Atti di stato civile;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Certificazioni anagrafiche e di stato civile;
- Richieste di permessi di transito e sosta;
- Mandati di pagamento;
- Reversali;
- Atti da notificare e relata di notifica;
- Autorizzazioni edilizie;
- Ordinanze di trattamento sanitario obbligatorio;
- Atti di liquidazione.

I suddetti documenti soggetti a registrazione particolare sono registrati con una propria numerazione, attribuita sulla base di appositi repertori.

Agli originali informatici dei documenti soggetti a registrazione particolare saranno associati, ai fini della conservazione, i metadati previsti dal successivo allegato (n. 7) e sempre quelli previsti dall'allegato n. 5 alle Linee guida AgID.

## ALLEGATO N. 7

### METADATI ASSOCIATI AI DOCUMENTI INFORMATICI DAL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI DEL COMUNE DI BORGO SAN LORENZO

La codifica dell'informazione digitale, a differenza di altre, non è mai né autosufficiente né auto-esplicativa, ma deve sempre e necessariamente documentare sé stessa al livello minimo del singolo *atomo* di informazione, aggiungendo al dato/contenuto vero e proprio molte informazioni necessarie per la decodifica, l'identificazione, il recupero, l'accesso e l'uso di ciascun oggetto digitale. Tali informazioni sono dette "metadati".

Ai documenti informatici prodotti o gestiti dal Comune di Borgo San Lorenzo è sempre associato, ai fini della conservazione, almeno il set di metadati previsto dall'allegato n. 5 delle Linee guida AgID. Ai documenti informatici prodotti o gestiti attraverso i software in uso presso l'ente sono associati i metadati elencati nel presente allegato.

#### **Metadati associati a qualsiasi documento a prescindere dalla tipologia documentale di appartenenza (comuni a tutte le procedure):**

- sigla della procedura proprietaria del documento;
- suddivisione della procedura in sezioni (solo se esiste altrimenti "00");
- nome mnemonico che identifica il tipo documento;
- area della struttura di Dotazione Organica;
- servizio della struttura di Dotazione Organica;
- settore della struttura di Dotazione Organica;
- ufficio della struttura di Dotazione Organica;
- uoc della struttura di Dotazione Organica;
- chiave di aggregazione univoca del documento con altri documenti dello stesso contesto;
- data di produzione del documento;
- nome del documento originale usato dalla procedura;
- flag che indica se il documento è indicizzabile da dtsearch;
- flag che indica se il documento deve essere "mirrorato" (Il dato deve essere "SI");
- descrizione il contenuto del documento (oggetto);
- parte del nome del file fisico del documento archiviato (Regola accessi degli operatori);
- flag che indica se il documento è visualizzabile;
- codice ente dell'ente proprietario del documento;
- nome dell'ente proprietario del documento;
- codice univoco del fascicolo a cui il documento appartiene;
- data di apertura del fascicolo a cui il documento appartiene;
- denominazione del fascicolo a cui il documento appartiene;
- numero del fascicolo a cui il documento appartiene;

- codice operatore che ha effettuato l'archiviazione;
- nome operatore che ha effettuato l'archiviazione;
- codice categoria del documento;
- codice classe del documento;
- codice univoco di classificazione del documento come da codifica nella procedura Protocollo;
- numero di identificazione del documento (protocollo, numero mandato, ecc.);
- anagrafica di riferimento del documento, tipo mittente, destinatario, beneficiario, cittadino, ecc.;
- codice sottoclasse;
- anno registro/repertorio del documento;
- data registro/repertorio del documento;
- numero registro/repertorio del documento;
- descrizione tipo registro/repertorio del documento;
- data di archiviazione del documento;
- anno di archiviazione del documento;
- ora di archiviazione del documento;
- chiave per poter rileggere il documento;
- numero progressivo del documento che viene archiviato. La numerazione è per ente;
- path dove è archiviato il documento all'interno della organizzazione del document server;
- numero dispositivo copia (dvd) dove è copiato il documento (per ente). Solo Document server separato;
- numero dispositivo copia (dvd) dove è copiato il documento (generale). Solo Document server separato;
- dimensione in bytes del documento;
- formato del file (es. pdf, doc, docx ecc);
- impronta del file che permette di verificare se il documento è stato archiviato correttamente;
- chiave del documento sostituito in update;
- nome del documento che ha assunto nella struttura del document server.

**Al precedente elenco di metadati vengono aggiunti i metadati seguenti a seconda della specifica della procedura con cui i documenti sono prodotti/gestiti:**

**ATTI AMMINISTRATIVI (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti, verbali delle adunanze, atti di liquidazione, ordini di servizio, ecc...) - AT**

- CIG;
- data seduta;
- tipo di documento;
- tipo di atto;

- unità organizzativa che adotta l'atto;
- importo;
- descrizione organo che adotta/approva l'atto;
- data parere regolarità contabile;
- parere di regolarità contabile;
- data parere regolarità tecnica;
- parere di regolarità tecnica;
- anno di pubblicazione;
- data di fine pubblicazione;
- data di inizio pubblicazione;
- data di esecutività;
- numero di pubblicazione;
- anno di registro di settore;
- data di registrazione;
- descrizione settore;
- numero di registro di settore.

#### **DOTAZIONE ORGANICA - DO**

- Codice fiscale dipendente;
- cognome e nome dipendente.

#### **GESTIONE TERRITORIO - GT**

- Codice catasto;
- data protocollo stampa;
- data richiesta;
- descrizione fabbricato;
- descrizione stampa;
- descrizione via;
- esponente;
- foglio;
- numero civico;
- numero pratica;
- numero fabbricato;
- particella;
- protocollo richiesta;
- protocollo stampa;
- richiedente;
- sezione;
- specificità;
- subalterno.

**DOCUMENTI E REGISTRI DEI MESSI NOTIFICATORI (atti notificati, registro notifiche, registro depositi, registro pubblicazioni, ecc...) - MC**

- Data atto;
- destinatario notifica;
- numero atto;
- anno registro (per i registri);
- data prima registrazione del registro (per i registri);
- data ultima registrazione del registro (per i registri);
- numero prima registrazione del registro (per i registri);
- numero ultima registrazione del registro (per i registri);
- tipo registro (per i registri);
- tipo atto.

**CONTABILITÀ E FATTURE ELETTRONICHE - PF**

- ABI tesoreria;
- aliquota IVA;
- anno RUF;
- CIG;
- categoria;
- CUP;
- data scadenza;
- descrizione;
- C.F. o P. IVA destinatario;
- C.F. o P. IVA mittente;
- identificativo SDI;
- importo;
- totale IVA;
- numero RUF;
- riferimento contabile accertamento;
- riferimento contabile capitolo;
- riferimento contabile impegno;
- riferimento registro IVA;
- rilevante IVA;
- tipo registro IVA;
- tipo documento;
- tipo notifica;
- tipo identificativo C.F./P. IVA destinatario;
- tipo identificativo C.F./P. IVA mittente;
- codice fiscale tramite tesoreria;
- codice fiscale tramite ente;

- ufficio SDI.

#### **PROTOCOLLO (Documenti protocollati e registro giornaliero di protocollo) - PI**

- Codice Area Organizzativa Omogenea;
- codice identificativo amministrazione titolare;
- indirizzo e-mail destinatario;
- indirizzo e-mail mittente;
- data protocollo mittente (per documenti in entrata);
- numero protocollo mittente (per documenti in entrata);
- Ufficio assegnatario del documento;
- mezzo di ricezione o di spedizione;
- tipo protocollo (arrivo, partenza, interno);
- uffici protocollo;
- anno registro (per il registro di protocollo);
- data prima registrazione (per il registro di protocollo);
- data ultima registrazione (per il registro di protocollo);
- numero prima registrazione (per il registro di protocollo);
- numero ultima registrazione (per il registro di protocollo);
- tipo registro (per il registro di protocollo).

#### **DOCUMENTI RELATIVI A PERSONALE E STIPENDI (cedolino stipendio, assegno nucleo, CUD, fascicolo del dipendente ecc...) - PC**

- Anno di competenza;
- codice fiscale dipendente;
- cognome e nome dipendente;
- descrizione;
- data fine pubblicazione;
- data inizio pubblicazione;
- matricola dipendente;
- mese di competenza;
- posizione economica e profilo dipendente;
- tipo evento cui è allegato.

#### **DOCUMENTI RELATIVI A RILEVAMENTO PRESENZE - RP**

- Anno di riferimento;
- cognome e nome dipendente;
- data assenza;
- matricola dipendente;
- mese di riferimento.

## ALLEGATO N. 8

### ELENCO DEI REPERTORI ATTIVI PRESSO L'AOO DEL COMUNE DI BORGO SAN LORENZO

- Registro delle pubblicazioni all'Albo on-line;
- Registro giornaliero di protocollo;
- Repertorio dei fascicoli;
- Registro dei depositi;
- Registro delle notifiche;
- Registro generale delle Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Registro generale delle Deliberazioni della Giunta Comunale;
- Registro dei Decreti;
- Registro delle Ordinanze;
- Repertorio dei Contratti non soggetti a registrazione
- Repertorio degli atti soggetti a registrazione, compreso gli atti rogati od autenticati dal Segretario Comunale;
- Registro delle Determinazioni;
- Registro delle Autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- Registro delle Autorizzazioni igienico-sanitarie;
- Registro degli Atti di stato civile;
- Registro delle Pubblicazioni di matrimonio;
- Registro delle Certificazioni anagrafiche e di stato civile;
- Registro dei Permessi di transito e sosta;
- Registro dei Mandati di pagamento;
- Registro delle Reversali di incasso;
- Registro delle Autorizzazioni edilizie;
- Registro degli Atti di liquidazione.

## ALLEGATO N. 9

### TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE ADOTTATO DAL COMUNE DI BORGIO SAN LORENZO

Il presente titolario e il massimario di scarto ad esso collegato costituiscono il piano di conservazione dell'archivio del Comune di Borgo San Lorenzo. Tale piano di conservazione è strumento essenziale e imprescindibile per la gestione dell'archivio, in primo luogo perché l'obbligo della classificazione dei documenti è sancito dagli articoli 50 e 56 del DPR 445/00, mentre l'adozione di un piano di conservazione è, anch'esso, obbligo di legge ai sensi dell'articolo 68 del medesimo decreto.

L'adozione dello strumento in oggetto consente la corretta pianificazione nel tempo della sedimentazione e gestione dell'archivio, permettendo di individuare le tipologie di documenti destinati alla conservazione permanente e quelli che, viceversa, verranno selezionati per lo scarto, fornendo per questi ultimi anche l'indicazione del lasso temporale, trascorso il quale, potranno essere scartati.

Le procedure di versamento nell'archivio storico, quelle relative al trasferimento in conservazione dei documenti informatici e le procedure da seguire per lo scarto archivistico verranno effettuate nel rispetto della normativa vigente in materia e seguendo le indicazioni riportate nel presente manuale di gestione.

Corre l'obbligo di ricordare che le operazioni di scarto della documentazione che ha cessato di rivestire interesse dal punto di vista amministrativo - procedimentale, senza acquisire rilevanza dal punto di vista storico, viene effettuato al fine di conservare razionalmente l'archivio, valorizzando la documentazione destinata alla conservazione permanente e il vincolo archivistico che la lega al soggetto produttore e alla concreta attività da questi svolta nell'espletamento delle proprie funzioni istituzionali.

Il Comune di Borgo San Lorenzo adotta come proprio titolario di classificazione quello consigliato dall'ANCI, predisposto dal gruppo nazionale di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, istituito nel 2002 dalla Direzione generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali e il piano di conservazione ad esso collegato e predisposto dal medesimo gruppo di lavoro.

Il suddetto titolario è articolato gerarchicamente su 2 livelli, denominati titoli e classi ricavati dall'analisi delle funzioni proprie dell'Ente.

TITOLO	CLASSE
<p style="text-align: center;"><b>I</b> <b>AMMINISTRAZIONE</b> <b>GENERALE</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Legislazione e circolari esplicative</li> <li>2) Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica</li> <li>3) Statuto</li> <li>4) Regolamenti</li> <li>5) Stemma, gonfalone, sigillo</li> <li>6) Archivio generale</li> <li>7) Sistema informativo</li> <li>8) Informazioni e relazioni con il pubblico</li> <li>9) Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi</li> <li>10) Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale</li> <li>11) Controlli interni ed esterni</li> <li>12) Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna</li> <li>13) Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti</li> <li>14) Interventi di carattere politico e umanitario, rapporti istituzionali</li> <li>15) Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni</li> <li>16) Area e città metropolitana</li> <li>17) Associazionismo e partecipazione</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>II</b> <b>ORGANI DI</b> <b>GOVERNO,</b> <b>GESTIONE,</b> <b>CONTROLLO,</b> <b>CONSULENZA E</b> <b>GARANZIA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sindaco</li> <li>2) Vice-sindaco</li> <li>3) Consiglio</li> <li>4) Presidente del Consiglio</li> <li>5) Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio</li> <li>6) Gruppi consiliari</li> <li>7) Giunta</li> <li>8) Commissario prefettizio e straordinario</li> <li>9) Segretario e Vice-segretario</li> <li>10) Direttore generale e dirigenza</li> <li>11) Revisori dei conti</li> <li>12) Difensore civico</li> <li>13) Commissario <i>ad acta</i></li> <li>14) Organi di controllo interni</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>15) Organi consultivi</li> <li>16) Consigli circoscrizionali</li> <li>17) Presidenti dei Consigli circoscrizionali</li> <li>18) Organi esecutivi circoscrizionali</li> <li>19) Commissioni dei Consigli circoscrizionali</li> <li>20) Segretari delle circoscrizioni</li> <li>21) Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni</li> <li>22) Conferenza dei Presidenti di quartiere</li> </ul>
<b>III</b> <b>RISORSE UMANE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Concorsi, selezioni, colloqui</li> <li>2) Assunzioni e cessazioni</li> <li>3) Comandi e distacchi; mobilità</li> <li>4) Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni</li> <li>5) Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro</li> <li>6) Retribuzioni e compensi</li> <li>7) Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo</li> <li>8) Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro</li> <li>9) Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo</li> <li>10) Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza</li> <li>11) Servizi al personale su richiesta</li> <li>12) Orario di lavoro, presenze e assenze</li> <li>13) Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari</li> <li>14) Formazione e aggiornamento professionale</li> <li>15) Collaboratori esterni</li> </ul>
<b>IV</b> <b>RISORSE</b> <b>FINANZIARIE E</b> <b>PATRIMONIALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)</li> <li>2) Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)</li> <li>3) Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento</li> <li>4) Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento</li> <li>5) Partecipazioni finanziarie</li> <li>6) Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili</li> <li>7) Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi</li> <li>8) Beni immobili</li> <li>9) Beni mobili</li> <li>10) Economato</li> <li>11) Oggetti smarriti e recuperati</li> <li>12) Tesoreria</li> <li>13) Concessionari ed altri incarichi della riscossione delle entrate</li> </ul>

	<b>14) Pubblicità e pubbliche affissioni</b>
<b>V AFFARI LEGALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Contenzioso</li> <li>2) Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni</li> <li>3) Pareri e consulenze</li> </ul>
<b>VI PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Urbanistica: piano regolatore generale e varianti</li> <li>2) Urbanistica: strumenti di attuazione de piano regolatore generale</li> <li>3) Edilizia privata</li> <li>4) Edilizia pubblica</li> <li>5) Opere pubbliche</li> <li>6) Catasto</li> <li>7) Viabilità</li> <li>8) Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi</li> <li>9) Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo</li> <li>10) Protezione civile ed emergenza</li> </ul>
<b>VII SERVIZI ALLA PERSONA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Diritto allo studio e servizi</li> <li>2) Asili nido e scuola materna</li> <li>3) Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività</li> <li>4) Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale</li> <li>5) Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, scuola comunale di musica, etc.)</li> <li>6) Attività ed eventi culturali</li> <li>7) Attività ed eventi sportivi</li> <li>8) Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale</li> <li>9) Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio</li> <li>10) Informazione, consulenza ed educazione civica</li> <li>11) Tutela e curatela di incapaci</li> <li>12) Assistenza diretta e indiretta, benefici economici</li> <li>13) Attività ricreativa e di socializzazione</li> <li>14) Politiche per la casa</li> <li>15) Politiche per il sociale</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>VIII ATTIVITÀ ECONOMICHE</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Agricoltura e pesca</li> <li>2) Artigianato</li> <li>3) Industria</li> <li>4) Commercio</li> <li>5) Fiere e mercati</li> <li>6) Esercizi turistici e strutture ricettive</li> <li>7) Promozione e servizi</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>IX POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Prevenzione ed educazione stradale</li> <li>2) Polizia stradale</li> <li>3) Informative</li> <li>4) Sicurezza e ordine pubblico</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>X TUTELA DELLA SALUTE</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Salute e igiene pubblica</li> <li>2) Trattamenti sanitari obbligatori</li> <li>3) Farmacie</li> <li>4) Zooprofilassi veterinaria</li> <li>5) Randagismo animale e ricoveri</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>XI SERVIZI DEMOGRAFICI</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Stato civile</li> <li>2) Anagrafe e certificazione</li> <li>3) Censimenti</li> <li>4) Polizia mortuaria e cimiteri</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>XII ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Albi elettorali</li> <li>2) Liste elettorali</li> <li>3) Elezioni</li> <li>4) Referendum</li> <li>5) Istanze, petizioni e iniziative popolari</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>XIII AFFARI MILITARI</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Leva e servizio civile sostitutivo</li> <li>2) Ruoli matricolari</li> <li>3) Caserme, alloggi e servitù militari</li> <li>4) Requisizioni per utilità militari</li> </ol>

<b>XIV</b> <b>OGGETTI DIVERSI</b>	<b>1) Oggetti diversi</b>
--------------------------------------	---------------------------

## PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO ADOTTATO DAL COMUNE DI BORGO SAN LORENZO

### AMBITO E CRITERI GENERALI DI APPLICAZIONE DEL PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

Il presupposto per il corretto utilizzo del seguente piano di conservazione è l'organizzazione dell'archivio sulla base del suddetto piano di classificazione, dunque, lo scarto della documentazione prodotta e classificata prima dell'adozione del nuovo titolario deve essere valutato sulla base del massimario precedente.

I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.

In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.

Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).

L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.

Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

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

Il Comune non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

### ALCUNE CONSIDERAZIONI SULLA DIMENSIONE CULTURALE DEGLI ARCHIVI

Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito.

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

## DOCUMENTI ORIGINALI E DOCUMENTI PRODOTTI IN COPIA

Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.

È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le UOR del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.

È altresì opportuno che ciascun Responsabile di Unità Operativa, 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.

## TITOLO I: AMMINISTRAZIONE GENERALE

## Classe 1: Legislazione e circolari esplicative

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>PARERI CHIESTI DAL COMUNE SU LEGGI SPECIFICHE</b>	Permanente	
<b>CIRCOLARI PERVENUTE (repertorio annuale)</b>	Permanente	
<b>CIRCOLARI EMANATE DAL COMUNE (repertorio annuale)</b>	Permanente	

## Classe 2: Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>DENOMINAZIONE DEL COMUNE</b>	Permanente	
<b>ATTRIBUZIONE DEL TITOLO DI CITTÀ</b>	Permanente	
<b>CONFINI DEL COMUNE</b>	Permanente	
<b>COSTITUZIONE DELLE</b>	Permanente	

<b>CIRCOSCRIZIONI</b>		
<b>VERBALI E DELIBERAZIONI DELLA COMMISSIONE COMUNALE PER LA TOPONOMASTICA</b> (repertorio annuale)	Permanente	

### Classe 3: Statuto

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>REDAZIONE, MODIFICHE E INTERPRETAZIONI DELLO STATUTO</b>	Permanente, dopo sfortimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	

### Classe 4: Regolamenti

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>REGOLAMENTI EMESSI DAL COMUNE</b> (repertorio annuale)	Permanente	
<b>REDAZIONE DEI REGOLAMENTI</b> (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente, previo sfortimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri

### Classe 5: Stemma, gonfalone, sigillo

--	--	--

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>DEFINIZIONE, MODIFICA, RICONOSCIMENTO DELLO STEMMA</b>	Permanente	
<b>DEFINIZIONE, MODIFICA, RICONOSCIMENTO DEL GONFALONE</b>	Permanente	
<b>DEFINIZIONE, MODIFICA, RICONOSCIMENTO DEL SIGILLO</b>	Permanente	
<b>CONCESSIONE DEL PATROCINIO GRATUITO E DEL CONNESSO USO DELLO STEMMA DEL COMUNE</b> (fascicolo per attività)	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio

#### Classe 6: Archivio generale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>REGISTRO DI PROTOCOLLO</b>	Permanente	
<b>REPERTORIO DEI FASCICOLI</b>	Permanente	
<b>ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA</b> (aggiornamento del manuale di gestione con		

titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati)	Permanente	
<b>INTERVENTI STRAORDINARI</b> (ad esempio traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
<b>RICHIESTE DI ACCESSO PER FINI AMMINISTRATIVI</b>	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
<b>RICHIESTE DI INFORMAZIONI ARCHIVISTICHE E RICHIESTE PER FINI DI STUDIO</b>	Permanente	
<b>RICHIESTE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO</b>	1 anno	
<b>REGISTRO DELL'ALBO PRETORO</b>	20 anni	
<b>RICHIESTE DI NOTIFICA PRESSO LA CASA COMUNALE</b> (con allegati)	2 anni	
<b>REGISTRO DELLE NOTIFICHE</b>	20 anni	
<b>REGISTRI DELLE SPEDIZIONI E</b>	1 anno	

<b>DELLE SPESE POSTALI</b>		
<b>ORDINANZE DEL SINDACO</b> (repertorio)	Permanente	
<b>DECRETI DEL SINDACO</b> (repertorio)	Permanente	
<b>ORDINANZE DEI DIRIGENTI</b> (repertorio)	Permanente	
<b>DETERMINAZIONI DEI DIRIGENTI</b> (repertorio)	Permanente	
<b>DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE</b> (repertorio)	Permanente	
<b>DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE</b> (repertorio)	Permanente	
<b>VERBALI DELLE ADUNANZE DEL CONSIGLIO COMUNALE</b> (repertorio)	Permanente	
<b>VERBALI DELLE ADUNANZE DELLA GIUNTA COMUNALE</b> (repertorio)	Permanente	
<b>VERBALI DEGLI ALTRI ORGANI COLLEGIALI DEL COMUNE</b> (repertorio)	Permanente	

<b>VERBALI DELLE ADUNANZE DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI</b> (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	
<b>DELIBERAZIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI</b> (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	
<b>VERBALI DELLE ADUNANZE DEGLI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI</b> (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	
<b>DELIBERAZIONI DEGLI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI</b> (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	
<b>VERBALI DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELLE CIRCOSCRIZIONI</b> (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	
<b>REGISTRO DELL'ALBO DELLA CIRCOSCRIZIONE</b> (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	

<b>CONTRATTI E CONVENZIONI</b> (repertorio)	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
<b>CONTRATTI E CONVENZIONI DELLE CIRCOSCRIZIONI</b> (un repertorio per ciascuna circoscrizione)	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
<b>ATTI ROGATI DAL SEGRETARIO COMUNALE</b> (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	

**Classe 7: Sistema informativo**

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA</b>	Permanente	
<b>STATISTICHE</b>	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	

**Classe 8: Informazioni e relazioni con il pubblico**

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>

<b>INIZIATIVE SPECIFICHE DELL'URP</b> (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente, dopo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
<b>RECLAMI DEI CITTADINI</b> (comunque pervenuti)	Permanente	
<b>ATTI DEL DIFENSORE CIVICO</b>	Permanente	
<b>BANDI E AVVISI A STAMPA</b>	Permanente	
<b>MATERIALI PREPARATORI PER IL SITO WEB</b>	Permanente	

#### Classe 9: Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>ATTRIBUZIONE DI COMPETENZE AGLI UFFICI</b>	Permanente	
<b>ORGANIGRAMMA</b> (un fascicolo per ciascuna definizione dell'organigramma)	Permanente	
<b>ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI</b> (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente	
<b>ORARI DI APERTURA DEGLI</b>		

<b>UFFICI COMUNALI E DEGLI ALTRI UFFICI E ATTIVITÀ INSISTENTI SUL TERRITORIO COMUNALE</b>	Permanente	
<b>MATERIALI PREPARATORI PER LE DELIBERAZIONI IN MATERIA DI POLITICA DEL PERSONALE</b>	10 anni	

#### Classe 10: Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>RAPPORTI DI CARATTERE GENERALE</b>	Permanente	
<b>COSTITUZIONE DELLE RAPPRESENTANZE DEL PERSONALE</b>	Permanente	
<b>VERBALI DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DECENTRATA</b>	Permanente	

#### Classe 11: Controlli interni ed esterni

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>CONTROLLI</b>	Permanente	

--	--	--

### Classe 12: Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>PUBBLICAZIONI ISTITUZIONALI DEL COMUNE</b> (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
<b>PUBBLICAZIONI ISTITUZIONALI DEL COMUNE</b> (materiali preparatori)	2 anni	
<b>COMUNICATI STAMPA</b>	Permanente	

### Classe 13: Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> (un fascicolo per ciascuna iniziativa)	Permanente	
<b>ONORIFICENZE CONCESSE E RICEVUTE</b> (un fascicolo per ciascun evento)	Permanente	
<b>CONCESSIONE DELL'USO DEL</b>	Permanente	

<b>SIGILLO</b> (un fascicolo)		
-------------------------------	--	--

#### Classe 14: Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>INIZIATIVE SPECIFICHE ad es. adesione a movimenti di opinione</b> (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente	
<b>GEMELLAGGI</b>	Permanente	
<b>PROMOZIONE DI COMITATI</b> (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente	

#### Classe 15: Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione de Comune ad Associazioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>COSTITUZIONE DI ENTI CONTROLLATI DAL COMUNE</b> (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio	
<b>PARTECIPAZIONE DEL COMUNE A ENTI E</b>	Permanente, previo	

<b>ASSOCIAZIONI</b> (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
---	--	--

#### Classe 16: Area e città metropolitana

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>COSTITUZIONE E RAPPORTI ISTITUZIONALI</b>	Permanente	

#### Classe 17: Associazionismo e partecipazione

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>POLITICA DI INCORAGGIAMENTO E DI APPOGGIO ALLE ASSOCIAZIONI</b>	Permanente	
<b>ALBO DELL'ASSOCIAZIONISMO: ELENCO DELLE ASSOCIAZIONI ACCREDITATE</b>	Permanente	
<b>FASCICOLI DELLE ASSOCIAZIONI CHE CHIEDONO L'ISCRIZIONE ALL'ALBO</b>	Permanente	

**TITOLO II: ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E  
GARANZIA**

**Classe 1: Sindaco**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>FASCICOLO PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO</b>	Permanente	

**Classe 2: Vice-Sindaco**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>FASCICOLO PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO</b>	Permanente	

**Classe 3: Consiglio**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>FASCICOLI PERSONALI</b> (un fascicolo per ogni Consigliere che dura quanto dura il mandato)	Permanente	
<b>CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO E ORDINI DEL GIORNO</b>	1 anno	Purché riportati nei verbali

<b>INTERROGAZIONI E MOZIONI CONSILIARI</b>	Permanente	Dopo sfoltimento
<b>BOLLETTINO DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE DEI TITOLARI DI CARICHE ELETTIVE E DI CARICHE DIRETTIVE</b>	Permanente	

#### Classe 4: Presidente del Consiglio

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>FASCICOLO PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO</b>	Permanente	

#### Classe 5: Conferenza dei Capigruppo e Commissioni del Consiglio

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>VERBALI DELLA CONFERENZA</b>	Permanente	
<b>VERBALI DELLE COMMISSIONI</b>	Permanente	

#### Classe 6: Gruppi Consiliari

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>ACCREDITAMENTO PRESSO IL CONSIGLIO</b>	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi

#### Classe 7: Giunta

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>NOMINE, REVOCHE E DIMISSIONI DEGLI ASSESSORI</b>	Permanente	
<b>CONVOCAZIONI DELLA GIUNTA E ORDINI DEL GIORNO</b>	1 anno	Purché riportati nei verbali

#### Classe 8: Commissario prefettizio e straordinario

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>FASCICOLO PERSONALE</b>	Permanente	

#### Classe 9: Segretario e Vice-Segretario

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE

<b>FASCICOLO PERSONALE</b> (nomina, etc.) <b>PER LA DURATA DELL'INCARICO</b>	Permanente	
---	------------	--

#### Classe 10: Direttore generale e dirigenza

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>FASCICOLO PERSONALE</b>	Permanente	

#### Classe 11: Revisori dei conti

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>FASCICOLO PERSONALE</b>	Permanente	

#### Classe 12: Difensore Civico

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>FASCICOLO PERSONALE</b>	Permanente	

#### Classe 13: Commissario *ad acta*

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE

<b>FASCICOLO PERSONALE</b>	Permanente	
----------------------------	------------	--

**Classe 14: Organi di Controllo interni**

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>UN FASCICOLO PER OGNI ORGANO</b>	Permanente	

**Classe 15: Organi Consultivi**

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>UN FASCICOLO PER OGNI ORGANO</b>	Permanente	

**Classe 16: Consigli circoscrizionali**

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>FASCICOLI PERSONALI</b> (un fascicolo per ogni Consigliere che dura quanto dura il mandato)	Permanente	
<b>CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO E ORDINI DEL GIORNO</b>	1 anno	Purché riportati nei verbali

<b>INTERROGAZIONI CONSILIARI</b>	Permanente	
--------------------------------------	------------	--

#### Classe 17: Presidenti dei Consigli circoscrizionali

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>FASCICOLO PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO</b>	Permanente	

#### Classe 18: Organi esecutivi circoscrizionali

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>NOMINE E DIMISSIONI DEI COMPONENTI</b>	Permanente	
<b>CONVOCAZIONI E ORDINI DEL GIORNO DELLE RIUNIONI</b>	1 anno	Purché riportati nei verbali

#### Classe 19: Commissioni dei Consigli circoscrizionali

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>UN FASCICOLO PER OGNI COMMISSIONE</b>	Permanente	

--	--	--

#### Classe 20: Segretari delle Circoscrizioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>FASCICOLO PERSONALE</b> (nomina, etc.) <b>PER LA DURATA DELL'INCARICO</b>	Permanente	

#### Classe 21: Commissario *ad acta* delle Circoscrizioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>FASCICOLO PERSONALE</b>	Permanente	

#### Classe 22: Conferenza dei Presidenti di quartiere

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>VERBALI DELLA CONFERENZA</b>	Permanente	

TITOLO III: RISORSE UMANE

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<p><b>FASCICOLI PERSONALI DEI DIPENDENTI E ASSIMILATI</b> (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)</p>	<p>Permanente, previo sfooltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi</p>	

Classe 1: Concorsi, selezioni, colloqui

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<p><b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b> (un fascicolo con eventuali sottofascicoli)</p>	<p>Permanente</p>	
<p><b>PROCEDIMENTI PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b> (un fascicolo per ciascun procedimento ( fascicolo per affare, con i seguenti sottofascicoli):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bando e manifesto</li> <li>- Domande</li> <li>- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p> <p>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p>	<p>da restituire agli interessati</p> <p>da restituire agli interessati</p>

- Verbali  - Prove d'esame  - Copie bando restituite al Comune	Permanente  1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi  1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
<b>CURRICULA INVIATI PER RICHIESTE DI ASSUNZIONE</b>	2 anni	
<b>DOMANDE DI ASSUNZIONE PERVENUTE SENZA INDIZIONE DI CONCORSO O SELEZIONE</b>	1 anno	

**Classe 2: Assunzioni e cessazioni**

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE ASSUNZIONI E CESSAZIONI</b>	Permanente	
<b>DETERMINAZIONI DI ASSUNZIONE E CESSAZIONE DEI SINGOLI INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI</b>	Permanente	

**Classe 3: Comandi e distacchi; mobilità**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER COMANDI, DISTACCHI E MOBILITÀ</b>	Permanente	
<b>DETERMINAZIONI DI COMANDI, DISTACCHI E MOBILITÀ INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI</b>	Permanente	

#### Classe 4: Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE ATTRIBUZIONI DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI</b>	Permanente	
<b>DETERMINAZIONI DI ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI</b>	Permanente	
<b>DETERMINAZIONI DI MISSIONI INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI</b>	10 anni	

<b>DETERMINAZIONI DI ORDINI DI SERVIZIO INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI</b>	Permanente	
<b>ORDINI DI SERVIZIO COLLETTIVI</b>	Permanente	
<b>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI</b>	2 anni	

#### Classe 5: Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER GLI INQUADRAMENTI E LE APPLICAZIONI DEI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO</b>	Permanente	
<b>DETERMINAZIONE DEI RUOLI E CONTRATTI COLLETTIVI</b>	Permanente	N.B.: i contratti con il singolo confluiscono nel fascicolo personale
<b>DETERMINAZIONI RELATIVE AI SINGOLI</b>	Permanente	

#### Classe 6: Retribuzioni e compensi

--	--	--

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE RETRIBUZIONI E COMPENSI</b>	Permanente	
<b>ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI</b> (schede)	5 anni	
<b>DETERMINAZIONI INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI</b>	5 anni dalla cessazione dal servizio	
<b>RUOLI DEGLI STIPENDI</b> (base di dati/tabulati)	Permanente	
<b>PROVVEDIMENTI GIUDIZIARI DI REQUISIZIONE DELLO STIPENDIO</b>	5 anni	

#### Classe 7: Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER GLI ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI</b>	Permanente	
<b>TRATTAMENTO ASSICURATIVO INSERITO NEI SINGOLI FASCICOLI</b>	5 anni dalla chiusura del fascicolo	

<b>PERSONALI</b>		
<b>TRATTAMENTO CONTRIBUTIVO INSERITO NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI</b>	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
<b>TRATTAMENTO FISCALE INSERITO NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI</b>	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
<b>ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA INSERITA NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI</b>	5 anni dalla chiusura del fascicolo	

**Classe 8: Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro**

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO</b>	Permanente	
<b>RILEVAZIONE DEI RISCHI AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE</b>	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
<b>PREVENZIONE INFORTUNI</b>	Permanente	

<b>REGISTRO INFORTUNI</b>	Permanente	
<b>VERBALI DELLE RAPPRESENTANZE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA</b>	Permanente	
<b>DENUNCIA INFORTUNIO E PRATICA RELATIVA, CON REFERTI, INSERITA NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI</b>	Permanente	
<b>FASCICOLI RELATIVI ALLE VISITE MEDICHE ORDINARIE (medicina del lavoro)</b>	10 anni	

#### Classe 9: Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE DICHIARAZIONI DI INFERMITÀ</b>	Permanente	
<b>DICHIARAZIONE DI INFERMITÀ E CALCOLO DELL'INDENNIZZO INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE</b>	Permanente	

#### Classe 10: Indennità premio di servizio trattamento di fine rapporto, quiescenza

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO</b>	Permanente	
<b>TRATTAMENTO PENSIONISTICO E DI FINE RAPPORTO INSERITO NEL SINGOLO FASCICOLO PERSNALE</b>	Permanente	

**Classe 11: Servizi al personale su richiesta**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER I SERVIZI SU RICHIESTA</b>	Permanente	
<b>DOMANDE DI SERVIZI SU RICHIESTA (mense, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)</b>	2 anni	

**Classe 12: Orario di lavoro, presenze e assenze**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
------------------------	------------------------	------

<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE ASSENZE</b>	Permanente	
<p><b>DOMANDE E DICHIARAZIONI DEI DIPENDENTI SULL'ORARIO INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 150 ore</li>   <li>- permessi d'uscita per motivi personali</li>   <li>- permessi per allattamento</li>   <li>- permessi per donazione sangue</li>   <li>- permessi per motivi sindacali</li>   <li>- opzione per orario particolare e part-time</li> </ul>	<p style="text-align: center;">2 anni</p> <p style="text-align: center;">Permanente</p>	
<p><b>DOMANDE E DICHIARAZIONI DEI DIPENDENTI SULLE ASSENZE (con allegati) INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- congedo ordinario</li> </ul>	<p style="text-align: center;">2 anni</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- congedo straordinario per motivi di salute</li> <li>- congedo straordinario per motivi personali e familiari</li> <li>- aspettativa per infermità</li> <li>- aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive</li> <li>- aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio</li> <li>- aspettativa facoltativa per maternità e puerperio</li> <li>- aspettativa per motivi di famiglia</li> <li>- aspettativa sindacale</li> <li>- certificati medici</li> </ul>	<p style="text-align: center;">2 anni</p> <p style="text-align: center;">Alla cessazione del servizio</p> <p style="text-align: center;">Permanente</p> <p style="text-align: center;">Alla cessazione de servizio</p>	
<p style="text-align: center;"><b>REFERTI DELLE VISITE DI CONTROLLO INSERITI NEL SINGOLO FASCICOLO DEL PERSONALE</b></p>	<p style="text-align: center;">Alla cessazione del servizio</p>	
<p style="text-align: center;"><b>FOGLI FIRMA; CARTELLINI MARCATEMPO; TABULATI ELETTRONICI DI RILEVAZIONE</b></p>	<p style="text-align: center;">2 anni</p>	<p style="text-align: center;">In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie</p>

<b>PRESENZE</b>		
<b>RELAZIONI DELLE ASSENZE PER SCIOPERO:</b> - singole schede  - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi  Permanente	

### Classe 13: Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	Permanente	
<b>PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI INSERITI NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE</b>	Permanente	

### Classe 14: Formazione e aggiornamento professionale

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO</b>	Permanente	

<b>PROFESSIONALE</b>		
<b>ORGANIZZAZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO</b> (un fascicolo per ciascun corso)	Permanente previo sfortimento dopo 5 anni	
<b>DOMANDE/INVIO DEI DIPENDENTI A CORSI INSERITI NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE</b>	Permanente previo sfortimento dopo 5 anni	

**Classe 15: Collaboratori esterni**

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI COLLABORATORI ESTERNI</b>	Permanente	
<b>ELENCO DEGLI INCARICHI CONFERITI</b> (repertorio)	Permanente	

## TITOLO IV: RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

## Classe 1: Bilancio preventivo e Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>BILANCIO PREVENTIVO E ALLEGATI, TRA CUI RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA</b>	Permanente	
<b>PEG ARTICOLATO IN FASCICOLI</b> (un fascicolo per ogni obiettivo)	Permanente, previo sfoltoimento	
<b>CARTEGGIO PRODOTTO DAI DIFFERENTI UFFICI DEL COMUNE PER QUESTIONI AFFERENTI ALLA FORMAZIONE DEL BILANCIO E DEL PEG</b>	10 anni	

## Classe 2: Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>GESTIONE DEL BILANCIO</b> (un fascicolo per ogni variazione)	Permanente, previo sfoltoimento	

## Classe 3: Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE

<b>FASCICOLI PERSONALI DEI CONTRIBUENTI COMUNALI</b> (un fascicolo per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (IMU, TASI, etc.) con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.))	10 anni	Dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli
<b>RUOLO IMU</b> (base di dati/stampe)	10 anni	Prevedere una stampa periodica
<b>RUOLO IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ</b> (base di dati)	10 anni	Prevedere una stampa periodica
<b>RUOLO TARI</b> (base di dati/stampe)	10 anni	Prevedere una stampa periodica
<b>RUOLO DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI</b> (base di dati)	10 anni	Prevedere una stampa periodica
<b>RUOLO COSAP</b> (base di dati/stampe)	10 anni	Prevedere una stampa periodica
<b>CONTRATTI DI MUTUO</b> (un fascicolo per ogni contratto)	5 anni dall'estinzione del mutuo	
<b>PROVENTI DA AFFITTI E LOCAZIONI</b> (un fascicolo annuale per ciascun immobile locato)	5 anni dal termine del contratto	
<b>DIRITTI DI SEGRETERIA</b> (registrini annuali o pagamenti virtuali)	5 anni	

<b>MATRICI DEI BOLLETTARI DELLE ENTRATE</b> (registri annuali)	5 anni	
<b>RICEVUTE DEI VERSAMNETI IN BANCA DELLE SOMME RISCOSE NELLE DIFFERENTI UOR PER DIRITTI DI SEGRETERIA</b>	5 anni	
<b>FATTURE EMESSE</b> (repertorio annuale)	10 anni	
<b>REVERSALI</b>	5 anni	
<b>BOLLETTARI VARI</b>	5 anni	
<b>RICEVUTE DI PAGAMENTI VARI</b>	5 anni	

#### Classe 4: Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>IMPEGNI DI SPESA</b> (determinazioni dei Dirigenti delle UOR), (copie inviate dalle UOR alla Ragioneria)	2 anni	
<b>FATTURE RICEVUTE</b> (repertorio annuale)	10 anni	
<b>ATTI DI LIQUIDAZIONE CON ALLEGATI TRASMESSI DA</b>	2 anni	

CIASCUNA UOR (repertorio annuale)		
<b>MANDATI DI PAGAMENTO CON ALLEGATI EMESSI DALLA RAGIONERIA E INVIATI ALLA TESORERIA</b> (repertorio annuale)	10 anni dall'approvazione del Bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
<b>EVENTUALI COPIE DI MANDATI</b>	2 anni	

**Classe 5: Partecipazioni finanziarie**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>GESTIONE DELLE PARTECIPAZIONI FINANZIARIE</b> (un fascicolo per ogni partecipazione)	Permanente, previo sfooltimento	

**Classe 6: Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>RENDICONTO DELLA GESTIONE</b> (articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico)	Permanente	

**Classe 7: Adempimenti fiscali, contributivi, assicurativi**

--	--	--

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>MOD. 770</b>	10 anni	Più se si ritiene opportuno
<b>RICEVUTE DEI VERSAMENTI</b> (IVA,IRPEF, etc.)	10 anni	
<b>PAGAMENTO DEI PREMI DEI</b> <b>CONTRATTI ASSICURATIVI</b>	5 anni dall'estinzione del contratto	

### Classe 8: Beni immobili

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>INVENTARIO DEI BENI</b> <b>IMMOBILI</b> (registro o base di dati perenne)	Permanente	
<b>FASCICOLI DI BENI IMMOBILI</b> (un fascicolo per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: acquisizione, manutenzione ordinaria, gestione, uso, alienazione e dismissione)	Permanente (acquisizione, dismissione, alienazione)  20 anni (manutenzione ordinaria)  5 anni (gestione)  5 anni (uso)	
<b>CONCESSIONI DI</b> <b>OCCUPAZIONE DI SPAZI E</b> <b>AREE PUBBLICHE</b> (repertorio)	Permanente	
<b>CONCESSIONI DI BENI DEL</b> <b>DEMANIO STATALE</b> (repertorio)	Permanente	

<b>CONCESSIONI CIMITERIALI</b> (repertorio)	Permanente	
<b>FASCICOLI PERSONALI DEI CONCESSIONARI</b> (un fascicolo per ciascun concessionario)	5 anni dalla cessazione del rapporto	

### Classe 9: Beni mobili

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>INVENTARIO DEI BENI MOBILI</b> (uno per consegnatario)	Permanente	
<b>FASCICOLI DI BENI MOBILI</b> (un fascicolo per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: acquisizione, manutenzione, concessione in uso, alienazione e altre forme di dismissione)	5 anni dalla dismissione del bene	

### Classe 10: Economato

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI</b> (un fascicolo per ogni acquisto)	5 anni dalla dismissione del bene	

<b>ELENCO DEI FORNITORI</b> (repertorio in forma di base dati)	5 anni	
---	--------	--

**Classe 11: Oggetti smarriti e recuperati**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>VERBALI DI RINVENIMENTO</b> (serie annuale repertoriata)	2 anni	
<b>RICEVUTE DI RICONSEGNA AI PROPRIETARI</b> (serie annuale repertoriata)	2 anni	
<b>VENDITA O DEVOLUZIONE</b> (un fascicolo periodico per attività)	2 anni	

**Classe 12: Tesoreria**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>GIORNALE DI CASSA</b>	Permanente	
<b>MANUALI QUIETANZIATI CHE VENGONO INVIATI IN RAGIONERIA</b> (repertorio periodico: mese/anno)	10 anni	

**Classe 13: Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>CONCESSIONARI</b> (un fascicolo per ciascuno dei concessionari)	10 anni dalla cessazione del rapporto	

#### Classe 14: Pubblicità e pubbliche affissioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>AUTORIZZAZIONI ALLA PUBBLICITÀ STABILE</b> (repertorio annuale)	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
<b>AUTORIZZAZIONI ALLA PUBBLICITÀ CIRCOSCRITTA</b> (repertorio annuale)	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
<b>RICHIESTE DI AFFISSIONE (con allegati da affiggere)</b> (un fascicolo per richiesta)	2 anni	

**TITOLO V: AFFARI LEGALI****Classe 1: Contenzioso**

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>FASCICOLI DI CAUSA</b>	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni

**Classe 2: Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni**

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>CONTRATTI ASSICURATIVI</b>	2 anni dalla scadenza	
<b>RICHIESTE E PRATICHE DI RISARCIMENTO</b>	10 anni	

**Classe 3: Pareri e consulenze**

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>PARERI E CONSULENZE</b>	Permanente	

## TITOLO VI: PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

## Classe 1: Urbanistica, piano regolatore generale e varianti

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>PRG</b>	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
<b>PARERI SU PIANI SOVRACOMUNALI</b>	Permanente	Dopo sfoltimento
<b>CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA</b>	1 anno dopo la scadenza	
<b>VARIANTI AL PRG</b>	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

## Classe 2: Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>PIANI PARTICOLAREGGIATI DEL PRG</b>	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		Possono essere eliminate le

<b>PIANI DI LOTTIZZAZIONE</b>	Permanente	copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
<b>PIANI DI EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE - PEEP</b>	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
<b>PIANO PARTICOLAREGGIATO INFRASTRUTTURE STRADALI - PPIS</b>	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
<b>PIANO DI RIQUALIFICAZIONE URBANA - PRU</b>	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
<b>PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI - PIP</b>	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
<b>PROGRAMMA INTEGRATO DI RIQUALIFICAZIONE</b>	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
<b>PROGRAMMA DI RIQUALIFICAZIONE URBANA E DI SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO</b>	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>AUTORIZZAZIONI EDILIZIE</b> (repertorio)	Permanente	
<b>FASCICOLI DEI RICHIEDENTI LE AUTORIZZAZIONI</b> (un fascicolo per ciascuna autorizzazione)	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
<b>ACCERTAMENTO E REPRESSIONE DEGLI ABUSI</b>	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
<b>DENUNCE E RELAZIONI FINALI DELLE OPERE IN CEMENTO ARMATO</b>	Fino a quando esiste l'edificio	

#### Classe 4: Edilizia pubblica

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>COSTRUZIONE DI EDILIZIA POPOLARE</b>	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

#### Classe 5: Opere pubbliche

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE</b>	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
<b>MANUTENZIONE ORDINARIA</b>	5 anni	Salvo necessità particolari
<b>MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	20 anni	Salvo necessità particolari

#### Classe 6: Catasto

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>CATASTO TERRENI: MAPPE</b>	Permanente	
<b>CATASTO TERRENI: REGISTRI</b>	Permanente	
<b>CATASTO TERRENI: INDICE ALFABETICO DEI POSSESSORI</b>	Permanente	
<b>CATASTO TERRENI: ESTRATTI CATASTALI</b>	Permanente	
<b>CATASTO TERRENI: DUNUNCE DI VARIAZIONE (vulture)</b>	Permanente	

<b>CATASTO FABBRICATI: MAPPE</b>	Permanente	
<b>CATASTO FABBRICATI: REGISTRI</b>	Permanente	
<b>CATASTO FABBRICATI: INDICE ALFABETICO DEI POSSESSORI</b>	Permanente	
<b>CATASTO FABBRICATI: ESTRATTI CATASTALI</b>	Permanente	
<b>CATASTO FABBRICATI: DENUNCE DI VARIAZIONI (vulture)</b>	Permanente	
<b>RICHIESTE DI VISURE E CERTIFICAZIONI</b>	1 anno	

**Classe 7: Viabilità**

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>PIANO URBANO DEL TRAFFICO</b> (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente con sfooltimento	
<b>PIANO URBANO DELLA MOBILITÀ</b> (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente con sfooltimento	

<b>AUTORIZZAZIONI IN DEROGA</b> (serie annuale repertoriata)	2 anni	

**Classe 8: Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi**

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>APPROVVIGIONAMENTO IDRICO: organizzazione e funzionamento</b>	Permanente con sfoltimento	
<b>FASCICOLI RELATIVI ALLE IRREGOLARITÀ</b>	10 anni	
<b>INIZIATIVE A FAVORE DELL'AMBIENTE</b>	Permanente con sfoltimento	
<b>DISTRIBUZIONE DELL'ACQUA: contratti con gli utenti</b>	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza d contenzioso
<b>PRODUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA O ALTRE FONTI ENERGETICHE: organizzazione e funzionamento</b>	Permanente con sfoltimento	
<b>DISTRIBUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA O ALTRE FONTI ENERGETICHE: contratti con gli utenti</b>	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza d contenzioso

<b>TRASPORTI PUBBLICI: gestione</b>	Permanente con sfoltimento	
<b>VIGILANZA SUI GESTORI DEI SERVIZI</b> (un fascicolo annuale per attività)	Permanente con sfoltimento	
<b>FASCICOLI RELATIVI ALLE IRREGOLARITÀ</b>	10 anni	
<b>INIZIATIVE DI SENSIBILIZZAZIONE DEGLI UTENTI PER CONSUMI RAZIONALI</b> (un fascicolo per ciascuna iniziativa)	Permanente con sfoltimento	
<b>DICHIARAZIONI DI CONFORMITÀ DEGLI IMPIANTI</b> (repertorio annuale)	1 anno	

**Classe 9: Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo**

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>VALUTAZIONI E PARERI DI IMPATTO AMBIENTALE</b> (un fascicolo per ciascun parere)	Permanente	
<b>MONITORAGGI DELLA QUALITÀ DELLE ACQUE</b>	10 anni	

(fascicolo annuale per attività)		
<b>MONITORAGGI DELLA QUALITÀ DELL' ARIA</b> (fascicolo annuale per attività)	10 anni	
<b>MONITORAGGI DELLA QUALITÀ DELL' ETERE</b> (fascicolo annuale per attività)	10 anni	
<b>ALTRI EVENTUALI MONITORAGGI</b> (fascicolo annuale per attività)	10 anni	
<b>FASCICOLI RELATIVI ALLE IRREGOLARITÀ</b>	10 anni	
<b>CONTROLLI A CAMPIONE SUGLI IMPIANTI TERMICI DEI PRIVATI</b> (fascicolo annuale per attività)	2 anni	
<b>FASCICOLI RELATIVI ALLE IRREGOLARITÀ</b>	10 anni	

#### Classe 10: Protezione civile ed emergenze

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE

<b>SEGNALAZIONI PREVENTIVE DI CONDIZIONI METEOROLOGICHE AVVERSE</b> (un fascicolo annuale)	2 anni	
<b>ADDESTRAMENTO ED ESERCITAZIONI PER LA PROTEZIONE CIVILE</b> (un fascicolo annuale)	5 anni	
<b>INTERVENTI PER EMERGENZE</b> (un fascicolo per ciascuna emergenza)	Permanente con sfoltimento	

**TITOLO VII: SERVIZI ALLE PERSONE**

Osservazioni generali: l'autonomia dei Comuni si può esplicare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLI PER PERSONA	Permanente	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

**Classe 1: Diritto allo studio e servizi**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>CONCESSIONE DI BORSE DI STUDIO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BANDO</li> <li>- DOMANDE</li> <li>- GRADUATORIE</li> <li>- ASSEGNAZIONI</li> </ul>	Permanente 5 anni Permanente 5 anni	
<b>DISTRIBUZIONE BUONI LIBRO</b> (un fascicolo per scuola)	2 anni	
<b>VERBALI DEL COMITATO GENITORI PER LA MENSA</b>	3 anni	
<b>AZIONI DI PROMOZIONE E SOSTEGNO DEL DIRITTO ALLO STUDIO</b> (un fascicolo per intervento)	5 anni	

<b>GESTIONE MENSE SCOLASTICHE</b> (un fascicolo per mensa scolastica e per periodo)	10 anni	
<b>INTEGRAZIONE DI NEO-IMMIGRATI E NOMADI</b> (un fascicolo per intervento)	10 anni	
<b>GESTIONE TRASPORTO SCOLASTICO</b> (un fascicolo per periodo e per tratta)	2 anni	

### Classe 2: Asili nido e scuola materna

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>DOMANDE DI AMMISSIONE AGLI ASILI NIDO E ALLE SCUOLE MATERNE</b> (un fascicolo per asilo e scuola)	2 anni	
<b>GRADUATORIE DI AMMISSIONE</b>	2 anni	
<b>FUNZIONAMENTO DEGLI ASILI NIDO E DELLE SCUOLE MATERNE</b> (un fascicolo per struttura)	10 anni	

### Classe 3: Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE

<b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> (un fascicolo per iniziativa)	10 anni	
<b>REGISTRI SCOLASTICI (del professore e della classe) PRODOTTI DALLE SCUOLE CIVICHE (ove presenti)</b>	Permanenti	

**Classe 4: Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale**

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> (un fascicolo per iniziativa)	10 anni	

**Classe 5: Istituti culturali**

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>FUNZIONAMENTO DELLE DIVERSE ISTITUZIONI CULTURALI</b> (un fascicolo per istituto)	Permanente	
<b>VERBALI DEGLI ORGANI DI GESTIONE DEGLI ISTITUTI CULTURALI</b>	Permanenti	

**Classe 6: Attività ed eventi culturali**

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
-------------------------------	-------------------------------	-------------

<b>ATTIVITÀ ORDINARIE ANNUALI</b> (un fascicolo per attività e per periodo)	10 anni	
<b>EVENTI CULTURALI</b> (un fascicolo per evento)	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
<b>FESTE CIVILI E/O RELIGIOSE</b> (un fascicolo per iniziativa)	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
<b>INIZIATIVE CULTURALI</b> (un fascicolo per iniziativa)	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
<b>PRESTITI DI BENI CULTURALI</b> (un fascicolo per affare)	Permanente	

**Classe 7: Attività ed eventi sportivi**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>EVENTI ED ATTIVITÀ SPORTIVE</b> (un fascicolo per evento/attività)	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

**Classe 8: Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
------------------------	------------------------	------

<b>PIANO SOCIALE</b> (un fascicolo annuale eventualmente organizzato in sottofascicoli)	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
<b>PROGRAMMAZIONE PER SETTORI</b> (un fascicolo per ciascun settore)	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
<b>ACCORDI CON I DIFFERENTI SOGGETTI</b> (un fascicolo per ciascun soggetto)	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

#### Classe 9: Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>CAMPAGNE DI PREVENZIONE</b> (un fascicolo per ogni campagna)	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
<b>INTERVENTI DI RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO</b> (un fascicolo per intervento)	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
<b>RICOGNIZIONE DEI RISCHI</b> (un fascicolo per affare)	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

## Classe 10: Informazione, consulenza ed educazione civica

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>FUNZIONAMENTO ED ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE (consultori, informa giovani, etc.)</b> (un fascicolo per struttura)	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
<b>INIZIATIVE DI VARIO TIPO</b> (un fascicolo per iniziativa)	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

## Classe 11: Tutela e curatela di incapaci

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>INTERVENTI PER LE PERSONE SOTTOPOSTE A TUTELA E CURATELA</b> (un fascicolo per intervento)	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

## Classe 12: Assistenza diretta ed indiretta, benefici economici

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>FUNZIONAMENTO ED ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE</b> (un fascicolo annuale per ciascuna struttura)	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
<b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> (un	Permanente, previo	

fascicolo per ciascuna iniziativa)	sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
------------------------------------	---	--

### Classe 13: Attività ricreativa e di socializzazione

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>FUNZIONAMENTO ED ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE (colonie, centri ricreativi, etc.)</b> (un fascicolo annuale per ciascuna struttura)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
<b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> (un fascicolo per ciascuna iniziativa)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

### Classe 14: Politiche per la casa

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI</b> (un fascicolo per bando, organizzato in sottofascicoli): <ul style="list-style-type: none"> <li>- BANDO</li> <li>- DOMANDE</li> <li>- GRADUATORIA</li> <li>- ASSEGNAZIONE</li> </ul>	Permanente 5 anni Permanente 5 anni	
<b>FASCICOLI DEGLI ASSEGNATARI</b> (un fascicolo per assegnatario)	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso

## Classe 15: Politiche per il sociale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> (un fascicolo per iniziativa)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

## TITOLO VIII: ATTIVITÀ ECONOMICHE

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>FASCICOLI INDIVIDUALI DEGLI ESERCENTI ATTIVITÀ ECONOMICHE</b> (un fascicolo per persona)	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

## Classe 1: Agricoltura e pesca

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> (un fascicolo per affare)	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
<b>DICHIARAZIONI RACCOLTA E PRODUZIONE</b> (un fascicolo per periodo)	5 anni	

## Classe 2: Artigianato

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> (un fascicolo per affare)	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

<b>AUTORIZZAZIONI ARTIGIANE</b> (repertorio)	Permanente	

### Classe 3: Industria

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> (un fascicolo per affare)	Permanente previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

### Classe 4: Commercio

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> (un fascicolo per affare)	Permanente previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
<b>COMUNICAZIONI DOVUTE</b> (un fascicolo per periodo)	1 anno	
<b>AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI</b> (repertorio)	Permanente	

### Classe 5: Fiere e mercati

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> (un fascicolo per affare)	Permanente previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

#### Classe 6: Esercizi turistici e strutture ricettive

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> (un fascicolo per affare)	Permanente previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
<b>AUTORIZZAZIONI TURISTICHE</b> (repertorio)	Permanente	

#### Classe 7: Promozione e servizi

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> (un fascicolo per affare)	Permanente previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

## TITOLO IX: POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

## Classe 1: Prevenzione ed educazione stradale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>INIZIATIVE SPECIFICHE DI PREVENZIONE</b> (un fascicolo per iniziativa)	5 anni	
<b>CORSI DI EDUCAZIONE STRADALE NELLE SCUOLE</b> (un fascicolo per corso)	5 anni	

## Classe 2: Polizia stradale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>DIRETTIVE E DISPOSIZIONI</b> (un fascicolo annuale)	Permanente	
<b>ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI PATTUGLIAMENTO</b> (un fascicolo annuale)	3 anni	
<b>VERBALI DI ACCERTAMENTO DI VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA</b> (repertorio)	10 anni	
<b>ACCERTAMENTO DI</b>		

<b>VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA E CONSEGUENTE EROGAZIONE DI SANZIONI</b> (un fascicolo per accertamento)	5 anni	
<b>VERBALI DI RILEVAZIONE INCIDENTI</b> (repertorio annuale)	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
<b>STATISTICHE DELLE VIOLAZIONI E DEGLI INCIDENTI</b> (un fascicolo annuale)	Permanente	
<b>GESTIONE VEICOLI RIMOSSI</b> (un fascicolo per ciascun veicolo)	2 anni	

### Classe 3: Informative

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>INFORMATIVE SU PERSONE RESIDENTI NEL COMUNE</b> (un fascicolo per ciascuna persona)	5 anni	

### Classe 4: Sicurezza e ordine pubblico

--	--	--

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>DIRETTIVE E DISPOSIZIONI GENERALI</b> (un fascicolo annuale)	Permanente	
<b>SERVIZIO ORDINARIO DI PUBBLICA SICUREZZA</b> (un fascicolo annuale)	5 anni	
<b>SERVIZIO STRAORDINARIO DI PUBBLICA SICUREZZA, IN CASO DI EVENTI PARTICOLARI: manifestazioni, concerti, etc.</b> (un fascicolo per evento)	5 anni	
<b>AUTORIZZAZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA</b> (repertorio annuale organizzata in sottoserie)	Permanente	
<b>FASCICOLI DEI RICHIEDENTI L'AUTORIZZAZIONE DI PUBBLICA SICUREZZA</b> (un fascicolo per richiedente)	5 anni	
<b>VERBALI DEGLI ACCERTAMENTI NEI DIVERSI SETTORI: edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.</b> (un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento)	Permanente	

## TITOLO X: TUTELA DELLA SALUTE

## Classe 1: Salute e igiene pubblica

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>EMERGENZE SANITARIE</b> (un fascicolo per ciascun evento)	Permanente	
<b>MISURE DI IGIENE PUBBLICA</b> (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente	
<b>INTERVENTI DI DERATTIZZAZIONE, DEZANZARIZZAZIONE, etc.</b> (un fascicolo per ciascun intervento)	1 anno	
<b>TRATTAMENTI FITOSANITARI E DI DISINFESTAZIONE</b> (un fascicolo per ciascun intervento)	1 anno	
<b>AUTORIZZAZIONI SANITARIE</b> (repertorio annuale)	Permanente	
<b>FASCICOLI DEI RICHIEDENTI AUTORIZZAZIONI SANITARIE</b> (un fascicolo per ciascuna persona/ditta)	5 anni dalla cessazione dell'attività	
<b>CONCESSIONI DI AGIBILITÀ</b>	Permanente	

(repertorio annuale)		
<b>FASCICOLI DEI RICHIEDENTI L'AGIBILITÀ</b> (un fascicolo per ciascun richiedente)	Permanente	

**Classe 2: Trattamenti sanitari obbligatori**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>TSO</b> (un fascicolo per ciascun procedimento)	Permanente	
<b>ASO</b> (un fascicolo per ciascun procedimento)	Permanente	
<b>FASCICOLI PERSONALI DEI SOGGETTI A TRATTAMENTI</b> (un fascicolo per ciascuna persona)	Permanente	

**Classe 3: Farmacie**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>ISTITUZIONE DI FARMACIE</b> (un fascicolo per ciascuna farmacia)	Permanente	
<b>FUNZIONAMENTO DELLE</b>		

<b>FARMACIE</b> (un fascicolo per ciascun periodo: anno o mese)	2 anni	
---	--------	--

#### Classe 4: Zooprofilassi veterinaria

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>FASCICOLI RELATIVI AD EPIZOOZIE (epidemie animali)</b> (un fascicolo per ciascun evento)	Permanente	

#### Classe 5: Randagismo animale e ricoveri

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>GESTIONE DEI RICOVERI E DEGLI EVENTI CONNESSI</b> (un fascicolo per ciascun procedimento)	3 anni	

## TITOLO XI: SERVIZI DEMOGRAFICI

## Classe 1: Stato civile

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>REGISTRO DEI NATI</b> (repertorio annuale)	Permanente	
<b>REGISTRO DEI MORTI</b> (repertorio annuale)	Permanente	
<b>REGISTRO DEI MATRIMONI</b> (repertorio annuale)	Permanente	
<b>REGISTRO DI CITTADINANZA</b> (repertorio annuale)	Permanente, se recanti registrazioni	
<b>ATTI ALLEGATI PER REGISTRAZIONI</b>	X	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
<b>ATTI PER ANNOTAZIONI SUI REGISTRI DI STATO CIVILE</b> (un fascicolo per ciascun procedimento)	10 anni	
<b>COMUNICAZIONE DEI NATI ALL'AGENZIA PER LE ENTRATE</b> (un fascicolo per ciascun periodo)	1 anno	

## Classe 2: Anagrafe e certificazioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>APR4: ISCRIZIONI ANAGRAFICHE</b> (un fascicolo per ciascuna persona)	Permanente	
<b>AIRE</b> (un fascicolo per ciascuna persona)	Permanente	
<b>RICHIESTE CERTIFICATI</b> (un fascicolo per ciascun periodo: mese o anno)	1 anno	
<b>CORRISPONDENZA CON ALTRE AMMINISTRAZIONI PER RILASCIO E TRASMISSIONE DOCUMENTI</b> (un fascicolo per ciascun periodo: mese o anno)	1 anno	
<b>CARTELLINI PER CARTE D'IDENTITÀ</b> (uno per ciascuna persona)	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
<b>CARTE D'IDENTITÀ SCADUTE E RICONSEGNATE</b> (un fascicolo per ciascuna persona)	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno - Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10 - 13070 - 12982 - 7 - 1
<b>CAMBI DI ABITAZIONE E RESIDENZA</b> (un fascicolo per ciascuna persona)	10 anni	Salvo esigenze particolari

<b>CANCELLAZIONI</b> (un fascicolo per ciascuna persona)	10 anni	Salvo esigenze particolari
<b>CARTEGGIO CON LA CORTE D'APPELLO PER LA FORMAZIONE DEGLI ALBI DEI GIUDICI POPOLARI</b> (un fascicolo per ciascun periodo)	3 anni dall'ultima revisione	
<b>REGISTRO DELLA POPOLAZIONE</b> (su base di dati)	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati

### Classe 3: Censimenti

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>SCHEDONI STATISTICI DEL CENSIMENTO</b>	Si conservano quelli dell'ultimo censimento: quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
<b>ATTI PREPARATORI E ORGANIZZATIVI</b>	3 anni	

### Classe 4: Polizia mortuaria e cimiteri

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
------------------------	------------------------	------

<b>REGISTRI DI SEPPELLIMENTO</b>	Permanente	
<b>REGISTRI DI TUMULAZIONE</b>	Permanente	
<b>REGISTRI DI ESUMAZIONE</b>	Permanente	
<b>REGISTRI DI ESTUMULAZIONE</b>	Permanente	
<b>REGISTRI DI CREMAZIONE</b>	Permanente	
<b>REGISTRI DELLA DISTRIBUZIONE TOPOGRAFICA DELLE TOMBE CON ANNESSE SCHEDE ONOMASTICHE</b>	Permanente	
<b>TRASFERIMENTO DELLE SALME</b> (un fascicolo per ciascun trasporto)	50 anni	

## TITOLO XII: ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI

Osservazioni: ci si riferisca per i particolari a Ministero dell'interno Direzione generale dell'amministrazione civile, Direzione centrale per i servizi elettorali, Massimario per lo scarto degli atti elettorali (Roma 1984).

### Classe 1: Albi elettorali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO</b> (un elenco per ciascuna elezione)	5 anni	
<b>ALBO DEGLI SCRUTATORI</b> (un elenco per ciascuna elezione)	5 anni	

### Classe 2: Liste elettorali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>LISTE GENERALI</b>	1 anno dopo la redazione della successiva	
<b>LISTE SEZIONALI</b>	1 anno dopo la redazione della successiva	
<b>VERBALI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE</b>	Permanente	
<b>COPIA DEI VERBALI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE IN ORDINE</b>		

<b>ALLE OPERAZIONI E DELIBERAZIONI ADOTTATE DALLA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE</b>	5 anni	
<b>SCHEDE DELLO SCHEDARIO GENERALE</b>	5 anni dopo la redazione della successiva	
<b>SCHEDE DEGLI SCHEDARI SEZIONALI</b>	5 anni dopo la redazione della successiva	
<b>FASCICOLI PERSONALI DEGLI ELETTORI (un fascicolo per ciascun elettore)</b>	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
<b>ELENCHI RECANTI LE PROPOSTE DI VARIAZIONE DELLE LISTE ELETTORALI</b>	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
<b>CARTEGGIO CONCERNENTE LA TENUTA E LA REVISIONE DELLE LISTE ELETTORALI</b>	5 anni dopo la redazione della lista successiva	

**Classe 3: Elezioni**

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>CONVOCAZIONI DEI COMIZI ELETTORALI (un fascicolo per ciascuna elezione)</b>	Permanente	
<b>PRESENTAZIONE DELLE LISTE (manifesto)</b>	Permanente	
<b>PRESENTAZIONE DELLE LISTE</b>	5 anni	

(carteggio)		
<b>ATTI RELATIVI ALLA COSTITUZIONE E ARREDAMENTO DEI SEGGI</b>	5 anni	
<b>VERBALI DEI PRESIDENTI DI SEGGIO</b>	X	Trasmessi al Ministero
<b>SCHEDE</b>	X	Trasmesse al Ministero
<b>PACCHI SCORTA ELEZIONI</b>	5 anni	
<b>CERTIFICATI ELETTORALI NON RITIRATI</b>	2 anni	
<b>ISTRUZIONI ELETTORALI A STAMPA</b>	2 anni	

**Classe 4: Referendum**

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>ATTI PREPARATORI</b>	5 anni	
<b>ATTI RELATIVI ALLA COSTITUZIONE E ARREDAMENTO DEI SEGGI</b>	5 anni	
<b>VERBALI DEI PRESIDENTI DI SEGGIO</b>	X	Trasmessi al Ministero

<b>SCHEDE</b>	<b>X</b>	Trasmesse al Ministero
---------------	----------	------------------------

**Classe 5: Istanze, petizioni ed iniziative popolari**

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>RACCOLTA DI FIRME PER REFERENDUM PRTEVISTI DALLO STATUTO</b> (un fascicolo per ciascuna iniziativa)	5 anni dopo il referendum	

## TITOLO XIII: AFFARI MILITARI

## Classe 1: Leva e servizio civile sostitutivo

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>LISTE DI LEVA</b> (una per anno)	Permanente	
<b>LISTA DEGLI ELIMINATI/ESENTATI</b> (una per anno)	Permanente	

## Classe 2: Ruoli matricolari

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>UN RUOLO MATRICOLARE PER ANNO</b>	Permanente	

## Classe 3: Caserme, alloggi e servitù militari

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>PROCEDIMENTI SPECIFICI</b> (un fascicolo per ciascun procedimento)	Permanente	

## Classe 4: Requisizioni per utilità militari

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>PROCEDIMENTI SPECIFICI</b> (un fascicolo per ciascun procedimento)	Permanente	