



COMUNE DI SORTINO  
(Libero Consorzio di Siracusa)

COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. *20* DEL *16-3-2016*

OGGETTO: Approvazione Manuale di Gestione del Protocollo Informatico del Comune di Sortino.-

L'anno duemilasedici il giorno *sedici* del mese di *Marzo* alle ore *11.00* nella Sala delle Adunanze della sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.-

Presiede l'adunanza l'Ing. Buccheri Vincenzo nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg:

COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE		PRESENTI	ASSENTI
ING. BUCCHERI VINCENZO	SINDACO	<i>✓</i>	
SIG. PARLATO VINCENZO	VICE SINDACO	<i>✓</i>	
SIG. GIGLIUTO LUCIANO	ASSESSORE	<i>✓</i>	
SIG.RA CASSARINO ANTONIA	ASSESSORE	<i>—</i>	<i>α</i>
SIG. BALLATORE SEBASTIANO	ASSESSORE	<i>✓</i>	

TOTALE

Con la partecipazione del segretario Comunale d.ssa Valentina La Vecchia Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato;

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla presente deliberazione relativa all'oggetto hanno espresso parere:

il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica:

- FAVOREVOLE  
 CONTRARIO PER LE SEGUENTI MOTIVAZIONI: \_\_\_\_\_  
 NON NECESSARIO IN QUANTO ATTO DI MERO INDIRIZZO.

DATA *16.3.2016*

IL RESPONSABILE

f.to D.ssa Giuseppa Musumeci

il responsabile di ragioneria, per quanto concerne la responsabilità contabile e/o la copertura finanziaria ai sensi dell'Art.55 L.R.n.48/91:

- FAVOREVOLE  
 CONTRARIO CON LE SEGUENTI MOTIVAZIONI: \_\_\_\_\_  
 NON NECESSARIO IN QUANTO ATTO DI MERO INDIRIZZO.

DATA *16.3.2016*

IL RESPONSABILE *f.t.*

f.to D.ssa *MUSUMECI*  
*Carmela Bianco*



## LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTO il decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 3 Dicembre 2013 che stabilisce le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni relative al protocollo informatico ai sensi degli artt. 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005;

CHE in attuazione al citato decreto, le Pubbliche Amministrazioni devono provvedere all'adozione del Manuale di gestione del protocollo informatico ai fini della conservazione dei documenti informatici;

CHE il Manuale di che trattasi fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

RILEVATO che il predetto decreto, all'art. 3 lettera c) prevede che le pubbliche amministrazioni, di cui all'art.2, comma 2 del Codice dell'Amministrazione digitale, provvedano tra l'altro alla nomina, nell'ambito delle amministrazioni con più aree omogenee, del coordinatore della gestione documentale e di un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

VISTA la determina sindacale n. 29 del 23.12.2015 con la quale si è proceduto alla nomina del coordinatore della gestione documentale nella persona della d.ssa Giuseppa Musumeci qf D4- Capo settore amministrativo;

CHE con la medesima determina si procedeva all'individuazione del vicario nella persona della dipendente Di Maria Cesaria qf C1, assegnata al settore Amministrativo;

VISTA la propria precedente delibera n. 11 del 19.02.2015 con la quale veniva approvato il piano di informatizzazione ai sensi dell'art. 24 comma 3 del D.L.90/ 2014;

VISTA altresì la delibera di Giunta n. 3 del 14.01.2016 con la quale venne approvata la proposta della società Halley Consulting di Catania per la redazione del Manuale di gestione del protocollo informatico nonché lo schema di convenzione con il partner tecnologico della società Halley, società Credmetel s.p.a, accreditato presso l'AGID, per la conservazione dei registri di protocollo o dati attinenti;

VISTA la determina sindacale n. 24 del 15.07.2011 con la quale, in applicazione al Decreto lgs 196/2003, venne nominato il responsabile della sicurezza informatica nella persona del dipendente Gilè Salvatore e del suo vicario sig Giaccotto Giuseppe;

ATTESO che il manuale di gestione deve essere considerato come un valido strumento di lavoro per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, in quanto descrive tutte le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico individuando altresì, per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo;

EVIDENZIATO che il Manuale di gestione e conservazione dei documenti dovrà essere periodicamente aggiornato e rivisto, in particolare in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie;

VISTO il DPCM 31 Ottobre 2010 ed in particolare l'art.5 che prevede il contenuto del Manuale per la gestione del del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio;

VISTO il D.P.C.M 14 ottobre 2003;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 Dicembre 2013 di emanazione delle regole tecniche per la stesura del Manuale del Protocollo informatico;

VISTO il Manuale di protocollo informatico all'uopo redatto;

RITENUTO poterlo approvare;

RAVVISATA la propria specifica competenza;

VISTO il vigente OREL

CON VOTI unanimi espressi nei modi e forme di legge

## DELIBERA

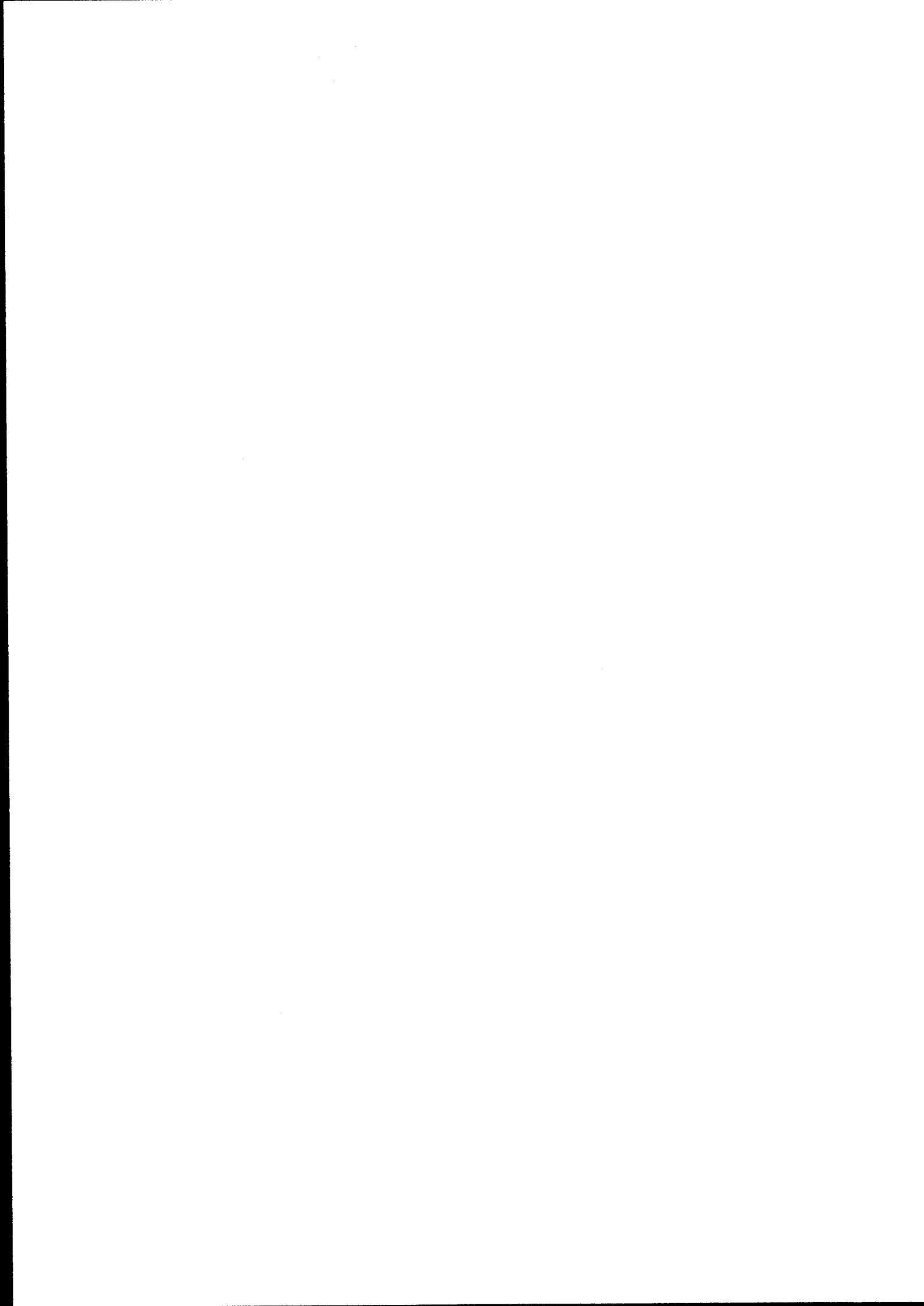
Per i motivi indicati in premessa e che qui si intendono integralmente riportati :

DARE ATTO che il protocollo informatico, nella funzionalità minima, secondo le indicazioni dell'art.12 del D.C.P.M 31.10.2000, è già in uso, mentre non è ancora attuato il sistema di gestione dei flussi documentali;

DARE ATTO della nomina del coordinatore della gestione documentale nella persona della d.ssa Giuseppa Musumeci qfD4- Capo settore amministrativo e del vicario;

APPROVARE il Manuale di gestione del protocollo informatico, allegato al presente atto, come parte integrante e sostanziale, contenente un nuovo schema di Titolario di classificazione;

PUBBLICARE il Manuale di gestione del protocollo informatico all'Albo Pretorio e sul sito web- amministrazione trasparente.



TRASMETTERE copia del presente alla Soprintendenza Archivistica di Palermo per quanto di specifica competenza ai sensi delle normative citate;

TRASMETTERE il presente provvedimento a ciascun responsabile di settore.

Con apposita votazione unanime, il presente atto viene dichiarato immediatamente esecutivo ai sensi dell'art.12 comma 2° della L.R.44/91.

L' Ass.re Anziano

Il Presidente  
Ing. V.zo Buccheri

Il Segretario  
d.ssa Valentina La Vecchia

L'ufficio proponente

d.ssa Giuseppa Musumeci



# MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Art. 5 DPCM 3/12/2013

COMUNE DI SORTINO (SR)



**HALLEY**  
CONSULTING

## SOMMARIO

SOMMARIO .....	2
SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
Articolo 1 – Ambito di applicazione .....	5
Articolo 2 – Aree organizzative omogenee .....	5
Articolo 3 – Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	6
Articolo 4 – Sistema di Gestione Informatica dei Documenti .....	7
Articolo 5 – Piano di sicurezza .....	8
SEZIONE II – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI .....	10
Articolo 6 – Disposizioni generali sulla produzione dei documenti .....	10
Articolo 7 – Informazioni minime del documento prodotto dal Comune di Sortino.....	10
Articolo 8 – Produzione dei documenti informatici.....	11
Articolo 9 – Sottoscrizione dei documenti informatici.....	12
Articolo 10 – Firma elettronica .....	12
Articolo 11 – Firma elettronica avanzata .....	13
Articolo 12 – Firma elettronica qualificata .....	14
Articolo 13 – Firma digitale .....	14
Articolo 14 – Validazione temporale dei documenti sottoscritti con firma digitale.....	15
Articolo 15 – Copie informatiche di documenti analogici .....	15
Articolo 16 – Copie analogiche di documenti informatici .....	16
Articolo 17 – Duplicati e copie informatiche di documenti informatici.....	17
SEZIONE III – RICEZIONE DEI DOCUMENTI .....	18
Articolo 18 – Ricezione di documenti cartacei .....	18
Articolo 19 – Ricezione di documenti informatici.....	18
SEZIONE IV – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	21
Articolo 20 – Eliminazione dei protocolli interni alternativi al SGID.....	21
Articolo 21 – Documenti soggetti obbligatoriamente alla registrazione di protocollo.....	21
Articolo 22 – Documenti non soggetti all’obbligo della registrazione di protocollo .....	21
Articolo 23 – Registrazione di protocollo .....	22



Articolo 24 – Registrazione di protocollo dei documenti informatici .....	23
Articolo 25 – Segnatura di protocollo dei documenti cartacei .....	24
Articolo 27 – Riservatezza delle registrazioni di protocollo .....	25
Articolo 28 – Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo .....	26
Articolo 29 – Registro giornaliero delle registrazioni di protocollo .....	26
Articolo 30 – Differimento dei termini di registrazione .....	27
Articolo 31 – Registro di emergenza .....	27
<b>SEZIONE V – CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>29</b>
Articolo 32 – Titolario di classificazione e piano di conservazione dell’archivio .....	29
1. TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE .....	29
2. PIANO DI CONSERVAZIONE .....	29
3. AGGIORNAMENTO E MODIFICHE .....	29
Articolo 33 – Classificazione dei documenti .....	30
Articolo 34 – Formazione e identificazione dei fascicoli .....	30
<b>SEZIONE VI – GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA .....</b>	<b>34</b>
Articolo 35 – Ricezione .....	34
Articolo 36 – Gestione della corrispondenza cartacea .....	34
Articolo 37 – Gestione della corrispondenza informatica .....	35
Articolo 38 – Registrazione di protocollo e classificazione .....	35
Articolo 39 – Assegnazione .....	36
Articolo 40 – Scansione .....	36
Articolo 41 – Recapito e presa in carico della corrispondenza informatica .....	37
Articolo 42 – Assegnazione interna .....	37
Articolo 43 – Fascicolazione .....	37
<b>SEZIONE VII – GESTIONE DEI DOCUMENTI INTERNI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI .....</b>	<b>38</b>
Articolo 44 – Produzione dei documenti dell’AOO .....	38
Articolo 45 – Gestione dei flussi documentali interni .....	38
Articolo 46 – Gestione dei procedimenti amministrativi .....	39
<b>SEZIONE VIII – GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA .....</b>	<b>40</b>
Articolo 47 – Spedizione dei documenti su supporto cartaceo .....	40
Articolo 48 – Spedizione dei documenti informatici .....	40
Articolo 49 – Archivio dell’amministrazione .....	42
Articolo 50 – Archivio corrente .....	42

Articolo 51 – Archivio di deposito.....	43
Articolo 52 – Procedure di selezione e scarto dei documenti cartacei.....	44
Articolo 53 – Archivio storico .....	44
Articolo 54 – Archivio digitale.....	45
Articolo 56 - Procedure di selezione e scarto dei documenti informatici.....	46
SEZIONE X – APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO.....	47
Articolo 57 – Approvazione, aggiornamento e pubblicità del manuale.....	47
GLOSSARIO .....	48
ELENCO DEGLI ALLEGATI .....	59

## **SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 – Ambito di applicazione**

Il presente Manuale di Gestione, adottato ai sensi dell'art. 5 del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", descrive il sistema di gestione documentale e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico e degli archivi del Comune di Sortino.

### **Articolo 2 – Aree organizzative omogenee**

Ai fini della gestione documentale il Comune di Sortino (d'ora in poi denominato anche Comune o Ente) è costituito in un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), descritta nell'allegato n. 1 al presente manuale.

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

Nell'ambito dell'AOO è predisposto un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la 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 Sortino è parzialmente decentrato e strutturato secondo le seguenti modalità: all'ufficio protocollo è demandata la protocollazione cartacea in arrivo ed in partenza e la protocollazione delle e-mail che arrivano nelle caselle di posta elettronica certificata istituzionale; l'ufficio anagrafe si occupa della protocollazione dei documenti in partenza che riguardano i procedimenti anagrafici; le UOR sono abilitati alla protocollazione e contestuale invio delle notifiche riguardanti la fatturazione elettronica.

Il Responsabile della gestione documentale (RGD) provvede ad assegnare le abilitazioni all'accesso e alla funzione di protocollazione in entrata, in uscita e interno; tali abilitazioni sono riportate nell'allegato n. 2 del presente manuale.

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

Nell'ambito dell'AOO, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del DPR 445/00, viene istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (da qui in avanti definito genericamente anche servizio protocollo e archivio). Conformemente ai requisiti previsti dal medesimo art. 61, comma 2, a capo di tale servizio sono nominati con Provvedimento Sindacale n. 29 del 2015 la D.ssa Musumeci Giuseppa in qualità di Responsabile della gestione documentale e la sig.ra Di Maria Cesaria in qualità di vicario.

Al Responsabile della gestione documentale sono affidati i compiti di cui all'art. 61, comma 3, del DPR 445/00 e all'art. 4 del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico"; in particolare:

- ✓ attribuisce i livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- ✓ garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- ✓ 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, la formazione e la gestione dell'archivio digitale dell'Ente, nonché la corretta conservazione degli archivi cartacei;
- ✓ predispone l'aggiornamento del manuale di gestione, seguendo le modalità di revisione previste dall'articolo 57 del presente manuale;
- ✓ cura la pubblicazione del manuale di gestione sul sito internet istituzionale dell'Ente;
- ✓ predispone il piano per la sicurezza informatica secondo quanto disposto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" (articolo 5 del presente manuale);
- ✓ assicura la corretta produzione del registro giornaliero di protocollo e la sua trasmissione al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva, garantendone, inoltre, l'immodificabilità del contenuto secondo quanto disposto dall'art. 7, comma 5, del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche

per il protocollo informatico”; a tal fine il Comune di Sortino prevede di adeguarsi gradualmente entro e non oltre l’11 ottobre 2015;

- ✓ predispone il pacchetto di versamento e ne assicura la trasmissione al sistema di conservazione ai sensi dell’art. 6, comma 3, del DPCM 3/12/2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione” e degli articoli 11 e 15 del DPCM 13/11/2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni”, stabilendo i tempi entro cui i documenti, i fascicoli e le aggregazioni documentali informatiche debbano essere versati in conservazione; verifica, infine, il buon esito dell’operazione di versamento. A tal fine il Comune di Sortino prevede di adeguarsi gradualmente entro e non oltre l’11 agosto 2016.

## **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 è integrato funzionalmente con le caselle di posta elettronica certificata (PEC) abilitate e dichiarate dall’Ente, utilizzate per la ricezione e la trasmissione dei documenti.

Conformemente ai disposti degli articoli 52 del DPR 445/00 e 6 e 7 del DPCM 3/12/2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico” 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 previste dagli articoli 31-36 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B al decreto legislativo n. 196/03.

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 dall'art. 7, comma 5, del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico";
- ✓ 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 e cooperazione applicativa.

Il Sistema permette, infine, la formazione del pacchetto di versamento (SIP) da trasferire al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione adottato dal soggetto conservatore.

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"; esso è conforme alle vigenti disposizioni di legge ed è ispirato alla norma ISO/IEC 27001:2005.

Tale piano è predisposto dal Responsabile della gestione documentale d'intesa con il Responsabile dei sistemi informativi e con il Responsabile della sicurezza dei dati personali, nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B al d.lgs. 196/03.

Conformemente a quanto previsto dall'articolo 51, comma 2, del d.lgs. 82/05, 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 quanto specificamente previsto nel suddetto piano di sicurezza si rimanda all'allegato n. 4 del presente manuale.

## 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.

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.

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 predispone i propri atti in modalità cartacea.

Nell'ottica di una progressiva dematerializzazione della propria attività amministrativa, procede comunque ad una graduale riduzione dei documenti cartacei, fino a giungere alla formazione degli originali di tutti i documenti esclusivamente in modalità digitale, entro e non oltre Agosto 2016.

I documenti prodotti dal Comune di Sortino, i cui originali siano formati informaticamente, sono prodotti nel rispetto delle regole tecniche emanate ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. 82/05, conformemente alle modalità previste dal presente manuale.

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

### Articolo 7 – Informazioni minime del documento prodotto dal Comune di Sortino

Le informazioni minime che devono essere presenti nel documento prodotto dal Comune di Sortino sono le seguenti:

- denominazione e stemma ufficiale del Comune di Sortino;
- indicazione dell'AOO e dell'ufficio che ha prodotto il documento;
- data, completa di luogo, giorno, mese e anno di formazione del documento;
- 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.

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", 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 di Sortino per il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari anche con strumenti elettronici.

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

I documenti informatici sono prodotti dal Comune di Sortino attraverso l'utilizzo di appositi strumenti software o mediante estrazione e raggruppamento di dati provenienti dalle basi dati gestite dall'Ente.

Essi contengono le informazioni minime elencate nel precedente art. 7, ad eccezione di quelli sottoscritti con firma digitale; questi ultimi non riportano visualizzati il numero e la data di protocollo in quanto il documento, al momento della registrazione, è già perfezionato e non è consentita la modifica attraverso l'inserimento successivo di dati; sarà il Sistema SGID a mantenere il collegamento tra il documento e il numero di protocollo assegnato.

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

- ✓ sono conformi a quanto disposto dall'allegato n. 2 al DPCM 3/12/2013;
- ✓ 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 sono elencati nell'allegato n. 5 del presente manuale.

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

## **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 dal DPCM 22/02/2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali".

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle suddette regole tecniche, emanate ai sensi dell'art. 20, comma 3 e dell'art. 71 del d.lgs. 82/05, 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 dispositivo per la generazione 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.

L'utilizzo da parte dell'Ente 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, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera q), del d.lgs. 82/05, l'insieme di dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.

Ai sensi dell'art. 21, comma 1, del d.lgs. 82/05, il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.

Come firme elettroniche il Comune di Sortino adotta: la User-id e la Password per l'accesso al Sistema da parte degli utenti interni e la firma digitale per i documenti che necessitano di sottoscrizione.

Le credenziali di identificazione (User-Id e Password) utilizzate per accedere al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del Comune costituiscono una firma elettronica 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.

Il servizio di informatica del Comune di Sortino garantisce per le credenziali di identificazione rilasciate dall'AOO un livello di sicurezza adeguato all'uso che ne viene fatto, secondo quanto previsto nell'allegato n. 4 del presente manuale.

Per quanto concerne l'identificazione degli utenti esterni il Comune di Sortino provvederà al graduale adeguamento a quanto disposto dal DPCM 24/10/2014 "Definizione delle caratteristiche del Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese", 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); l'adeguamento suddetto avverrà nei tempi previsti dall'articolo 14, comma 2, del medesimo DPCM.

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

Per firma elettronica avanzata si intende, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera q-bis), del d.lgs. 82/05, l'insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.

I documenti sottoscritti con firma elettronica avanzata hanno l'efficacia prevista dall'art. 2702 del Codice Civile se la soluzione di firma, conformemente a quanto disposto dall'art. 56 del DPCM 22/02/2013 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.**

Inoltre, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del DPCM 22/02/2013, l'invio di dichiarazioni e istanze da una casella di posta elettronica certificata (PEC), le cui credenziali di accesso siano state

rilasciate previa identificazione ai sensi del DPCM 27/09/2012 "Regole tecniche per l'identificazione, anche in via telematica, del titolare della casella di posta elettronica certificata", effettuato richiedendo la ricevuta completa di avvenuta consegna, sostituisce nei confronti della Pubblica Amministrazione la firma elettronica avanzata; pertanto i documenti che pervengano al Comune di Sortino 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, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera r), del d.lgs. 82/05, un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

La soluzione di firma elettronica qualificata adottata dal Comune di Sortino 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 avanzata 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 al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici. 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 prodotti dal Comune di Sortino nello svolgimento della propria attività istituzionale sono sottoscritti dai responsabili del procedimento con firma digitale conforme alla normativa vigente.

Il titolare del dispositivo di firma digitale, conformemente a quanto previsto dall'art. 8, comma 5, del DPCM 22/02/2013:

- ✓ **assicura la custodia del dispositivo sicuro per la generazione della firma in suo possesso e adotta le misure di sicurezza fornite dal certificatore 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 certificatore;
- ✓ 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 medesime regole tecniche all'art. 8, commi 3 e 4, 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 digitale, necessitano di un riferimento temporale che attesti il momento in cui la sottoscrizione è stata apposta; attraverso la validazione temporale, secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 1, lettera bb), del d.lgs. 82/05, 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 conforme a quanto previsto dal titolo IV del DPCM 22/02/2013.

Ai sensi dell'art. 41, comma 4, dello stesso DPCM costituiscono, inoltre, validazione temporale:

- ✓ 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 dagli articoli 4 e 10 del DPCM 13/11/2014; in tale caso l'obbligo di conservazione dell'originale del documento è soddisfatto con la conservazione della copia su supporto informatico, fatto salvo il caso dei documenti analogici originali unici individuati ai sensi del DPCM 21/03/2013 "Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici". Il comune di Sortino 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 Sortino utilizzando i formati idonei alla conservazione previsti dall'allegato n. 2 del DPCM 3/12/2013 e conformemente a quanto previsto nell'allegato n. 5 del presente manuale.

Ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del DPCM 13/11/2014, 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 dal pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Gli estratti e le copie informatiche, non per immagine, di documenti amministrativi analogici devono garantire, previo raffronto, 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 fini della conservazione il Comune di Sortino 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 comma, hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti.

Il duplicato, ai sensi dell'articolo 5 del DPCM 13/11/2014, è 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.

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, del DPCM 13/11/2014, 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.

Ai sensi dell'articolo 6, comma 3, del DPCM 13/11/2014, 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 Sortino mantiene l'originale informatico.

## SEZIONE III – RICEZIONE DEI DOCUMENTI

### Articolo 18 – Ricezione di documenti cartacei

I documenti cartacei possono pervenire al Comune di Sortino attraverso le seguenti modalità:

- ✓ il servizio postale gestito da Poste Italiane Spa o altro gestore autorizzato;
- ✓ la consegna diretta, brevi manu, all'ufficio protocollo;
- ✓ gli apparecchi telefax.

I documenti ricevuti mediante il servizio postale tradizionale vengono consegnati giornalmente al servizio protocollo e archivio.

I documenti consegnati direttamente alle varie UOR, 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 servizio.

I documenti pervenuti tramite telefax vengono trattati con le stesse modalità degli altri documenti cartacei in arrivo; corre l'obbligo, tuttavia, di sottolineare che, ai sensi dell'art. 47, comma 2, lettera c), del d.lgs. 82/05 non è ammessa la trasmissione dei documenti a mezzo fax tra le pubbliche amministrazioni.

Qualora all'atto della consegna diretta di un documento cartaceo venga richiesto il rilascio di una ricevuta, l'addetto al protocollo rilascia una fotocopia del primo foglio con un timbro che attesti l'avvenuta protocollazione.

La protocollazione 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 e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.



Al fine di soddisfare il suddetto requisito, i documenti informatici sono, di norma, acquisiti dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del Comune di Sortino mediante le caselle PEC del Comune collegate al servizio protocollo e archivio.

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

Le caselle PEC attivata dal Comune di Sortino sono comunicate all'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) al fine di essere inserite nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), avendo cura di comunicare tempestivamente e almeno con cadenza semestrale le variazioni, secondo quanto previsto dall'art. 57-bis del d.lgs. 82/05.

Le suddette caselle di posta elettronica certificata sono integrate 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" sarà accessibile al personale autorizzato dal Responsabile della gestione documentale.

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. Le ricevute di posta elettronica certificata che si riferiscano a situazioni di anomalia come, ad esempio, il mancato recapito di una spedizione, sono notificate dal SGID.

I documenti ricevuti attraverso eventuali canali Web appositamente predisposti per l'inoltro di determinate istanze, di cui in futuro il Comune di Sortino dovesse dotarsi, dovranno garantire la certezza della provenienza mediante l'adozione di sistemi di identificazione sicura del soggetto che li ha prodotti, ovvero mediante la sottoscrizione con firma elettronica qualificata o digitale. In tal caso il SGID sarà integrato con i sistemi che realizzano i canali web, in modo tale che i documenti vengano acquisiti al protocollo unitamente ai relativi metadati descrittivi.

I documenti informatici provenienti da altre pubbliche amministrazioni possono essere recapitati al Comune di Sortino sia attraverso le suddette caselle PEC ed istituzionale, sia utilizzando i meccanismi dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa di cui al Sistema Pubblico di Connettività (SPC), utilizzando le informazioni contenute nella segnatura di protocollo, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

Qualora si verifichi il caso in cui un documento informatico, soggetto alla registrazione di protocollo, pervenga agli uffici del Comune utilizzando una modalità diversa da quelle esposte precedentemente, ad esempio la consegna diretta del documento memorizzato su un supporto rimovibile o l'inoltro tramite una casella di posta elettronica convenzionale, il personale che riceve tale documento procede alla sua valutazione e, accertatane la provenienza, lo inoltra al servizio protocollo e archivio, che provvederà alla registrazione. Tale eventualità deve comunque essere disincentivata e costituire un'eccezione rispetto all'utilizzo dei canali istituzionali appositamente predisposti.

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

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

### **Articolo 20 – Eliminazione dei protocolli interni alternativi al SGID**

Nell'ambito dell'AOO, secondo quanto disposto dall'art. 3, comma 1, lettera e), del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", qualsiasi 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 i documenti individuati dal Comune come soggetti a registrazione particolare.

I documenti soggetti a registrazione particolare, prodotti su base informatica, sono comunque soggetti a registrazione sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; tale registrazione avverrà tramite l'assegnazione a ciascun documento di un codice identificativo univoco e persistente.

I documenti soggetti a registrazione particolare sono elencati nell'allegato n. 7 al presente manuale.

## 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 descritto nell'art. 4 del presente manuale. 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 Sortino 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, e dall'allegato n. 5 al DPCM 3/12/2013:

- ✓ il numero di protocollo e la data di registrazione, entrambi generati automaticamente dal Sistema e registrati in forma non modificabile;
- ✓ l'indice di classificazione;
- ✓ il mittente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- ✓ il destinatario del documento, registrato 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;
- ✓ l'identificazione degli allegati.

Le registrazioni di protocollo, inoltre, possono contenere i seguenti dati opzionali:

- ✓ il mezzo di ricezione o di spedizione;
- ✓ l'ufficio di competenza.

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.

Ulteriori informazioni che si intendesse valorizzare possono essere inserite nel campo "note al protocollo", visualizzato nella maschera di protocollazione.

## 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 Sortino; 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 comma precedente dovessero concludersi con un esito negativo:

- ✓ **laddove sottoscritto con firma digitale scaduta, 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 valutare il trattamento da riservare a tale 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, 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 imm modificabili 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 sul documento cartaceo avviene mediante l'apposizione su di esso di un timbro sul quale siano riportate le seguenti informazioni:

- ✓ **denominazione dell'AOO;**
- ✓ **data e numero di protocollo del documento;**
- ✓ **indice di classificazioni.**

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 saranno riportati i dati precedentemente specificati, sia in chiaro che, eventualmente, anche sotto forma di codice a barre in modo da facilitare un eventuale processo di scansione batch.

## 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 relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso dal Comune sono associati al documento stesso e contenuti in un file XML conforme alle specifiche di cui alla circolare AgID n. 60 del 23 gennaio 2013 "Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni". Tali dati sono specificati negli articoli 9 e 21 del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" e sono i seguenti:

- ✓ **codice identificativo dell'amministrazione;**
- ✓ **codice identificativo dell'AOO;**
- ✓ **codice identificativo del registro;**
- ✓ **data di protocollo;**
- ✓ **numero di protocollo;**
- ✓ **oggetto;**
- ✓ **mittente;**

✓ **destinatario o destinatari.**

Per quanto riguarda i documenti protocollati in uscita, nella segnatura di protocollo possono altresì essere specificate una o più delle seguenti informazioni incluse anch'esse nello stesso file XML:

- ✓ **indice di classificazione;**
- ✓ **identificazione degli allegati;**
- ✓ **informazioni sul procedimento a cui si riferisce e sul trattamento da applicare al documento.**

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 UOR 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 o che gli sono stati assegnati 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.

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 PEC attivate dall'AOO, il SGID consente l'accesso ad essa esclusivamente al personale autorizzato sulla base dell'organizzazione del Comune.

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 interno al Comune, 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.

Le informazioni relative alle registrazioni annullate rimangono memorizzate nel SGID 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.

Ai sensi dell'art. 8, comma 1, del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", 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, ai sensi dell'art. 8, comma 2, del suddetto DPCM, deve comportare 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.

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

Il Responsabile della gestione documentale provvede alla produzione, in modalità informatica, del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni, 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 successiva a quella 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 di ricezione e qualora, a causa di tale condizione, possa venir meno un diritto di terzi, il Responsabile della gestione documentale 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'effettuazione della registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza cartacei.

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 documentario 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, avendo cura di mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

## **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 dal Comune di Sortino per l'organizzazione, la gestione e la conservazione del proprio archivio.

#### **1. TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE**

Il titolare di classificazione, riportato nell'allegato 6, consiste in un sistema preconstituito di partizioni astratte, ordinate gerarchicamente, definito sulla base dell'organizzazione funzionale del Comune ed è lo strumento utilizzato dall'Ente medesimo 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.

#### **2. PIANO DI CONSERVAZIONE**

Il piano di conservazione, 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 piano di conservazione è riportato nell'allegato 6.bis.

#### **3. AGGIORNAMENTO E MODIFICHE**

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 secondo quanto disposto dall'art. 57 del presente manuale di gestione.

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 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. 6 del presente manuale ed è finalizzata ad organizzare logicamente, in relazione alle funzioni dell'AOO, tutti i documenti ricevuti e prodotti dal Comune di Sortino, 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 di protocollo, di norma ciò avviene a cura del servizio protocollo. Laddove fossero presenti errori nell'indice di classificazione, è l'ufficio protocollo ad eseguire le correzioni sul Sistema, il quale manterrà traccia delle operazioni, 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 di cui all'art. 25 del presente manuale.

Nell'ambito dell'Ente, 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 – Formazione e identificazione dei fascicoli**

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, relativi ad un medesimo procedimento amministrativo o affare oppure alla medesima persona fisica o giuridica, classificati di norma in maniera omogenea; il fascicolo costituisce l'unità di base, indivisibile, di un archivio.

Ai sensi dell'allegato n. 1 del DPCM 3/12/2013, 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 o di uno specifico procedimento. 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.

Ai sensi del suddetto allegato al DPCM, per aggregazione documentale informatica si intende 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 SORTINO, indipendentemente dal supporto sul quale sono prodotti, sono riuniti in fascicoli sulla base dell'oggetto, dell'attività, 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.

La fascicolazione, fondamentale per la gestione e l'uso dell'archivio, 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, 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. 6, 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 dei procedimenti amministrativi, individuati all'interno delle singole UOR incaricate della trattazione dei relativi affari.

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

- ✓ **amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;**
- ✓ **eventuali altre amministrazioni partecipanti;**
- ✓ **responsabile del procedimento;**
- ✓ **data di apertura;**
- ✓ **indice di classificazione;**
- ✓ **numero del fascicolo (un numero progressivo, immutabile, attribuito automaticamente dal Sistema al momento dell'apertura nell'ambito della voce di classificazione di appartenenza);**
- ✓ **oggetto del procedimento;**
- ✓ **elenco dei documenti contenuti.**

Al termine di ciascun procedimento amministrativo 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 cartacei o componenti cartacei di fascicoli ibridi, nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti va associata a detti fascicoli un'ulteriore informazione, relativa alla posizione fisica che questi occupano nell'archivio dell'Ente, al fine di consentire un agile reperimento, avendo cura, in particolar modo nel caso di fascicoli ibridi, che sia chiaro il collegamento con la parte informatica della stessa unità archivistica, 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 suddette informazioni 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 in inserti, i quali, all'interno dei fascicoli che li contengono, sono numerati progressivamente.

Nel caso le esigenze operative imponessero di creare aggregazioni di fascicoli per gestire procedimenti amministrativi particolarmente complessi e articolati o si reputasse necessario formare delle serie, aggregazione di unità archivistiche con caratteristiche omogenee, tali collegamenti tra i fascicoli saranno gestiti attraverso un'apposita funzionalità implementata sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti.

I fascicoli cartacei e i fascicoli ibridi devono recare sul frontespizio, in aggiunta alle informazioni sopra elencate, l'indicazione delle eventuali serie archivistiche di cui fanno parte e i sottofascicoli e inserti cartacei eventualmente contenuti al proprio interno.

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 e affari conclusi, 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, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione", è compito del Responsabile della gestione documentale predisporre il pacchetto di versamento per il trasferimento dei medesimi presso il conservatore accreditato, nel rispetto delle modalità operative previste nel manuale di conservazione e provvedendo ad adeguarsi nei tempi stabiliti dall'articolo 3 del presente manuale.

## 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 Sortino 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 all’ufficio protocollo e archivio comunicando i dati minimi necessari alla protocollazione, avendo cura che dall’oggetto non si evinca alcun dato sensibile o giudiziario.

La segnatura di protocollo di cui all’articolo 25 del presente manuale verrà apposta sulla busta.

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 similari, 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 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 Sortino 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**

Nei 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.

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 secondo le 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 dell'AOO 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 Sortino è effettuata, dagli addetti al servizio protocollo. Per quanto riguarda i documenti recapitati tramite ufficio postale, gli addetti al protocollo eseguono le indicazioni del Sindaco: egli controlla la posta proveniente dall'ufficio postale e decide sulla competenza del singolo documento.

L'assegnazione è effettuata successivamente alla registrazione di protocollo: i documenti vengono protocollati e successivamente assegnati.

Nel caso di una assegnazione errata l'ufficio che riceverà il documento lo rimanderà indietro all'unità di protocollazione, comunicando l'errore; l'unità di protocollazione procederà così ad una nuova assegnazione, correggendo 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, possono essere digitalizzati in formato immagine attraverso un processo di scansione interattivo o batch.

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 immagini risultanti alle relative registrazioni 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. Tutti i documenti ricevuti dal Comune di Sortino su supporto cartaceo, una volta digitalizzati, registrati a protocollo, classificati ed assegnati, sono consegnati in originale agli uffici competenti.

## **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 – Assegnazione interna**

Nell'ambito di ciascuna UOR, il personale cui sono stati assegnati i documenti ricevuti, già protocollati e classificati, può eseguire per ognuno di essi l'operazione di assegnazione interna (sub assegnazione).

L'assegnazione interna può essere effettuata anche più volte per ciascun documento ed è finalizzata, quest'ultima, 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 dei procedimenti amministrativi, 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 Sortino, per quel che concerne i flussi documentali interni, procede ad una progressiva dematerializzazione, in modo tale che gli originali di tutti i documenti verranno prodotti esclusivamente in modalità informatica entro e non oltre l'11 Agosto 2016.

I documenti i cui originali siano 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 o in copia analogica secondo le modalità previste dall'articolo 16 del presente manuale.

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

Le operazioni di registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti interni aventi valenza amministrativa sono eseguite dai vari uffici che li hanno formati e sono svolte secondo quanto disposto nelle precedenti sezioni IV e V.

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

La circolazione dei documenti amministrativi informatici all'interno degli uffici del Comune di Sortino avviene esclusivamente utilizzando le funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, tramite l'assegnazione alle varie UOR per mezzo della messaggistica interna.

Le modalità attraverso cui avvengono le comunicazioni interne sono descritte nel manuale della procedura del software, all'allegato n. 3 del presente manuale.

Non è consentito, per tali comunicazioni, l'uso di mezzi di trasmissione alternativi a quanto sopra descritto, ivi compreso l'utilizzo di e-mail.

## 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, anche alla luce di quanto previsto dall'articolo 24, comma 3-bis, del D.L. 90/14 *"Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari"*, tenderà gradualmente a realizzare la 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.

La gestione dei procedimenti amministrativi avrà il fine di consentire:

- ✓ l'elencazione dei vari step del procedimento, specificandone le varie fasi, i sub-procedimenti, i 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**

Conformemente a quanto previsto dall'articolo 63 del d.lgs. 82/05 la spedizione di documenti prodotti o comunque trattati dal Comune di Sortino avviene 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 vengono spediti una volta registrati, classificati e fascicolati.

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.

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

Qualora tale documento faccia riferimento ad un fascicolo cartaceo la minuta (fotocopia) del suddetto documento verrà conservata all'interno del relativo fascicolo.

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

La spedizione dei documenti informatici avviene, di norma, per mezzo delle caselle PEC di cui all'articolo 19 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 posta elettronica certificata del Comune.

I documenti informatici vengono trasmessi agli indirizzi di posta elettronica certificata dichiarati dai destinatari ovvero reperibili in indici ed elenchi ufficiali di pubblica consultazione (es.: <http://www.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 e cooperazione applicativa di cui al Sistema Pubblico di Connettività (SPC), utilizzando le informazioni

contenute nella segnatura di protocollo, secondo le modalità espresse dalla circolare AgID n. 60 del 23 gennaio 2013.

La spedizione di un documento informatico viene eseguita 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 e cooperazione applicativa 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", 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 e 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 Sortino 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 del Comune 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; 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, come ribadito nell'art. 6, comma 9, del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione".

L'archivio in senso proprio costituisce un complesso unitario composto, ai fini della gestione documentale, dall'archivio digitale, dall'archivio ibrido e dall'archivio cartaceo; quest'ultimo, per motivi organizzativi e funzionali, si articola in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

### Articolo 50 – Archivio corrente

Per archivio corrente si intende l'insieme dei documenti e dei fascicoli prodotti, acquisiti e conservati dal Comune di Sortino nell'esercizio delle proprie funzioni, relativi ad affari e a



procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione e per i quali sussista un interesse attuale.

L'archivio corrente del Comune si forma svolgendo le opportune procedure di classificazione e fascicolazione secondo le modalità previste nella sezione 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.

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

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.

All'inizio di ogni anno, il Responsabile della gestione documentale procede, secondo quanto disposto dall'art. 67 del DPR 445/00, al versamento nell'archivio di deposito dell'Ente dei fascicoli relativi a procedimenti o affari conclusi; tali fascicoli sono individuati dai Responsabili dei procedimenti amministrativi che ne hanno curato la formazione, gestione e trattazione, i quali procedono a verificarne la corretta formazione e la completezza.

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 servizio protocollo e archivio del Comune; il Responsabile della gestione documentale provvede a:

- ✓ **conservare la documentazione contenuta nel detto archivio di deposito;**
- ✓ **garantirne la consultazione nel rispetto della normativa vigente sull'accesso ai documenti amministrativi;**
- ✓ **registrare la movimentazione dei fascicoli dati in consultazione;**
- ✓ **selezionare la documentazione da proporre per lo scarto e quella da destinare al versamento nell'archivio storico producendo, in entrambi i casi, i relativi elenchi, secondo quanto descritto nel successivo articolo.**

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 di Sortino, 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 all'allegato n. 6 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 svolte annualmente dal Responsabile della gestione documentale, il quale predispone un elenco di versamento per i documenti e i fascicoli destinati alla conservazione permanente e un elenco di scarto per le unità archivistiche che si intendono eliminare.

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 della gestione documentale comunica formalmente alla detta Soprintendenza che lo scarto è avvenuto.

I documenti, i cui affari siano esauriti da almeno trent'anni, destinati alla conservazione permanente, sono trasferiti, se cartacei, nell'archivio storico del Comune, 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 trent'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 Sortino è di competenza del servizio protocollo e archivio.

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 dell'Ente è costituito da documenti, aggregazioni documentali e fascicoli informatici registrati e gestiti per mezzo del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; tale Sistema rappresenta, dunque, il luogo in cui l'archivio digitale ha sede.

La conservazione a lungo termine e quella permanente dell'archivio digitale del Comune di SORTINO è demandata ad un soggetto conservatore accreditato dall'AgID ed avviene nel rispetto di quanto previsto dal DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione digitale".

Il trasferimento dei documenti informatici e dei relativi metadati al sistema di conservazione suddetto avviene predisponendo il pacchetto di versamento secondo quanto disposto dall'art. 6, comma 3, del medesimo DPCM.

Ai sensi degli articoli 7, 11 e 15 del DPCM 13/11/2014, le modalità ed il formato previsto per il pacchetto di versamento sono descritti nel manuale di conservazione.

Nel manuale di conservazione sono descritte, inoltre, le modalità previste per l'accesso, l'esibizione, la riproduzione, il controllo e la riacquisizione da parte del Comune del materiale documentario e dei metadati collegati.

## **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 dell'Ente, 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 attiene alla documentazione informatica conservata presso una struttura di conservazione accreditata, opportuni metadati, previsti nel manuale di conservazione, distingueranno il materiale per cui non sia trascorso ancora il tempo stabilito per lo scarto da quello destinato ad essere conservato indefinitamente.

Per quanto riguarda lo scarto, la procedura avverrà in modo analogo a quanto previsto per i documenti cartacei ad eccezione del fatto che, ricevuta l'autorizzazione dalla competente Soprintendenza archivistica, il Responsabile della gestione documentale autorizzerà il Responsabile della conservazione, per mezzo di un atto formale del Comune, a procedere all'eliminazione dal Sistema dei pacchetti di archiviazione corrispondenti. Eseguito lo scarto, il Responsabile della conservazione ne fornirà adeguata documentazione all'Ente il quale, secondo quanto disposto dall'art. 52 del presente Manuale, procederà ad informare la Soprintendenza archivistica competente per territorio.

## SEZIONE X – APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO

### Articolo 57 – Approvazione, aggiornamento e pubblicità del manuale

Il presente Manuale è approvato, integrato e modificato con delibera della Giunta comunale; lo stesso è soggetto a revisione ordinaria ogni due anni, su iniziativa del Responsabile della gestione documentale.

In caso di sopravvenienze normative, introduzione di nuove prassi tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza, evoluzione delle procedure e delle infrastrutture tecnologiche o comunque, ogni qual volta il Responsabile lo riterrà necessario, si potrà procedere a revisione del Manuale anche prima della scadenza sopra prevista.

La modifica o l'aggiornamento di uno o di tutti gli allegati al presente Manuale non comporta la revisione nei modi di cui sopra del Manuale stesso. La modifica o l'aggiornamento devono comunque essere comunicati alla Soprintendenza Archivistica per territorio.

Il presente Manuale è pubblicato nel sito internet istituzionale del Comune di Sortino, ai sensi dell'art. 5, comma 3, del DPCM 3/12/2013.

## GLOSSARIO

**Access Control List (ACL):** metodo utilizzato per determinare l'accesso o meno alle risorse del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti da parte degli utenti, stabilito sulla base di specifici livelli di riservatezza associati a ciascuna risorsa informatica.

**Accesso:** operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.

**Accreditamento:** riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione.

**Agenzia per l'Italia Digitale (AgID):** organismo che svolge attività di progettazione e coordinamento delle iniziative strategiche per la più efficace erogazione di servizi in rete della pubblica amministrazione a cittadini e imprese. Elabora gli indirizzi, le regole tecniche e le linee guida per la piena interoperabilità e cooperazione applicativa tra i sistemi informatici della pubblica amministrazione e tra questi e i sistemi dell'Unione Europea, assicura l'uniformità tecnica dei sistemi informativi pubblici destinati a erogare servizi ai cittadini e alle imprese, garantendo livelli omogenei di qualità e fruibilità sul territorio nazionale, nonché la piena integrazione a livello europeo.

**Aggregazione documentale informatica:** 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.

**Archivio:** complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura, formati, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento della propria attività.

**Archivio corrente:** complesso dei documenti riferibili ad attività o procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e trattazione o da poco conclusi.

**Archivio di deposito:** complesso di documenti relativi ad attività o procedimenti conclusi, trasferiti dall'archivio corrente in quanto non più necessari alle attività quotidiane.

**Archivio storico:** complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e destinati, prelieve le operazioni di scarto, alla conservazione permanente.

**Archivio ibrido:** complesso di documenti, fascicoli e aggregazioni documentali in parte cartacei e in parte digitali.

**Archivio informatico:** archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche, gestiti e conservati in ambiente informatico.

**Area Organizzativa Omogenea (AOO):** un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del DPR 445/00.

**Assegnazione:** individuazione, da parte del servizio di protocollo generale, della UOR di competenza e/o della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o del documento nella fase corrente.

**Autenticità:** caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche.

**Casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC):** casella di posta elettronica istituita dall'AOO per la ricezione e la spedizione di messaggi/documenti informatici.

**Certificati elettronici:** gli attestati elettronici che collegano all'identità del titolare i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche.

**Certificato qualificato:** il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva.

**Certificatore:** il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime.

**Chiave privata:** l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, utilizzato dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico.

**Chiave pubblica:** l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche.

**Classificazione:** attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo il titolare di classificazione, articolato in voci individuate in relazione alle funzioni dell'Ente. Tale operazione consiste nell'assegnazione a ciascun documento, in base all'oggetto, di un indice di classificazione e del numero di repertorio del fascicolo in cui il documento stesso è contenuto.

**Codice eseguibile:** insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici.

**Codice identificativo dell'AOO:** codice univoco, assegnato alle AOO dall'IPA.

**Codice IPA:** il codice univoco che viene assegnato all'Ente al termine del processo di accreditamento. Il Codice IPA viene comunicato tramite e-mail dal gestore dell'IPA al referente dell'Ente.

**Conservatore accreditato:** soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione, al quale sia stato riconosciuto dall'AgID il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.

**Conservazione:** insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione.

**Coordinatore della Gestione Documentale:** responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le AOO, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50, comma 4, del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO.

**Copia analogica del documento informatico:** documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.

**Copia informatica di documento analogico:** il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

**Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico:** il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.

**Copia informatica di documento informatico:** il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto, ma avente diversa sequenza di valori binari.



**Dispositivi sicuri per la generazione della firma elettronica qualificata:** mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e la cui conformità è accertata ai sensi dell'art. 12 del DPCM 22/02/2013.

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

**Documento amministrativo informatico:** atto formato dalla pubblica amministrazione con strumenti informatici o comunque da essa detenuto, il cui originale sia in formato digitale.

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

**Documento analogico:** la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

**Duplicato informatico:** il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.

**Evidenza informatica:** una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.

**Fascicolazione:** operazione di riconduzione dei documenti classificati relativi a un medesimo affare o procedimento amministrativo nello stesso fascicolo.

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

**Fascicolo ibrido:** fascicolo o aggregazione documentale composta da documenti cartacei e documenti informatici.

**Fascicolo informatico:** aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.

**Fax Server:** software o combinazione di software ed hardware in grado di elaborare, inviare e ricevere documenti informatici; di solito è installato su di una organizzazione di rete locale (LAN).

**Firma digitale:** un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

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

**Firma elettronica avanzata:** insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.

**Firma elettronica qualificata:** un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

**Formato elettronico:** modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico.

**Funzionalità aggiuntive:** le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.

**Funzionalità interoperative:** le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del DPR 445/00.

**Funzionalità minima:** la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del DPR 445/00.

**Funzione di hash:** una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa,

ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.

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

**Gestore di posta elettronica certificata:** il soggetto che presta servizi di trasmissione dei documenti informatici mediante la posta elettronica certificata.

**Identificativo univoco:** sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.

**Identificazione informatica:** la validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso.

**Immodificabilità:** caratteristica che rende il documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e garantisce la staticità ai fini della conservazione del documento stesso.

**Impronta di una sequenza di simboli binari (bit):** la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.

**Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA):** l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni consente di reperire le informazioni relative alla Posta Elettronica Certificata (PEC) e alle strutture organizzative, le cosiddette Aree Organizzative Omogenee (AOO), di tutte le pubbliche amministrazioni locali e centrali. L'IPA è una sorta di "rubrica telefonica" evoluta con informazioni dettagliate e certificate. Esso contiene, infatti, la struttura e le competenze degli uffici pubblici con i nominativi dei referenti, l'elenco dei servizi offerti, le informazioni per il loro utilizzo, i numeri di telefono, gli indirizzi di posta elettronica istituzionali afferenti alle AOO e gli indirizzi di posta elettronica certificata attivati dalle Amministrazioni.

**Indice di classificazione:** codice alfanumerico assegnato a ciascun documento, per mezzo dell'operazione di classificazione, che identifica le partizioni logiche del titolare cui il documento fa riferimento.

**Insieme minimo di metadati del documento informatico:** complesso dei metadati da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta e la conservazione.

**Integrità:** insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.

**Interoperabilità:** capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.

**Leggibilità:** insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.

**Log di sistema:** registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.

**Macroistruzione:** istruzione o codice in grado di modificare il contenuto di un documento informatico.

**Manuale di conservazione:** strumento organizzativo che illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

**Manuale di gestione:** strumento organizzativo che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

**Marca temporale:** il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo.

**Metadati:** insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.

**Pacchetto di archiviazione (AIP):** pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione.

**Pacchetto di versamento (SIP):** pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.

**Pacchetto informativo:** contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.

**Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti:** documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

**Piano di conservazione:** strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione.

**Piano generale della sicurezza:** documento per la pianificazione delle attività volte alla protezione del sistema e di tutte le possibili azioni finalizzate alla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

**Processo di conservazione:** insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici.

**Procedimento amministrativo:** sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi, che ha come atto conclusivo la produzione di un atto amministrativo perfetto ed efficace.

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

**Posta elettronica certificata (PEC):** sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi.

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

**Registro di protocollo:** registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti.

**Registro particolare:** registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del DPR 445/00.

**Repertorio informatico:** registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che ne garantisca l'identificazione univoca all'atto della immissione cronologica.

**Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (RGD):** dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del DPR 445/00, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

**Responsabile della conservazione:** soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione (DPCM 3/12/2013).

**Responsabile del trattamento dei dati:** la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.

**Responsabile della sicurezza:** soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.

**Riferimento temporale:** evidenza informatica, contenente la data e l'ora, con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), che viene associata ad uno o più documenti informatici.

**Scarto:** operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.

**Segnatura di Protocollo:** l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

**Serie archivistica:** aggregazione di unità archivistiche con caratteristiche omogenee in relazione alla natura o alla forma delle unità archivistiche medesime, ovvero in funzione dell'oggetto, della materia e delle funzioni del produttore.

**Sistema di conservazione:** sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice.

**Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID):** nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del DPR 445/00; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico.

**Sistema pubblico di connettività (SPC):** l'insieme di infrastrutture tecnologiche e di regole tecniche, per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione, necessarie per assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna pubblica amministrazione.

**Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID):** sistema costituito come insieme aperto di soggetti pubblici e privati che, previo accreditamento da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, gestiscono i servizi di registrazione e di messa a disposizione delle credenziali e degli strumenti di accesso in rete nei riguardi di cittadini e imprese per conto delle pubbliche amministrazioni, in qualità di erogatori di servizi in rete, ovvero, direttamente su richiesta degli interessati.

**Staticità:** caratteristica che garantisce l'assenza nel documento informatico di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione del documento medesimo.

**Titolare:** la persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica.

**Titolario o sistema di classificazione:** sistema preconstituito di partizioni astratte che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata.

**Unità Organizzativa Responsabile (UOR):** l'Unità Organizzativa Responsabile è un sottoinsieme di una AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui è affidata una competenza omogenea.

**Utente:** persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

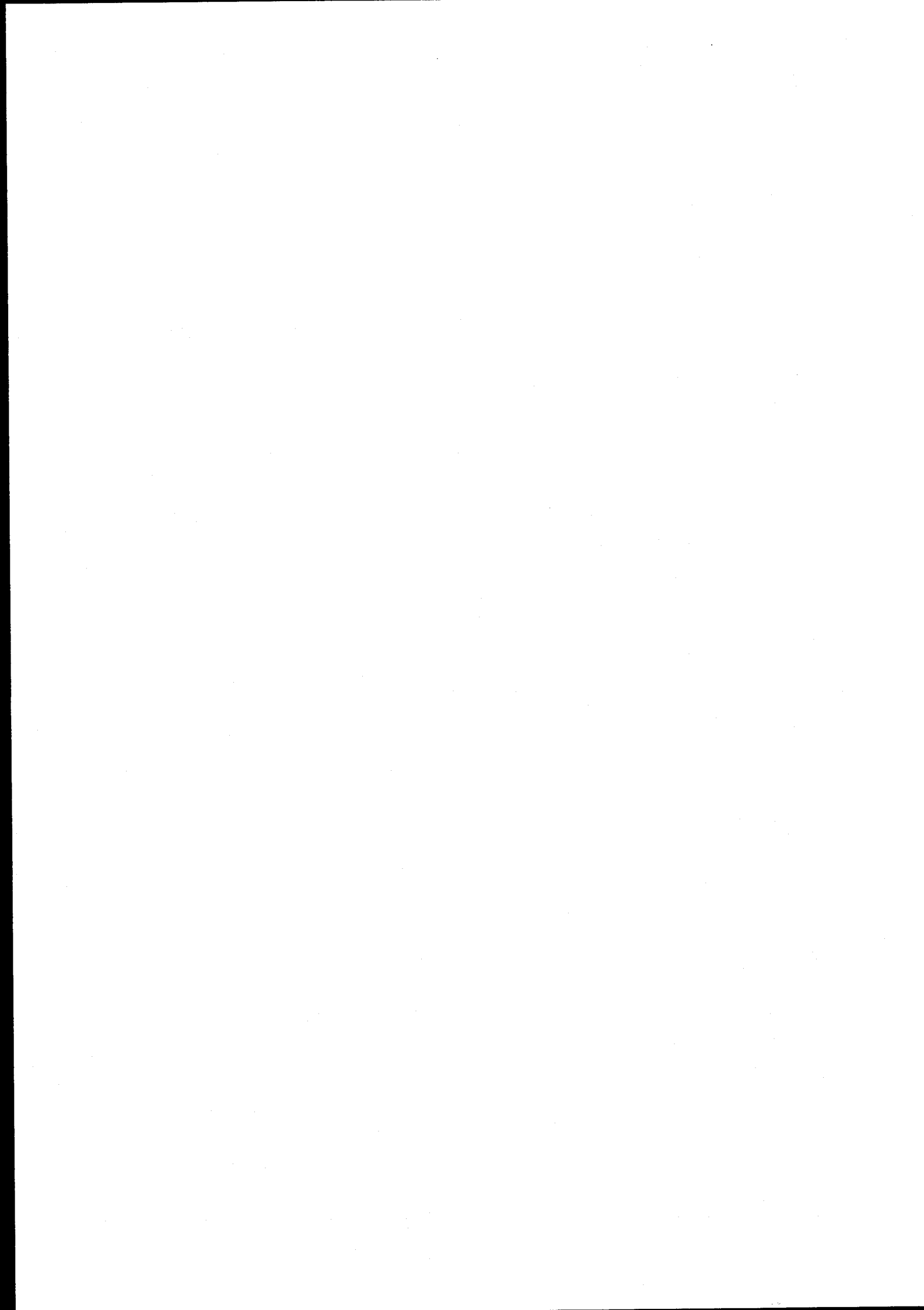
**Validazione temporale:** il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.





## **ELENCO DEGLI ALLEGATI**

- N. 1 – Area Organizzativa Omogenea (AOO)**
- N. 2 – Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti**
- N. 3 – Manuale della procedura del software di protocollo informatico (cosiddetto manuale utente)**
- N. 4 – Piano di sicurezza relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici**
- N. 5 – Formati elettronici adottati dal Comune di Sortino**
- N. 6 – Titolario di classificazione e piano di conservazione dell'archivio**
- N. 6bis – Piano di conservazione dell'archivio**
- N. 7 – Documenti soggetti a registrazione particolare**
- N. 8 – Schema riassuntivo dei flussi documentali informatici del Comune di Sortino**



## ALLEGATO N. 1

### AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

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. Al detto Servizio deve essere preposto un dirigente ovvero funzionario, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica.

L'art. 3 del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" ribadisce l'obbligo di individuare le suddette Aree Organizzative Omogenee e di nominare, al loro interno, un Responsabile della gestione documentale nonché un suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento.

In base alle succitate disposizioni normative, il Comune di Sortino:

- è costituito in un'unica Area Organizzativa Omogenea,
- la denominazione ufficiale di tale AOO è **Comune di Sortino**;
- il codice identificativo dell'AOO è **c\_i864**.

Nell'ambito dell'AOO è costituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, denominato anche Servizio Protocollo.

Il responsabile preposto a tale servizio, in qualità di Responsabile della gestione documentale, è la D.ssa Musumeci Giuseppa: il Vicario è la sig.ra Di Maria Cesaria.

## SCHEDA DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DEL COMUNE DI SORTINO

Denominazione dell'Ente	Comune di Sortino
Denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea	Comune di Sortino
Responsabile della gestione documentale	D.ssa Musumeci Giuseppa
Vicario del Responsabile	Sig.ra Di Maria Cesaria
Casella di posta elettronica istituzionale della AOO	protocollo@pec.comunesortino.gov.it
Indirizzo della sede principale della AOO	v.le M.Giardino s.n. 96010 SORTINO -SR

## ARTICOLAZIONE DELLA AOO IN UFFICI ORGANIZZATIVI DI RIFERIMENTO (UOR)

All'interno della AOO, vengono definiti UOR quegli uffici organizzativi di riferimento che 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. L'AOO del Comune di Sortino è strutturata in UOR secondo il seguente schema:

Codice	UOR	Responsabile	Eventuale PEC dichiarata
UFG1N0	Uff_eFatturaPA	VINCENZA RAMONDETTA	protocollo@pec.comunesortino.gov.it
VTIWW9	SETTORE AMMINISTRATIVO	GIUSEPPA MUSUMECI	amministrativo@pec.comunesortino.gov.it
ZWJ4VZ	SETTORE CONTABILE	CARMELA BLANCATO	contabile@pec.comunesortino.gov.it
P5DK67	SETTORE LAVORI PUBBLICI	LUCILIO FRANZO'	lavori pubblici@pec.comunesortino.gov.it
JCNGEE	SETTORE URBANISTICA	LUIGI RAFFA	urbanistica@pec.comunesortino.gov.it
WKHDMM	SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	LUCIANO MAGNANO	pm@pec.comunesortino.gov.it



**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 Sortino l'utilizzo delle varie funzionalità è dettagliato per mezzo del seguente schema:

FUNZIONALITÀ ABILITATE	OPERATORI ABILITATI
Definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL)	Il Responsabile della Gestione Documentale
Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo	Ufficio Protocollo
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Ufficio Protocollo; ufficio Elettorale; le UOR gestiscono l'invio e la contestuale protocollazione delle notifiche di accettazione e rifiuto per la Fatturazione elettronica
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Ufficio Protocollo
Classificazione dei documenti	Ufficio Protocollo; ufficio Elettorale; le UOR che gestiscono l'invio e la contestuale protocollazione delle notifiche di accettazione e rifiuto per la Fatturazione elettronica
Correzione/modifica della classificazione	Ufficio Protocollo
Assegnazione	Ufficio Protocollo dopo indicazioni del Sindaco

<b>Fascicolazione dei documenti</b>	<b>La fascicolazione viene effettuata con i documenti cartacei o copie cartacee di documenti informatici dalle singole UOR senza utilizzare la Procedura informatica</b>
<b>Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza</b>	<b>Ufficio Protocollo</b>
<b>Consultazione</b>	<b>Ufficio Protocollo e dalle UOR abilitate</b>
<b>Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema</b>	<b>Ufficio Protocollo</b>



## ALLEGATO N. 3

## DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

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; quest'ultimo è disponibile per la consultazione o il download, nella sua versione aggiornata, direttamente dalla maschera del Protocollo Informatico così come viene illustrato nella figura seguente:

**Ultime dalla produzione**

[Aggiornamenti procedura \(1\)](#)  
[Lista di segnalazioni](#)  
[Manuale procedure](#) ←  
[Note tecniche](#)  
[Report](#)

**Disponibile aggiornamento 04.12.02**  
 Con questo aggiornamento è possibile riprendere il lavoro di sistemazione delle anagrafiche.

**Servizio assistenza**  
 0737 781227

**Area la Telesoccorso**

**Video corsi** [Elenco completo]  
 Ambiente versione 05.01.00 o superiore  
 Tematica introdotta

**Servizi egov** [Accedi al sito...]  
 Accesso ai siti istituzionali  
 dal 1 Gennaio 2011

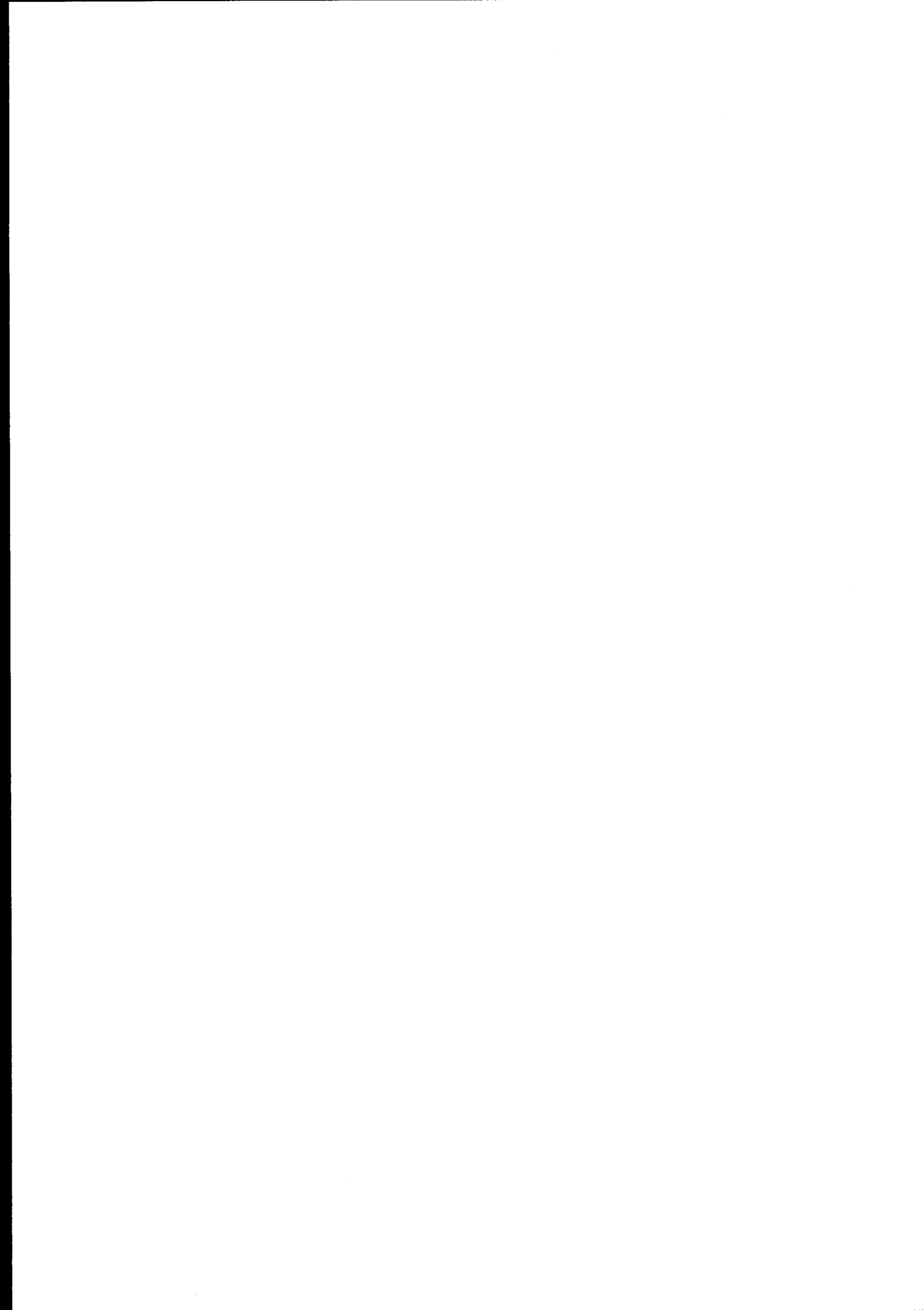
**Editoria** [Accedi al sito...]  
 Le novità sulle Città metropolitane, Province e Unioni di Comuni  
 di Alberto Barbera  
 (Estratto)

**Protocollo informatico**

Anno: 2014      profilo: Consultazione e stampa      Aoo: Halley informatica

Inserisci Protocollo      Ricerca protocollo      Apri carteggio

1 Pratiche  
 2 Protocollo  
 3 Documenti  
 4 Posta elettronica  
 5 Utilità



## ALLEGATO N. 4

### PIANO DI SICUREZZA RELATIVO ALLA FORMAZIONE, ALLA GESTIONE, ALLA TRASMISSIONE, ALL'INTERSCAMBIO, ALL'ACCESSO, ALLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

#### Premessa

Il presente piano di sicurezza, adottato ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dall'Ente siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

A tali fini, l'art. 7 del suddetto DPCM, individua i requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico a cui il presente piano si conforma.

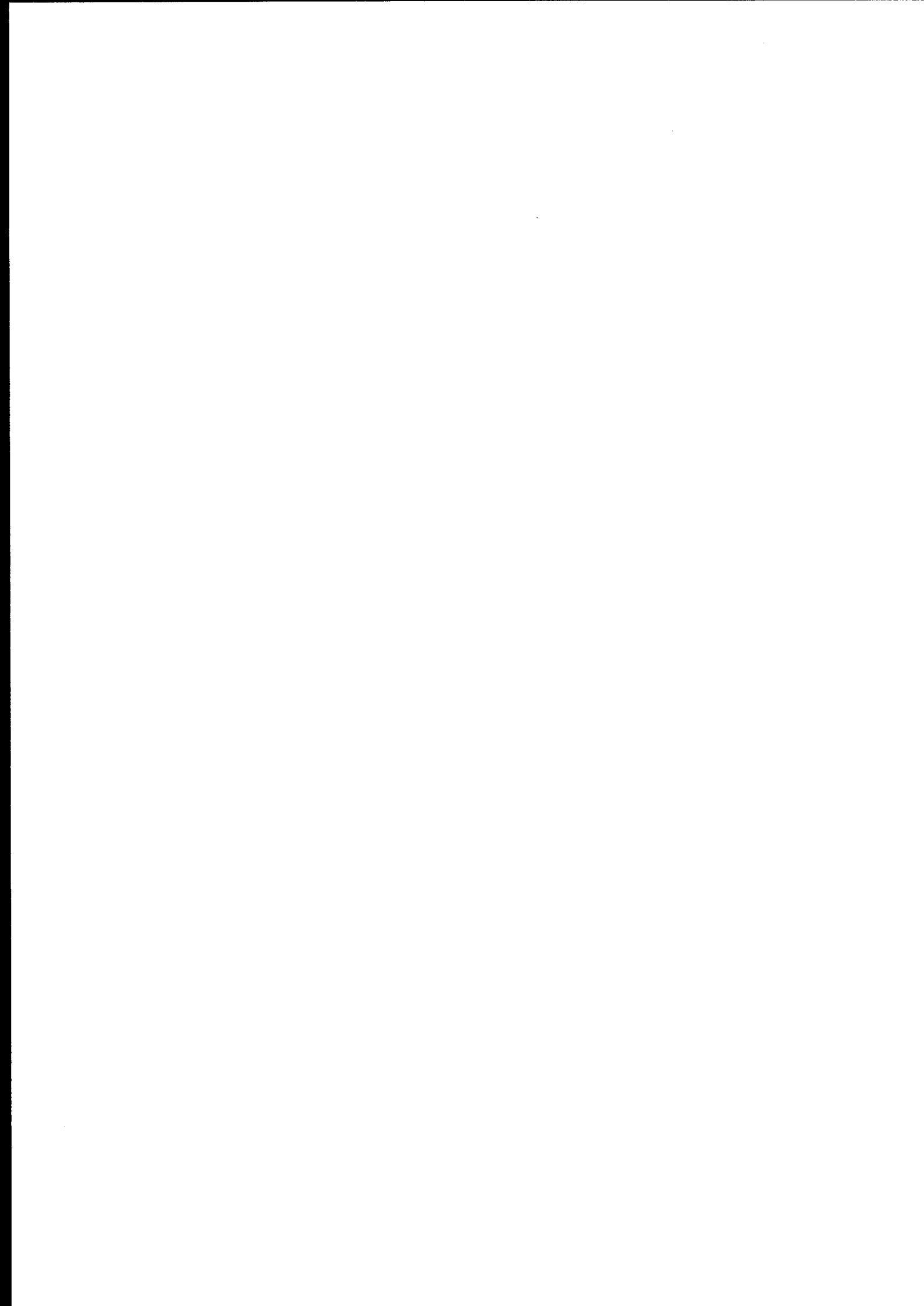
Il piano di sicurezza, che si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati (personali e non), e/o i documenti trattati, definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno dell'Ente;
- le modalità di accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, di cui al disciplinare tecnico richiamato nell'allegato b) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali, in caso di trattamento di dati personali;
- i piani di formazione degli addetti;
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Tale piano di sicurezza è soggetto a revisione con cadenza almeno biennale; a seguito di particolari esigenze, determinate da sopravvenienze normative o evoluzioni tecnologiche, potrà essere modificato anticipatamente.

Elementi di rischio cui sono soggetti i documenti informatici e i dati contenuti nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti

I principali elementi di rischio cui sono soggetti i documenti informatici e i dati trattati con l'ausilio delle tecnologie informatiche sono essenzialmente riconducibili alle seguenti tipologie:



- accesso non autorizzato, sia esso inteso come accesso al SGID o come accesso ai documenti, dati e unità archivistiche in esso contenuti;
- cancellazione o manomissione dei documenti e dei dati, includendo a tale proposito tutti i dati presenti sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- perdita dei documenti e dei dati contenuti nel Sistema;
- trattamento illecito, eccedente rispetto allo scopo o comunque non in linea con la normativa vigente, dei dati personali.

Per prevenire tali rischi e le conseguenze da essi derivanti, l'Ente adotta gli accorgimenti e le politiche per la sicurezza di seguito descritte.

#### Sicurezza della rete di accesso al servizio

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti dell'Ente non è esposto all'accesso attraverso la rete internet, ma opera all'interno di un server installato nella rete LAN dell'Ente, ereditando dalla stessa tutti i meccanismi previsti per la sicurezza e la protezione.

Accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e ai documenti e dati in esso contenuti da parte di utenti interni all'AOO

L'accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, da parte degli utenti interni all'AOO, avviene attraverso l'utilizzo di credenziali di autenticazione; i profili di abilitazione alle funzionalità del Sistema stesso sono attribuiti a ciascun utente sulla base di quanto stabilito dall'allegato n. 2 al presente manuale. L'accesso ai documenti e ai dati presenti sul Sistema è definito in base al livello di riservatezza degli stessi.

Le credenziali di autenticazione consistono in un codice (*User-Id*), per l'identificazione dell'incaricato, associato ad una parola chiave riservata (*Password*), conosciuta solamente dal medesimo; tali credenziali vengono verificate in tempo reale da un apposito sistema di identificazione, il quale consente l'accesso ai soggetti abilitati e traccia tutti gli accessi di ciascun utente, memorizzando, ai fini di controllo, l'*User-Id* corrispondente, ma non la *Password* dello stesso.

Agli incaricati è prescritto di adottare le necessarie cautele volte ad assicurare la segretezza della *Password*; quest'ultima è composta da almeno otto caratteri e non contiene riferimenti agevolmente riconducibili al titolare. La *Password* è modificata dall'incaricato al suo primo utilizzo e, successivamente, con cadenza semestrale; nel caso di trattamento di dati sensibili e giudiziari, la *Password* sarà modificata ogni sei mesi come specificato nel disciplinare tecnico in materia di protezione dei dati personali di cui all'allegato B al D. Lgs. 196/03.

L'*User-Id* non può essere assegnato ad altri incaricati neppure in tempi diversi.

Le *Password* utilizzate per l'accesso al Sistema presentano le seguenti caratteristiche:

- numero minimo di caratteri alfanumerici (lettere o numeri): 8;
- le *Password* scadute non possono essere riattivate.



Il personale del servizio informatica dell'Ente non è in grado di conoscere la *Password* dell'utente; qualora l'utente medesimo dimenticasse la propria *Password* si procederà all'assegnazione di una nuova chiave di accesso.

Accesso al trattamento di dati personali sensibili o giudiziari e politiche di sicurezza espressamente previste

L'accesso ai documenti contenenti dati personali, sensibili o giudiziari e ai dati medesimi avviene per mezzo dell'individuazione di specifici profili di autorizzazione, stabiliti sulla base del livello di riservatezza di ciascun documento, fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo quanto stabilito dall'art. 28 del presente manuale; tali profili, per ciascun incaricato o per classi omogenee di incaricati, sono individuati e configurati anteriormente all'inizio del trattamento.

Periodicamente, e comunque con cadenza almeno annuale, è verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione.

Gli incaricati del trattamento di dati personali, sensibili o giudiziari non possono lasciare incustodita e accessibile la propria postazione di lavoro durante il trattamento degli stessi.

Le credenziali di autenticazione di ciascun operatore vengono consegnate in busta chiusa e sigillata al Responsabile della UOR di riferimento; in caso di prolungata assenza o impedimento del soggetto incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili o giudiziari e, qualora si renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, il Responsabile della UOR è autorizzato ad utilizzare le credenziali contenute nella suddetta busta per procedere al trattamento, comunicandolo al titolare. Il soggetto titolare delle credenziali provvederà, al momento del proprio rientro in servizio, alla sostituzione della *Password*, provvedendo all'inserimento della stessa in altra busta sigillata da consegnare al Responsabile della UOR.

Treatmento dei dati personali, sensibili o giudiziari senza l'ausilio di strumenti elettronici

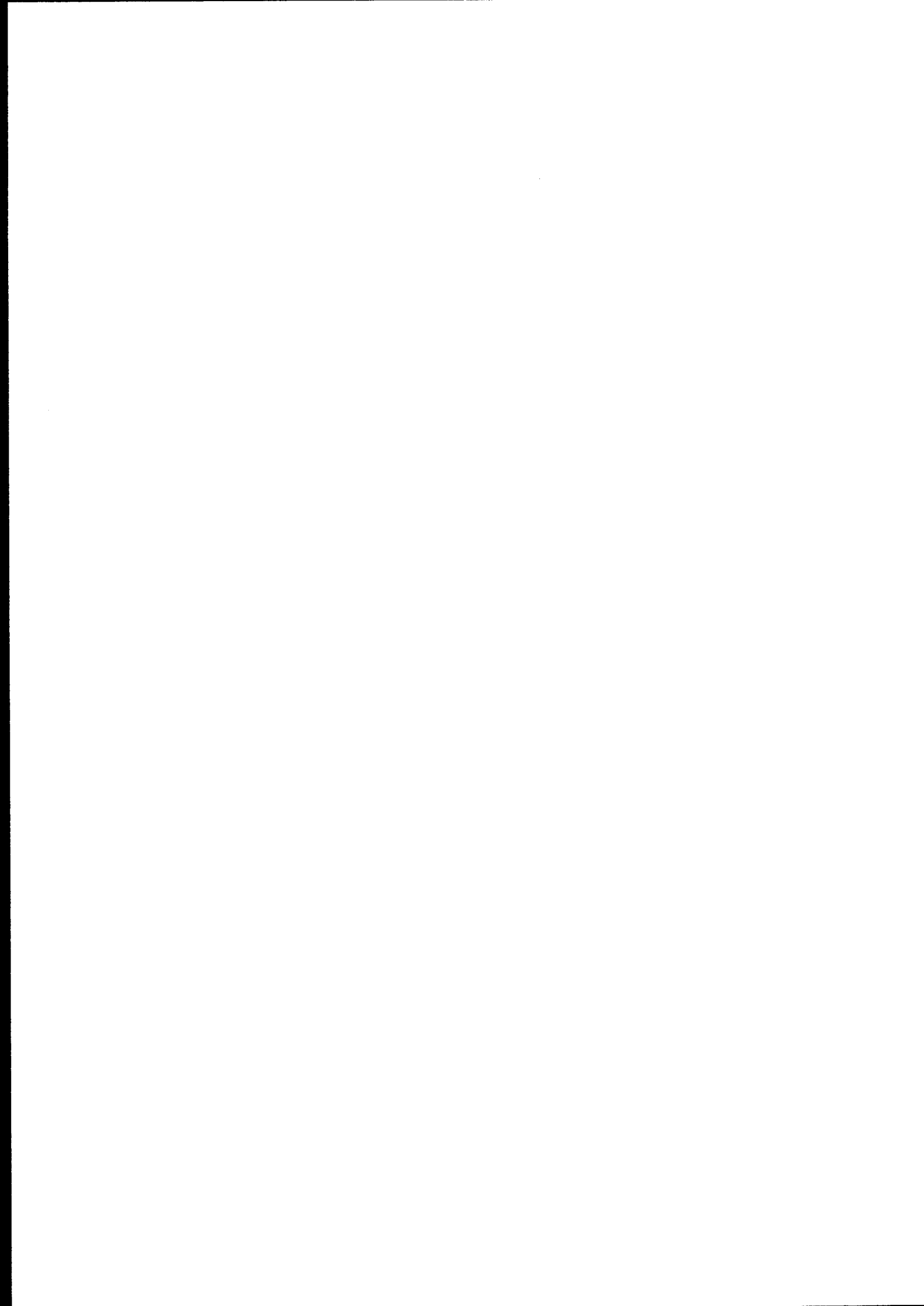
Analogamente al trattamento dei medesimi dati svolto per mezzo di strumenti elettronici, sarà verificato il sussistere delle condizioni per l'accesso e il trattamento dei suddetti dati, da parte di ciascun utente o gruppo di utenti, con cadenza almeno annuale.

I suddetti documenti, sono controllati e custoditi dagli incaricati del trattamento per tutto il tempo di svolgimento dei relativi compiti, trascorso il quale provvederanno alla restituzione; nell'arco di tale periodo gli incaricati medesimi si assicureranno che a tali documenti non accedano persone prive di autorizzazione.

L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è consentito solo previa autorizzazione; le persone ammesse sono identificate e registrate.

Formazione dei documenti

I documenti dell'AOO sono prodotti utilizzando i formati previsti dal DPCM 3/12/2013 e dall'allegato n. 5 del presente manuale.





L'apposizione della firma digitale, volta a garantire l'attribuzione certa della titolarità del documento e la sua integrità, avviene previa conversione in un formato, tra quelli previsti dal suddetto DPCM, che garantisca la leggibilità, l'interscambiabilità, la non alterabilità, l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento medesimo (ad esempio PDF o PDF/A); l'acquisizione mediante scansione dei documenti analogici avviene in uno dei formati avente le medesime caratteristiche.

L'apposizione delle varie tipologie di sottoscrizioni elettroniche, l'apposizione della firma digitale, nonché la validazione temporale del documento sottoscritto digitalmente avverranno in conformità di quanto sancito dalle regole tecniche contenute nel DPCM 22/02/2013, emanate ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. 82/05.

La sottoscrizione del documento con firma digitale avverrà prima dell'effettuazione della registrazione di protocollo.

#### Sicurezza delle registrazioni di protocollo

L'accesso al registro di protocollo al fine di effettuare le registrazioni o di apportare modifiche è consentito soltanto al personale abilitato alla protocollazione.

L'accesso in consultazione all'intero registro di protocollo è consentito soltanto al personale del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi; i dipendenti che operano nell'ambito di altre UOR, uffici o servizi sono abilitati ad accedere esclusivamente ai dati di protocollo dei documenti da essi prodotti, ad essi assegnati o, comunque, di competenza della propria UOR di riferimento.

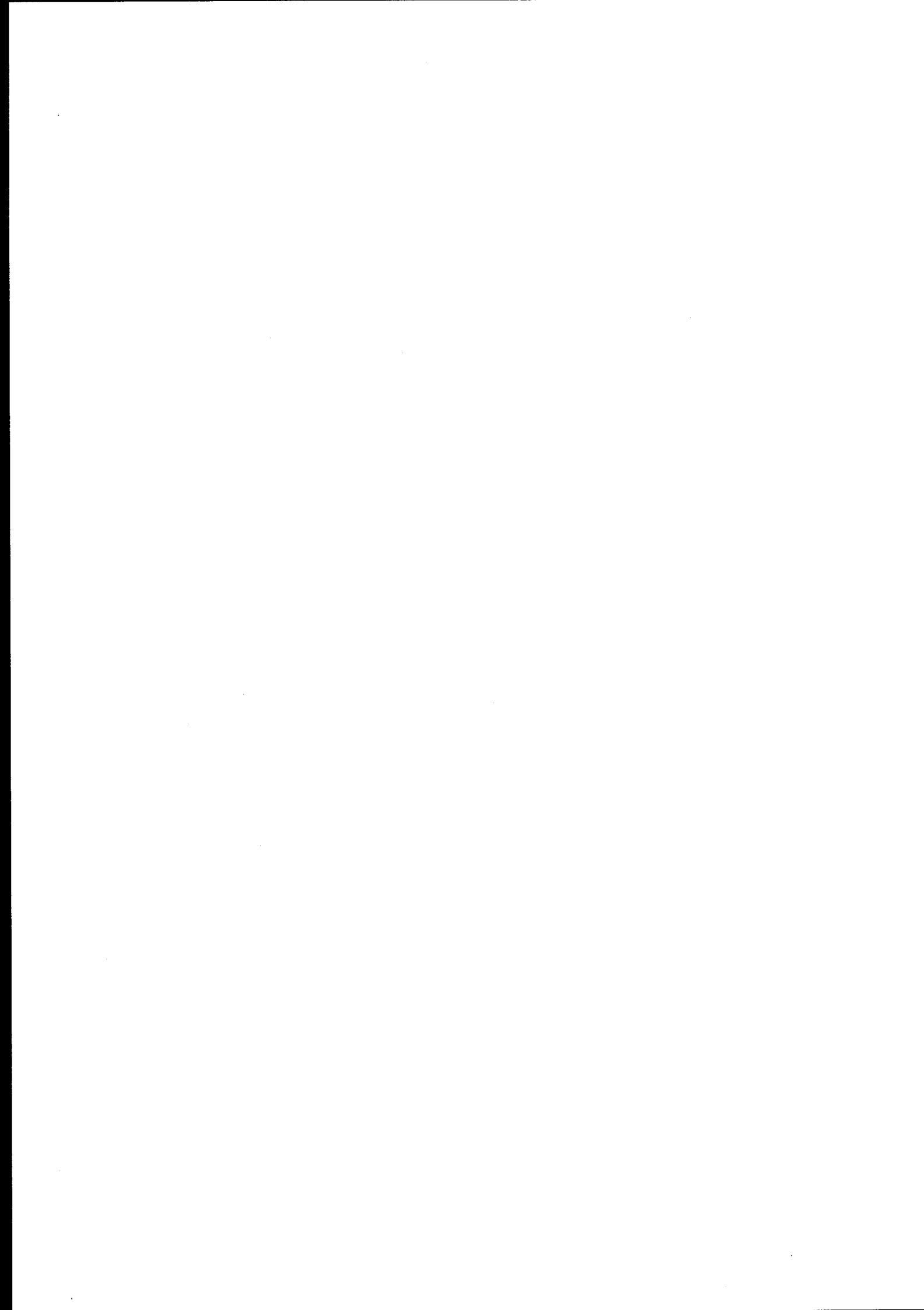
Ogni registrazione di protocollo viene memorizzata dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, unitamente all'identificativo univoco dell'autore che l'ha eseguita e alla data e all'ora della stessa.

Eventuali modifiche, autorizzate ai sensi dell'art. 29 del presente manuale, vengono registrate per mezzo di log di sistema che mantengano traccia dell'autore, della modifica effettuata, nonché della data e dell'ora; il Sistema mantiene leggibile la precedente versione dei dati di protocollo, permettendo, in tal modo, la completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione.

Il Sistema non consente la modifica del numero e della data di protocollo; in tal caso l'unica possibile modifica è l'annullamento della registrazione stessa di cui, analogamente al caso precedente, il Sistema manterrà traccia. L'annullamento di una registrazione di protocollo deve sempre essere accompagnata da autorizzazione scritta del Responsabile della gestione documentale e il SGID deve recare, in corrispondenza della registrazione annullata, gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

L'impronta digitale del documento informatico, associata alla registrazione di protocollo del medesimo è generata utilizzando una funzione di hash, conforme a quanto previsto dalla normativa vigente.

Al fine di garantire l'immodificabilità delle registrazioni di protocollo, il Sistema permette, al termine della giornata lavorativa, la produzione del registro giornaliero delle registrazioni di protocollo, in formato digitale; tale registro, formato nel rispetto di quanto previsto nel manuale di conservazione, sarà trasferito, nell'arco della giornata lavorativa successiva, alla



struttura di conservazione accreditata di cui l'Ente si serve, secondo quanto previsto dall'articolo 3 del presente manuale.

#### Gestione dei documenti e sicurezza logica del Sistema

I documenti informatici, una volta registrati sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, risultano imm modificabili e non eliminabili; l'accesso ad essi, da parte degli utenti interni all'AOO, avviene soltanto attraverso il Sistema medesimo, previa la suddetta procedura di identificazione informatica e nel rispetto dei profili di autorizzazione di ciascun utente.

Il Sistema consente l'effettuazione di qualsiasi operazione su di esso o sui dati, documenti, fascicoli e aggregazioni documentali in esso contenuti, esclusivamente agli utenti abilitati per lo svolgimento di ciascuna attività; il Sistema effettua, inoltre, il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e di tutte le attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte su di esso da ciascun utente, in modo da garantirne l'identificazione; tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Il Sistema e tutti i documenti e dati in esso contenuti sono protetti contro i rischi di intrusione non autorizzata e contro l'azione di programmi informatici mediante l'attivazione dei seguenti strumenti elettronici e/o dei seguenti software:

- FIREWALL
- ANTIVIRUS

Ai fini di ridurre la vulnerabilità dei sistemi informativi, il sistema operativo utilizzato dall'AOO e il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, vengono costantemente tenuti aggiornati, per mezzo dell'istallazione degli aggiornamenti periodici che i fornitori rendono disponibili

#### Backup e ripristino dell'accesso ai dati

Il Backup dei dati contenuti nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti avviene nelle modalità che andiamo ad esplicitare.

Il servizio informatico dell'Ente garantisce la corretta esecuzione giornaliera delle copie dati che vengono effettuate automaticamente su NAS

Il supporto di memorizzazione su cui sono memorizzati i dati sensibili o giudiziari è custodito, sotto chiave, a cura del Responsabile del Servizio informatico dell'Ente al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti.

Il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici avviene entro 1 ora.

Nel caso di utilizzo di supporti rimovibili contenenti dati sensibili o giudiziari, cessato lo scopo per cui sono stati memorizzati, se non riscrivibili vengono distrutti, se riscrivibili possono venire cancellati e riutilizzati esclusivamente nel caso in cui le informazioni in essi contenute non siano intelligibili e in alcun modo ricostruibili.



### Trasmissione e interscambio dei documenti

La trasmissione e l'interscambio di documenti e fascicoli informatici all'interno dell'Ente avviene esclusivamente per mezzo del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; nessun'altra modalità è consentita, al fine di evitare la dispersione e la circolazione incontrollata di documenti e dati.

La trasmissione di documenti informatici al di fuori dell'Ente avviene tramite PEC o mediante i meccanismi dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa di cui al Sistema Pubblico di Connettività, utilizzando le informazioni contenute nella segnatura di protocollo.

I messaggi di posta elettronica certificata prodotti dall'Ente sono compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045 e 2049 e successive modificazioni.

Le informazioni relative alla segnatura di protocollo sono strutturate in un file conforme alle specifiche XML, compatibile con un file XML Schema e/o DTD, secondo lo schema previsto nella circolare AgID n. 60 del 23 gennaio 2013.

### Conservazione dei documenti

I documenti registrati sul SGID sono conformi ai requisiti e contengono i metadati previsti ai fini della conservazione permanente; in tale ottica il Sistema produce i pacchetti di versamento, mediante cui avviene il trasferimento alla struttura di conservazione accreditata, per mezzo di uno schema XML conforme a quanto previsto nel manuale di conservazione.

### Sicurezza fisica e infrastrutturale del Sistema

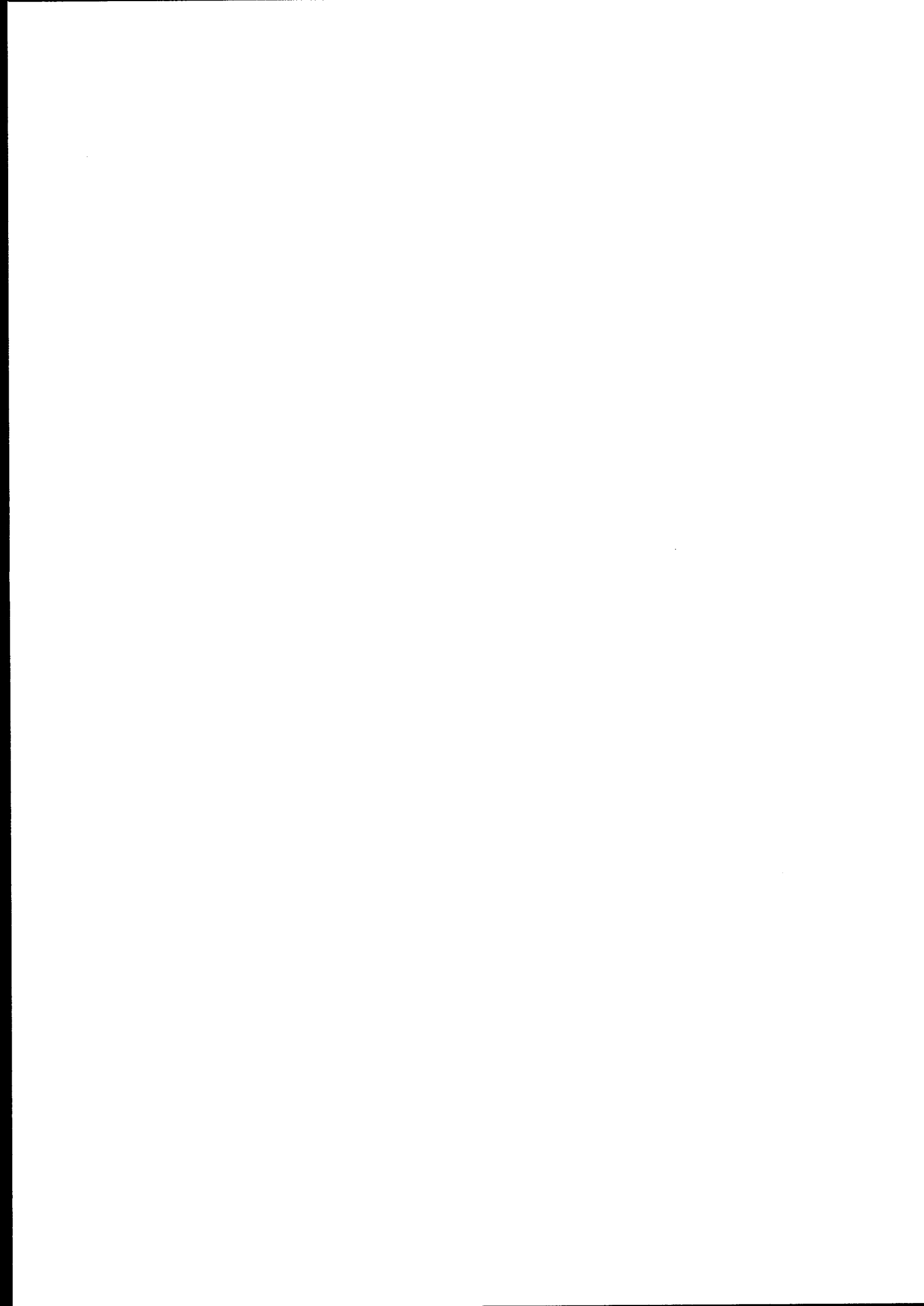
L'Ente prevede, conformemente a quanto disposto dall'art. 50-bis del D. Lgs 82/05, di dotarsi di un piano di emergenza in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività, definendo a tali fini il piano di continuità operativa e quello di disaster recovery, basati su appositi e dettagliati studi di fattibilità tecnica, nel cui ambito viene obbligatoriamente acquisito il parere dell'AgID.

Il piano di Disaster Recovery dell'Ente dovrà prevedere che le copie di sicurezza siano localizzate in un secondo sito, posto comunque all'interno del territorio dell'Unione Europea.

In caso di perdita dei dati il servizio di Disaster Recovery ripristinerà gli stessi e l'accesso ad essi entro 24 ore lavorative.

### Accesso di Utenti esterni al Sistema

L'accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti dell'Ente, da parte di altre AOO della Pubblica Amministrazione avviene nel rispetto dei principi dell'interoperabilità e della



cooperazione applicativa, secondo gli standard e il modello architetturale del Sistema Pubblico di Connettività.

Gli utenti privati esterni all'Ente possono esercitare il diritto di accesso ai documenti direttamente per via telematica; tale accesso è consentito soltanto utilizzando strumenti tecnologici che permettano l'identificazione in modo certo del soggetto richiedente (ad es. SPID, CIE, CNS ed altri strumenti ad essi conformi).

L'esercizio del diritto di accesso da parte di utenti esterni al Sistema viene effettuato nel rispetto di quanto sancito dalla legge 241/90 e del D. Lgs. 196/03.

Qualora l'utente esterno decida di esercitare il proprio diritto di accesso rivolgendosi agli sportelli preposti, la consultazione deve avvenire in modo che siano resi visibili soltanto dati o notizie che riguardino il soggetto interessato ed adottando gli opportuni accorgimenti (ad es. il posizionamento del monitor) volti ad evitare la diffusione di informazioni di carattere personale.

#### Piani formativi del personale

Ai fini di una corretta gestione dell'intero ciclo dei documenti informatici, dalla formazione degli stessi fino alla loro trasmissione al sistema di conservazione, l'Ente predispone le apposite attività formative per il personale, con particolare riferimento ai seguenti temi:

- informatica, utilizzo del personal computer e della rete;
- utilizzo applicativi software per la produzione dei documenti informatici;
- utilizzo della posta elettronica certificata;
- utilizzo del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- politiche e aspetti organizzativi previsti nel manuale di gestione;
- legislazione e tematiche relative alla gestione documentale;
- legislazione in materia di protezione dei dati personali;
- aggiornamento sui temi suddetti.

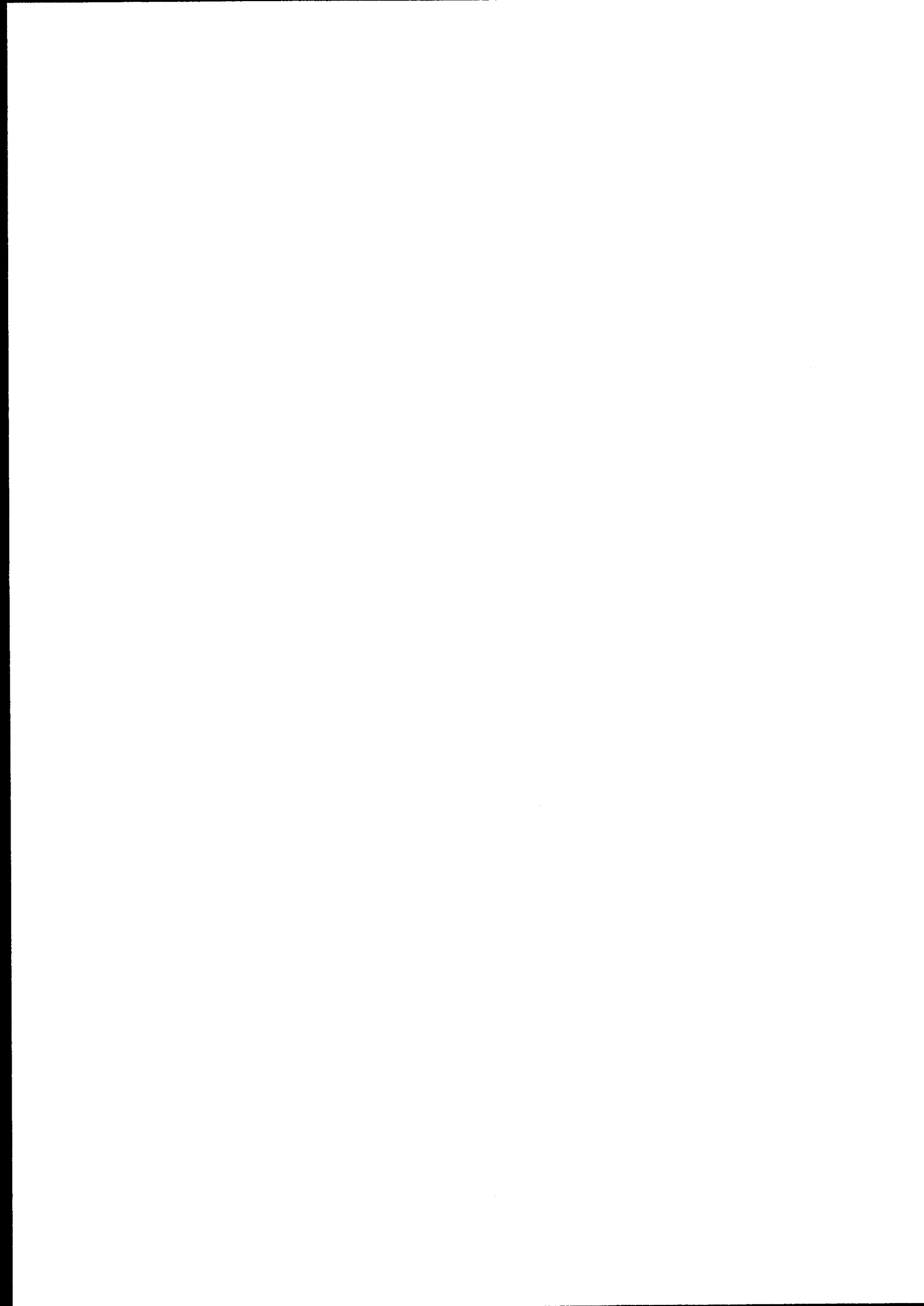
#### Monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza

Il Responsabile della gestione documentale dell'ente, di concerto con l'amministratore di sistema, effettua periodiche verifiche sul corretto funzionamento del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, valutando a tal fine, anche per mezzo di controlli a campione, il corretto svolgimento delle operazioni inerenti la gestione documentale.

#### Misure di tutela e garanzia

Qualora l'Ente adotti misure minime di sicurezza avvalendosi di soggetti esterni alla propria struttura, per provvedere all'esecuzione, riceverà dall'installatore una descrizione scritta dell'intervento che ne attesti la conformità alle disposizioni del disciplinare tecnico di cui all'allegato b) del D. Lgs. 196/03.

In base al disposto dell'articolo 34, comma 1, del D. Lgs. 196/03 il trattamento dei dati personali effettuato mediante l'utilizzo di strumenti elettronici è subordinato al rispetto





delle misure minime previste nell'allegato B) al Codice in materia di protezione dei dati personali *"Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza"*.

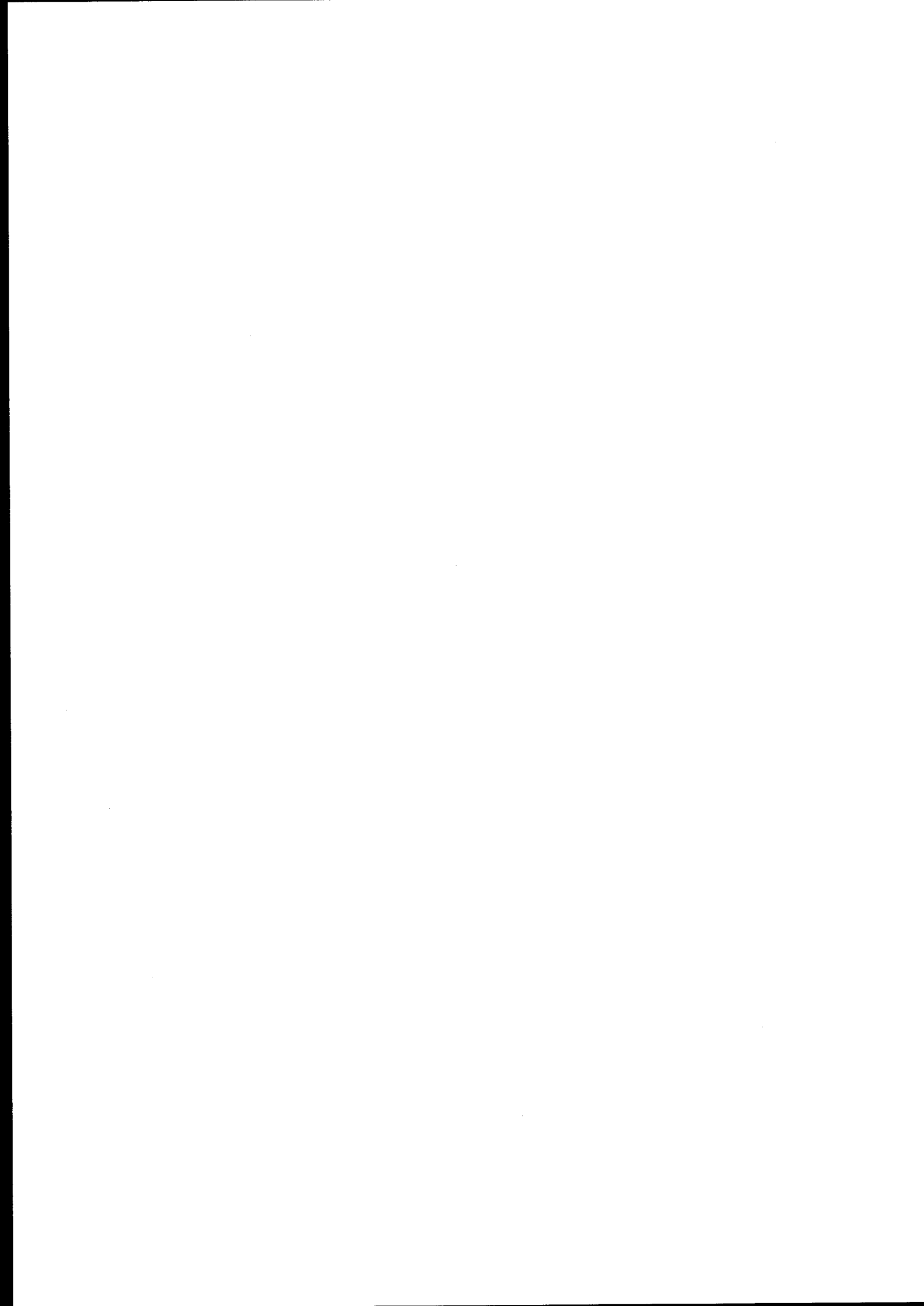


## ALLEGATO N. 5

### FORMATI ELETTRONICI ADOTTATI DALL'ENTE

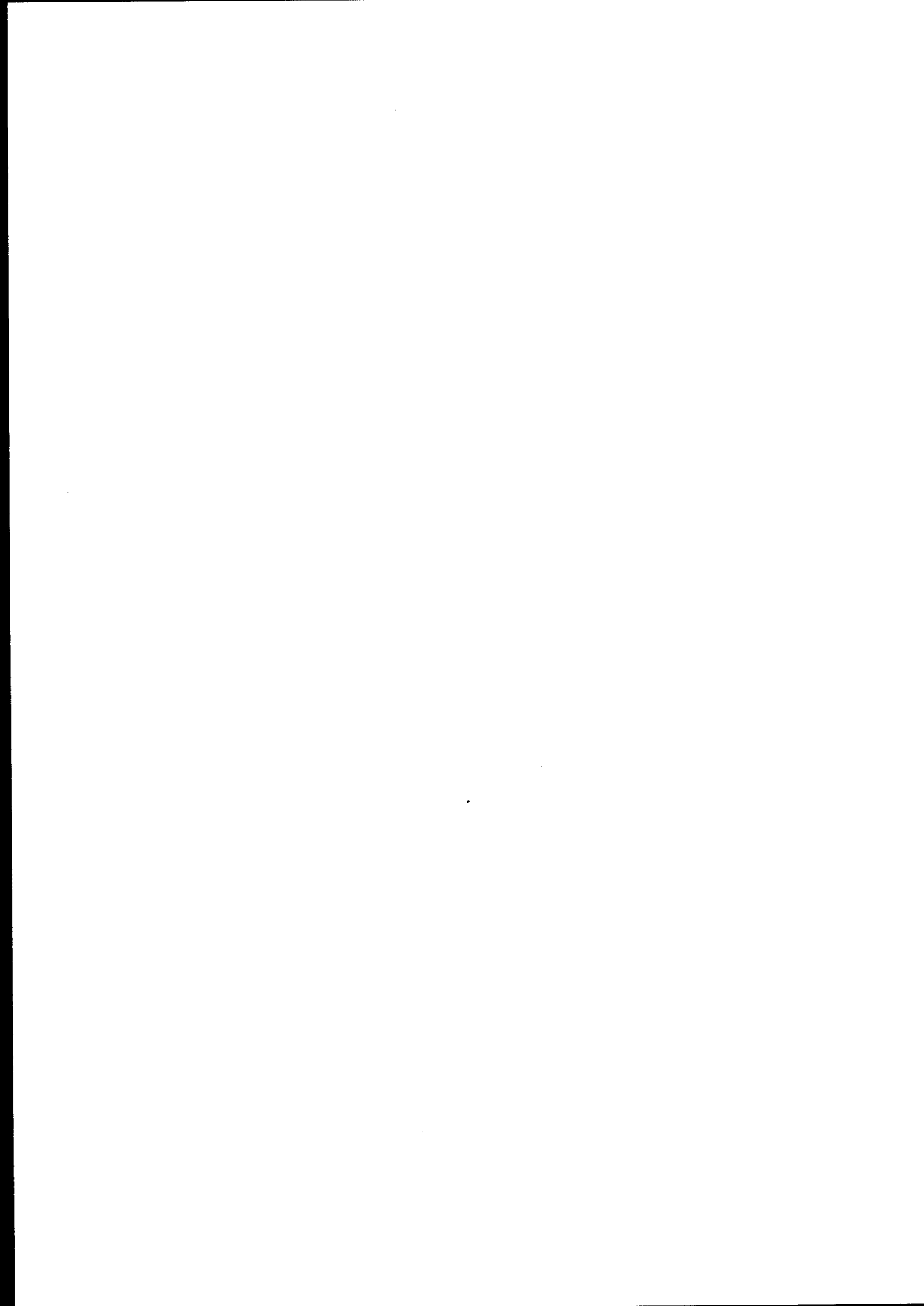
Al fine di produrre e gestire documenti informatici che siano conformi alla normativa vigente e compatibili con un processo conservativo a lungo termine, il Comune di Sortino utilizza i formati elettronici previsti nell'allegato n. 2 al DPCM 3/12/2013, in particolare:

- per la produzione e il trattamento dei documenti informatici l'Ente procede alla conversione dei documenti nei formati stabiliti ai sensi dell'allegato n. 2 del DPCM 3/12/2013, in base alle proprie esigenze operative (PDF – PDF/A – TIFF – JPG – OOXML – ODF – XML – TXT), prima di acquisirli nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; preferibilmente tale conversione avviene nel formato **PDF** o **PDF/A**;
- i documenti informatici prodotti dall'Ente, al fine di essere sottoscritti con firma digitale, vengono migrati in **PDF** o **PDF/A**, prima di essere sottoscritti e registrati al protocollo;
- per la produzione di copie informatiche di documenti informatici l'Ente utilizza i seguenti formati: **PDF** o **PDF/A**;
- per l'acquisizione in formato digitale di documenti, nativamente prodotti in formato cartaceo, mediante l'attività di scansione, l'Ente utilizza il formato **PDF**;
- per l'acquisizione di documenti sottoscritti con firma digitale o altra sottoscrizione elettronica inviati all'AOO da parte di utenti esterni, il Comune di Sortino richiede l'utilizzo dei formati **PDF** o **PDF/A**; per l'acquisizione 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, i formati previsti dall'allegato n. 2 del DPCM 3/12/2013, adatti ai fini della conservazione digitale;
- 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.



Nel successivo prospetto sono indicate alcune delle proprietà più significative di cui godono i formati individuati dal DPCM 3/12/2013, ai fini della gestione e conservazione dei documenti informatici; tale strumento è stato pensato per agevolare l'Ente nella scelta dei formati da adottare. La successiva legenda è esplicativa delle sigle riportate nella tabella:

FORMATO ADOTTATO	PROPRIETÀ RILEVANTI AI FINI DELLA GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI
PDF	S ( <i>de jure</i> , ISO 32000) - P - A - CD - AC (se viene fatto uso corretto dei tag) - NM - E - SR - AMP (il PDF presenta alcuni meccanismi di protezione ma è possibile creare file PDF che non ne presentano) - AD - ACT (attenzione al fatto che non necessariamente un file PDF è autocontenuto, può presentare rinvii ad oggetti esterni o dipendere dai font utilizzati) - AA - AL (i brevetti sono concessi a titolo gratuito per tutta la loro durata)
PDF/A	S ( <i>de jure</i> , ISO 19005) - A - NP - CD - AA - ACT - AD - P - AMP - AL - AC (se viene fatto uso corretto dei tag) - NM - SR - E
TIFF	Formato immagine in versione non compressa o compressa senza perdita di informazioni (compressione di tipo <i>lossless</i> ), S ( <i>de jure</i> , ISO 12639 e ISO 12234, basati su TIFF 6.0) - A - NM (quando utilizzato per l'archiviazione di file con contenuti prevalentemente testuali) - AL - AA - AD - R - SB - SR - P; alcune versioni del formato TIFF sono proprietarie e dunque sarebbe meglio evitarle ai fini della conservazione
JPG	Formato immagine in versione compressa con perdita di informazioni (compressione di tipo <i>lossy</i> , l'utilizzo va valutato attentamente in relazione all'opportuno grado di compressione e al tipo di documento da conservare), S ( <i>de jure</i> , ISO/IEC 10918) - A - NM (quando utilizzato per l'archiviazione di file con contenuti prevalentemente testuali) - AA - P - SR; la versione JPEG 2000 (ISO/IEC 15444) consente l'utilizzo di compressione senza perdita di informazioni, tuttavia gode di una diffusione piuttosto relativa.



<b>OOXML</b>	S ( <i>de jure</i> , ISO/IEC DIS 29500) - A - NP - CD - NB (basato su XML) - P - SB - R - AC - E - AA - T - R - AD - ACT - AMP (I file sono predefinitamente non cifrati, anche se il formato prevede questa possibilità) - AL - NM (il formato è modificabile ma è possibile creare una versione del file non modificabile) - SR (ma prevede la possibilità di attivare la macro) - E
<b>ODF</b>	S ( <i>de jure</i> , ISO/IEC 26300) - A - CD - NB (basato su XML) - NP - AA - T - R - ACT - AD - P - AMP (I file sono predefinitamente non cifrati, anche se il formato prevede questa possibilità) - AL - AC - SB - E
<b>XML</b>	S ( <i>de jure</i> , W3C) - A - NB - NP - AC - CD - SB - R - P - AA - AL - E - T
<b>TXT</b>	A - NB - AC - SR - P - R - AA - AL - NP - CD - SB - T - E

**Legenda delle caratteristiche dei formati elettronici:**

**Accessibile (AC):** un formato si dice accessibile in riferimento alla capacità di un file di risultare fruibile da qualsiasi categoria di utenti in maniera semplice, in altre parole può dirsi accessibile se fruibile non solo da utenti normodotati ma anche da quelli con varie forme di disabilità (ad es. ipovedenti);

**Ampiamente adottato (AA):** un formato si dice ampiamente adottato quando gode di un'adozione estremamente ampia;

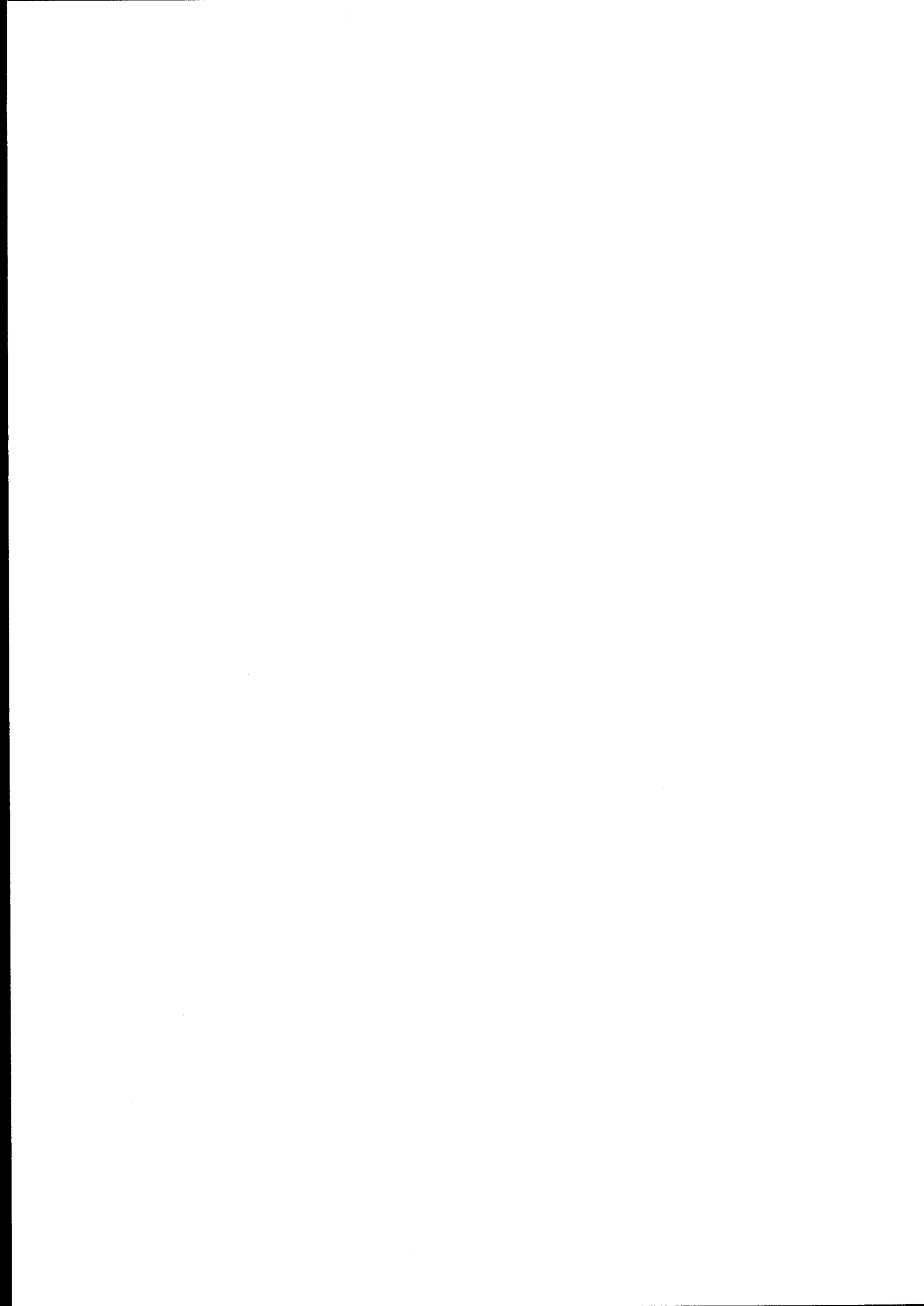
**Aperto (A):** un formato si dice aperto quando è descritto da specifiche tecniche pubbliche, liberamente accessibili ed esaustive;

**Assenza di limitazioni sull'utilizzo (AL):** un formato con assenza di limitazioni all'utilizzo non è gravato dall'esistenza di brevetti o di richieste di pagamenti (*royalty*), che possano limitarne l'uso, con pregiudizio della conservazione;

**Assenza di meccanismi tecnici di protezione (AMP):** un formato che non presenti meccanismi tecnici di protezione, consente di replicare il contenuto dei file prodotti per mezzo di esso su nuovi supporti, effettuare migrazioni e normalizzazioni, ai fini della fruibilità nel lungo periodo;

**Autocontenuto (ACT):** un formato si dice autocontenuto quando presenta la capacità di includere tutte le risorse necessarie alla sua rappresentazione;

**Autodocumentato (AD):** un formato si dice autodocumentato quando è in grado di supportare l'inclusione di metadati;





**Completamente documentato (CD):** un formato si dice completamente documentato quando chiunque voglia implementare applicazioni in grado di leggere, produrre o modificare file in quel formato, potrà trovare nelle specifiche tutte le informazioni necessarie;

**Efficiente (E):** un formato si dice efficiente in relazione alle dimensioni ridotte dei file con esso prodotti, a parità di contenuti, rispetto a quelli prodotti con altri formati;

**Non binario (NB):** un formato si dice non binario quando un file formato per mezzo di esso è rappresentato solamente da caratteri in una delle codifiche esistenti (es. ASCII o UNICODE) risultando, pertanto, leggibile con qualsiasi editor di testo;

**Non modificabile (NM):** un formato si dice non modificabile quando il programma che lo gestisce non ne consente la modifica in maniera semplice;

**Non proprietario (NP):** un formato si dice non proprietario quando non è legato ad una particolare azienda che potrebbe modificarne o renderne inaccessibili le specifiche tecniche;

**Portabile (P):** un formato si dice portabile quando il suo utilizzo non è vincolato a specifiche piattaforme sia dal punto di vista dell'hardware che dal punto di vista del software;

**Robusto (R):** un formato si dice robusto quando, in caso di corruzione del file, consente il recupero, totale o parziale, dei suoi contenuti;

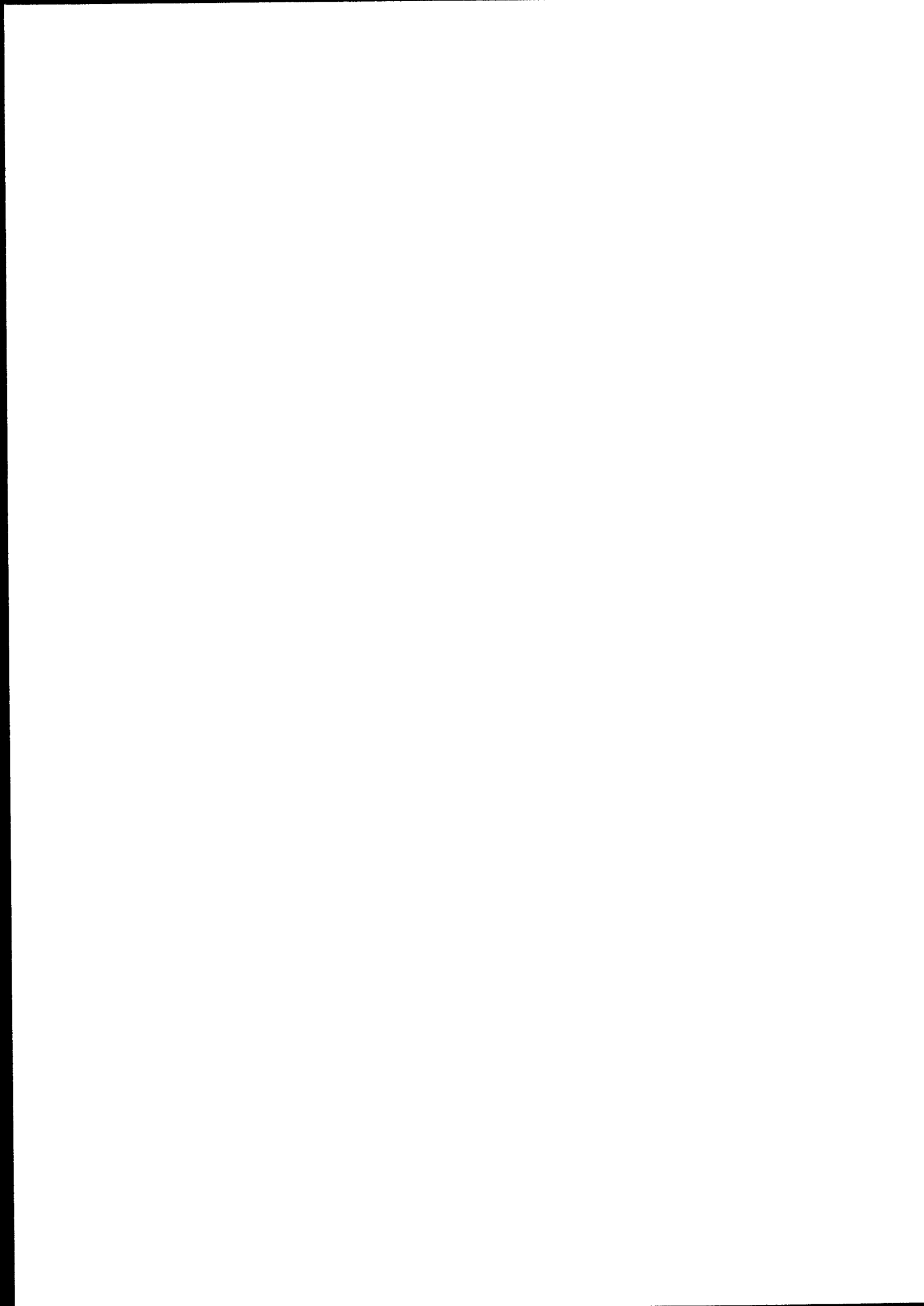
**Sicuro (SR):** un formato si dice sicuro quando non può contenere virus o altre forme di codice maligno;

**Stabile (SB):** un formato si dice stabile quando non subisce variazioni nel tempo oppure le nuove versioni dello stesso si succedono con cadenze temporali ragionevoli;

**Standard (S):** un formato si dice standard quando le sue specifiche tecniche sono definite o approvate da un ente di standardizzazione (standard *de jure*) oppure quando il formato gode di un'ampia diffusione presso una comunità (standard *de facto*);

**Trasparente (T):** un formato si dice trasparente quando è possibile, con semplicità, effettuare l'analisi diretta di un file, utilizzando strumenti di base (ad es. semplici editor di testo).

Per quanto riguarda i formati per i file immagine è determinante valutare se si tratta di formati compressi o non compressi: 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, il secondo tipo di compressione, invece, comporta la perdita di alcune informazioni, causando una diminuzione della qualità del file al momento della sua rappresentazione, ottenendo però dimensioni più ridotte rispetto ad una compressione di tipo *lossless*.



## ALLEGATO N. 6

### TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE ADOTTATO DAL COMUNE DI SORTINO

Il presente titolario e il massimario di scarto ad esso collegato costituiscono il piano di conservazione dell'archivio dell'Ente. 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 distrutti.

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 Sortino adotta come proprio titolario di classificazione quello 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.

L'aggiornamento del titolario e del piano di conservazione è di competenza del Responsabile della gestione documentale del Comune di Sortino ed avviene nel rispetto della normativa vigente e seguendo le modalità previste nel Manuale di gestione.

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

	<p>13) Concessionari ed altri incarichi della riscossione delle entrate</p> <p>14) Pubblicità e pubbliche affissioni</p>
<p><b>V</b></p> <p><b>AFFARI LEGALI</b></p>	<p>1) Contenzioso</p> <p>2) Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni</p> <p>3) Pareri e consulenze</p>
<p><b>VI</b></p> <p><b>PIANIFICAZIONE E</b></p> <p><b>GESTIONE DEL</b></p> <p><b>TERRITORIO</b></p>	<p>1) Urbanistica: piano regolatore generale e varianti</p> <p>2) Urbanistica: strumenti di attuazione de piano regolatore generale</p> <p>3) Edilizia privata</p> <p>4) Edilizia pubblica</p> <p>5) Opere pubbliche</p> <p>6) Catasto</p> <p>7) Viabilità</p> <p>8) Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi</p> <p>9) Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo</p> <p>10) Protezione civile ed emergenza</p>
<p><b>VII</b></p> <p><b>SERVIZI ALLA</b></p> <p><b>PERSONA</b></p>	<p>1) Diritto allo studio e servizi</p> <p>2) Asili nido e scuola materna</p> <p>3) Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività</p> <p>4) Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale</p> <p>5) Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, scuola comunale di musica, etc.)</p> <p>6) Attività ed eventi culturali</p> <p>7) Attività ed eventi sportivi</p> <p>8) Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale</p> <p>9) Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio</p> <p>10) Informazione, consulenza ed educazione civica</p> <p>11) Tutela e curatela di incapaci</p> <p>12) Assistenza diretta e indiretta, benefici economici</p> <p>13) Attività ricreativa e di socializzazione</p> <p>14) Politiche per la casa</p>

	<b>15) Politiche per il sociale</b>
<b>VIII ATTIVITÀ ECONOMICHE</b>	<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>
<b>IX POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA</b>	<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>
<b>X TUTELA DELLA SALUTE</b>	<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>
<b>XI SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<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>
<b>XII ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI</b>	<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>
<b>XIII AFFARI MILITARI</b>	<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 OGGETTI DIVERSI</b>	



**PIANO DI CONSERVAZIONE ADOTTATO DAL COMUNE DI SORTINO****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 – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti – 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 del Procedimento Amministrativo, 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 sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale" si allude all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

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**

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

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

<b>COSTITUZIONE DELLE CIRCOSCRIZIONI</b>	Permanente	
<b>VERBALI E DELIBERAZIONI DELLA COMMISSIONE COMUNALE PER LA TOPONOMASTICA (Repertorio annuale)</b>	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 sfoltimento 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 (repertorio annuale)</b>	Permanente	
<b>REDAZIONE DEI REGOLAMENTI (un fascicolo per ciascun affare)</b>	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri

## Classe 5: Stemma, gonfalone, sigillo

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

## Classe 6: Archivio generale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
REGISTRO DI PROTOCOLLO	Permanente	
REPERTORIO DEI FASCICOLI	Permanente	

<b>ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA</b> (aggiornamento del manuale di gestione con titolare 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 DELLE SPESE POSTALI</b>	1 anno	
<b>ORDINANZE DEL SINDACO (repertorio)</b>	Permanente	
<b>DECRETI DEL SINDACO (Repertorio)</b>	Permanente	
<b>ORDINANZE DEI DIRIGENTI (Repertorio)</b>	Permanente	
<b>DETERMINAZIONI DEI DIRIGENTI (repertorio)</b>	Permanente	
<b>DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE (repertorio)</b>	Permanente	
<b>DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE (repertorio)</b>	Permanente	
<b>VERBALI DELLE ADUNANZE DEL CONSIGLIO COMUNALE (Repertorio)</b>	Permanente	
<b>VERBALI DELLE ADUNANZE</b>		

<b>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

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

## Classe 8: Informazioni e relazioni con il pubblico

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>INIZIATIVE SPECIFICHE DELL'URP</b> (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente, dopo sfoltimento 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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>ATTRIBUZIONE DI COMPETENZE AGLI UFFICI</b>	Permanente	
<b>ORGANIGRAMMA</b> (Un fascicolo per ciascuna definizione)	Permanente	

dell'organigramma)		
<b>ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI</b> (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente	
<b>ORARI DI APERTURA DEGLI 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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CONTROLLI	Permanente	

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

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

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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per ciascuna iniziativa)	Permanente	

<b>ONORIFICENZE CONCESSE E RICEVUTE</b> (Un fascicolo per ciascun evento)	Permanente	
<b>CONCESSIONE DELL'USO DEL SIGILLO</b> (un fascicolo)	Permanente	

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

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> ad es. adesione a movimenti di opinione (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**

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

**Classe 16: Area e città metropolitana**

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

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

**Classe 2: Vice-Sindaco**

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

**Classe 3: Consiglio**

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



## 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
ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO (un elenco per ciascuna elezione)	5 anni	
ALBO DEGLI SCRUTATORI (un elenco per ciascuna elezione)	5 anni	

## Classe 2: Liste elettorali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
LISTE GENERALI	1 anno dopo la redazione della successiva	
LISTE SEZIONALI	1 anno dopo la redazione della successiva	
VERBALI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE	Permanente	
COPIA DEI VERBALI DELLA		

## Classe 4: Polizia mortuaria e cimiteri

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
REGISTRI DI SEPPELLIMENTO	Permanente	
REGISTRI DI TUMULAZIONE	Permanente	
REGISTRI DI ESUMAZIONE	Permanente	
REGISTRI DI ESTUMULAZIONE	Permanente	
REGISTRI DI CREMAZIONE	Permanente	
REGISTRI DELLA DISTRIBUZIONE TOPOGRAFICA DELLE TOMBE CON ANNESSE SCHEDE ONOMASTICHE	Permanente	
TRASFERIMENTO DELLE SALME (un fascicolo per ciascun trasporto)	50 anni	

<b>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

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

## 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 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	

## Classe 3: Farmacie

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

<b>AUTORIZZAZIONI SANITARIE</b> (un fascicolo per ciascuna persona/ditta)	5 anni dalla cessazione dell'attività	
<b>CONCESSIONI DI AGIBILITÀ</b> (repertorio annuale)	Permanente	
<b>FASCICOLI DEI RICHIEDENTI L'AGIBILITÀ</b> (un fascicolo per ciascun richiedente)	Permanente	

## Classe 2: Trattamenti sanitari obbligatori

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



<b>sociale, etc.</b> (un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento)		
--	--	--

**TITOLO X: TUTELA DELLA SALUTE****Classe 1: Salute e igiene pubblica**

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

## 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 D PUBBLICA SICUREZZA</b> (un fascicolo annuale)	5 anni	
<b>SERVIZIO STRAORDINARIO DI PUBBLICA SICUREZZA, IN CASO DI EVENTI PARTICOLARI:</b> manifestazioni, concerti, etc. (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:</b> edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico,	Permanente	

<b>DELLA STRADA</b> (repertorio)		
<b>ACCERTAMENTO DI 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 RIMOSI</b> (un fascicolo per ciascun veicolo)	2 anni	

Classe 3: Informativa

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

--	--	--

**TITOLO IX: POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA**

**Classe 1: Prevenzione ed educazione stradale**

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

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<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</b>	10 anni	

## Classe 5: Fiere e mercati

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	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 sfoltimento 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 sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

	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 sfolgimento 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 sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
<b>COMUNICAZIONI DOVUTE</b> (un fascicolo per periodo)	1 anno	
<b>AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI</b> (repertorio)	Permanente	

## TITOLO VIII: ATTIVITÀ ECONOMICHE

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

<b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> (un fascicolo per ciascuna iniziativa)	Permanente, previo sfooltimento 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): - BANDO - DOMANDE - GRADUATORIA - ASSEGNAZIONE	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 sfooltimento 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 sfooltimento 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 sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
<b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> (un fascicolo per ciascuna iniziativa)	Permanente, previo sfooltimento 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</b> (colonie, centri ricreativi, etc.) (un fascicolo annuale per ciascuna struttura)	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

struttura)	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	

<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</b> (consultori, informa giovani, etc.) (un fascicolo per	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e	

(un fascicolo per iniziativa)	temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
<b>INIZIATIVE CULTURALI</b> (un fascicolo per iniziativa)	Permanente, previo sfortimento 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 sfortimento 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 sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
<b>PROGRAMMAZIONE PER SETTORI</b> (un fascicolo per ciascun settore)	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

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

## Classe 5: Istituti culturali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<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>	Permanente, previo sfooltimento del carteggio	

--	--	--

## 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</b> (del professore e della classe) <b>PRODOTTI DALLE SCUOLE CIVICHE</b> (ove presenti)	Permanenti	

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

--	--	--

## 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	

<b>IRREGOLARITÀ</b>	10 anni	
---------------------	---------	--

## Classe 10: Protezione civile ed emergenze

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

## TITOLO VII: SERVIZI ALLE PERSONE

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

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



<b>VALUTAZIONI E PARERI DI IMPATTO AMBIENTALE</b> (un fascicolo per ciascun parere)	Permanente	
<b>MONITORAGGI DELLA QUALITÀ DELLE ACQUE</b> (fascicolo annuale per attività)	10 anni	
<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</b>		

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

Classe 9: Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

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

<b>TRAFFICO</b> (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente con sfoltimento	
<b>PIANO URBANO DELLA MOBILITÀ</b> (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente con sfoltimento	
<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:</b>	Permanente con sfoltimento	

<b>CATASTO TERRENI: DUNUNCE DI VARIAZIONE (volture)</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 (volture)</b>	Permanente	
<b>RICHIESTE DI VISURE E CERTIFICAZIONI</b>	1 anno	

Classe 7: Viabilità

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PIANO URBANO DEL		

--	--	--

## Classe 5: Opere pubbliche

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

## Classe 6: Catasto

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CATASTO TERRENI: MAPPE	Permanente	
CATASTO TERRENI: REGISTRI	Permanente	
CATASTO TERRENI: INDICE ALFABETICO DEI POSSESSORI	Permanente	
CATASTO TERRENI: ESTRATTI CATASTALI	Permanente	

--	--	--

## Classe 3: Edilizia privata

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

<b>PIANI DI LOTTIZZAZIONE</b>	Permanente	Possono essere eliminate le 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

## TITOLO VI: PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

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

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

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

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



## TITOLO V: AFFARI LEGALI

## Classe 1: Contenzioso

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

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

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

## Classe 3: Pareri e consulenze

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PARERI E CONSULENZE	Permanente	

(repertorio annuale)	dell'autorizzazione	
<b>RICHIESTE DI AFFISSIONE (con allegati da affiggere) (un fascicolo per richiesta)</b>	2 anni	

## Classe 12: Tesoreria

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

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

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

## Classe 14: Pubblicità e pubbliche affissioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
AUTORIZZAZIONI ALLA PUBBLICITÀ STABILE (repertorio annuale)	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
AUTORIZZAZIONI ALLA PUBBLICITÀ CIRCOSCRITTA	5 anni dalla scadenza	

possono anche essere di competenza di UOR diverse: acquisizione, manutenzione, concessione in uso, alienazione e altre forme di dismissione)	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	

bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: acquisizione, manutenzione ordinaria, gestione, uso, alienazione e dismissione)	20 anni (manutenzione ordinaria) 5 anni (gestione) 5 anni (uso)	
<b>CONCESSIONI DI OCCUPAZIONE DI SPAZI E AREE PUBBLICHE</b> (repertorio)	Permanente	
<b>CONCESSIONI DI BENI DEL 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	5 anni dalla dismissione del	

## 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 CONTRATTI ASSICURATIVI</b>	5 anni dall'estinzione del contratto	

## Classe 8: Beni immobili

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI</b> (registro o base di dati perenne)	Permanente	
<b>FASCICOLI DI BENI IMMOBILI</b> (un fascicolo per ciascun	Permanente (acquisizione, dismissione, alienazione)	

<b>FATTURE RICEVUTE</b> (repertorio annuale)	10 anni	
<b>ATTI DI LIQUIDAZIONE CON ALLEGATI TRASMESSI DA CIASCUNA UOR</b> (repertorio annuale)	2 anni	
<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

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

immobile locato)	contratto	
<b>DIRITTI DI SEGRETERIA</b> (registri 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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>IMPEGNI DI SPESA</b> (determinazioni dei Dirigenti delle UOR), (copie inviate dalle UOR alla Ragioneria)	2 anni	



## 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	5 anni dal termine del	

**TITOLO IV: RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI****Classe 1: Bilancio preventivo e Piano Esecutivo di Gestione (PEG)**

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>BILANCIO PREVENTIVO E ALLEGATI, TRA CUI RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA</b>	Permanente	
<b>PEG ARTICOLATO IN FASCICOLI (un fascicolo per ogni obiettivo)</b>	Permanente, previo sfooltimento	
<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)**

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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</b>	Permanente	
<b>ORGANIZZAZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO (un fascicolo per ciascun corso)</b>	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
<b>DOMANDE/INVIO DEI DIPENDENTI A CORSI INSERITI NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE</b>	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	

## Classe 15: Collaboratori esterni

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

<b>CONTROLLO INSERITI NEL SINGOLO FASCICOLO DEL PERSONALE</b>	Alla cessazione del servizio	
<b>FOGLI FIRMA; CARTELLINI MARCATEMPO; TABULATI ELETTRONICI DI RILEVAZIONE PRESENZE</b>	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
<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

<p><b>DEI DIPENDENTI SULLE ASSENZE (con allegati) INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- congedo ordinario</li>   <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;">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;">Permanente</p> <p style="text-align: center;">Permanente</p> <p style="text-align: center;">Permanente</p> <p style="text-align: center;">Permanente</p> <p style="text-align: center;">Permanente</p> <p style="text-align: center;">Alla cessazione de servizio</p>	
<p><b>REFERTI DELLE VISITE DI</b></p>		

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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE ASSENZE</b>	Permanente	
<b>DOMANDE E DICHIARAZIONI DEI DIPENDENTI SULL'ORARIO INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE:</b> - 150 ore  - permessi d'uscita per motivi personali  - permessi per allattamento  - permessi per donazione sangue  - permessi per motivi sindacali  - opzione per orario particolare e part-time	2 anni  2 anni  2 anni  2 anni  2 anni  Permanente	
<b>DOMANDE E DICHIARAZIONI</b>		

<b>DELL'INDENNIZZO INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE</b>	Permanente	
---	------------	--

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

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

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

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

<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</b>		



<b>TRATTAMENTO ASSICURATIVO INSERITO NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI</b>	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
<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	

## 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 (schede)</b>	5 anni	
<b>DETERMINAZIONI INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI</b>	5 anni dalla cessazione dal servizio	
<b>RUOLI DEGLI STIPENDI (base di dati/tabulati)</b>	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>PERSONALI</b>		
<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 3: Comandi e distacchi; mobilità

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

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

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

<p>- Verbali</p> <p>- Prove d'esame</p> <p>- Copie bando restituite al Comune</p>	<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><b>CURRICULA INVIATI PER RICHIESTE DI ASSUNZIONE</b></p>	<p>2 anni</p>	
<p><b>DOMANDE DI ASSUNZIONE PERVENUTE SENZA INDIZIONE DI CONCORSO O SELEZIONE</b></p>	<p>1 anno</p>	

Classe 2: Assunzioni e cessazioni

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

## TITOLO III: AMMINISTRAZIONE GENERALE

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

## Classe 1: Concorsi, selezioni, colloqui

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b> (un fascicolo con eventuali sottofascicoli)	Permanente	
<b>PROCEDIMENTI PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b> (un fascicolo per ciascun procedimento ( fascicolo per affare, con i seguenti sottofascicoli): - Bando e manifesto	Permanente	
- Domande	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	da restituire agli interessati
- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	da restituire agli interessati

**Classe 19: Commissioni dei Consigli circoscrizionali**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
UN FASCICOLO PER OGNI COMMISSIONE	Permanente	

**Classe 20: Segretari delle Circoscrizioni**

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

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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
VERBALI DELLA CONFERENZA	Permanente	

mandato)		
<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 13: Commissario *ad acta*

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

## Classe 14: Organi di Controllo interni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
UN FASCICOLO PER OGNI ORGANO	Permanente	

## Classe 15: Organi Consultivi

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
UN FASCICOLO PER OGNI ORGANO	Permanente	

## Classe 16: Consigli circoscrizionali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLI PERSONALI (un fascicolo per ogni Consigliere che dura quanto dura il	Permanente	

## Classe 9: Segretario e Vice-Segretario

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

## Classe 10: Direttore generale e dirigenza

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

## Classe 11: Revisori dei conti

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

## Classe 12: Difensore Civico

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

## Classe 6: Gruppi Consiliari

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

## Classe 7: Giunta

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

## Classe 8: Commissario prefettizio e straordinario

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

<b>GIORNO</b>		
<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	

## TITOLO XIII: AFFARI MILITARI

## Classe 1: Leva e servizio civile sostitutivo

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

## Classe 2: Ruoli matricolari

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
UN RUOLO MATRICOLARE PER ANNO	Permanente	

## Classe 3: Caserme, alloggi e servitù militari

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

<b>VERBALI DEI PRESIDENTI DI SEGGIO</b>	<b>X</b>	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	

<b>PRESENTAZIONE DELLE LISTE (carteggio)</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>	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>COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE IN ORDINE 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	

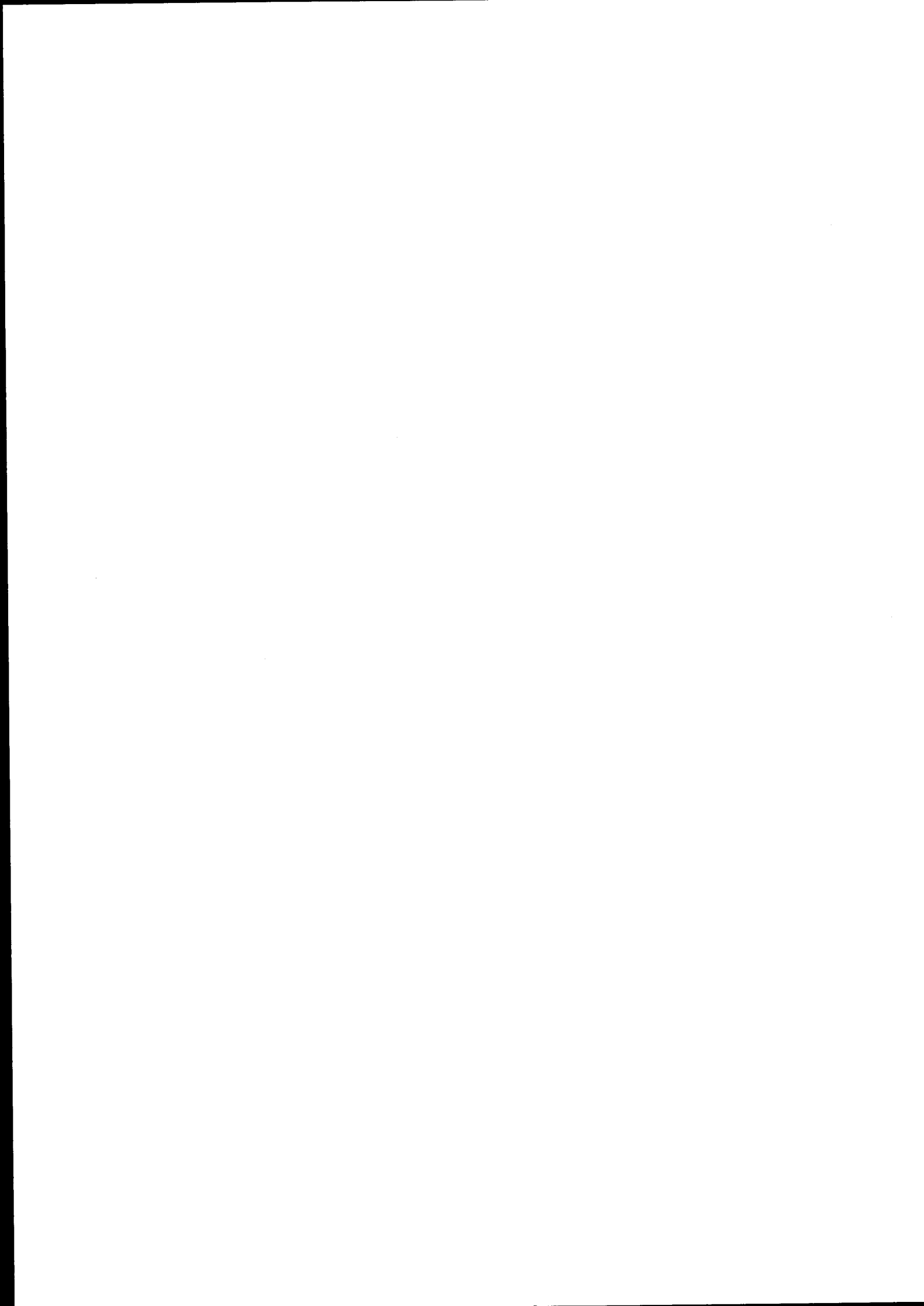
## Classe 3: Elezioni

<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	



## 1) Classe 4: Requisizioni per utilità militari

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



## ALLEGATO N. 6 bis

### PIANO DI CONSERVAZIONE ADOTTATO DAL COMUNE DI SORTINO

#### 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 titolare deve essere valutato sulla base del massimario precedente.

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

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

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

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

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

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

Il Comune non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti – 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 del Procedimento Amministrativo, 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 sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale" si allude all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

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
PERERI CHIESTI DAL COMUNE SU LEGGI SPECIFICHE	Permanente	
CIRCOLARI PERVENUTE (repertorio annuale)	Permanente	
CIRCOLARI EMANATE DAL COMUNE (Repertorio annuale)	Permanente	

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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
DENOMINAZIONE DEL COMUNE	Permanente	
ATTRIBUZIONE DEL TITOLO DI CITTÀ	Permanente	
CONFINI DEL COMUNE	Permanente	

<b>COSTITUZIONE DELLE CIRCOSCRIZIONI</b>	Permanente	
<b>VERBALI E DELIBERAZIONI DELLA COMMISSIONE COMUNALE PER LA TOPONOMASTICA (Repertorio annuale)</b>	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 sfoltimento 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 (repertorio annuale)</b>	Permanente	
<b>REDAZIONE DEI REGOLAMENTI (un fascicolo per ciascun affare)</b>	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri

## Classe 5: Stemma, gonfalone, sigillo

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

## Classe 6: Archivio generale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
REGISTRO DI PROTOCOLLO	Permanente	
REPERTORIO DEI FASCICOLI	Permanente	

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



<b>REGISTRO DELLE NOTIFICHE</b>	20 anni	
<b>REGISTRI DELLE SPEDIZIONI E DELLE SPESE POSTALI</b>	1 anno	
<b>ORDINANZE DEL SINDACO (repertorio)</b>	Permanente	
<b>DECRETI DEL SINDACO (Repertorio)</b>	Permanente	
<b>ORDINANZE DEI DIRIGENTI (Repertorio)</b>	Permanente	
<b>DETERMINAZIONI DEI DIRIGENTI (repertorio)</b>	Permanente	
<b>DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE (repertorio)</b>	Permanente	
<b>DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE (repertorio)</b>	Permanente	
<b>VERBALI DELLE ADUNANZE DEL CONSIGLIO COMUNALE (Repertorio)</b>	Permanente	
<b>VERBALI DELLE ADUNANZE</b>		

<b>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

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

## Classe 8: Informazioni e relazioni con il pubblico

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>INIZIATIVE SPECIFICHE DELL'URP</b> (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente, dopo sfolgimento 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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>ATTRIBUZIONE DI COMPETENZE AGLI UFFICI</b>	Permanente	
<b>ORGANIGRAMMA</b> (Un fascicolo per ciascuna definizione)	Permanente	

dell'organigramma)		
<b>ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI</b> (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente	
<b>ORARI DI APERTURA DEGLI 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**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<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 SIGILLO</b> (un fascicolo)	Permanente	

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

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> ad es. adesione a movimenti di opinione (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**

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

**Classe 16: Area e città metropolitana**

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

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

**Classe 2: Vice-Sindaco**

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

**Classe 3: Consiglio**

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

<b>GIORNO</b>		
<b>INTERROGAZIONI E MOZIONI CONSILIARI</b>	Permanente	Dopo sfolgimento
<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
ACCREDITAMENTO PRESSO IL CONSIGLIO	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi

## Classe 7: Giunta

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

## Classe 8: Commissario prefettizio e straordinario

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

## Classe 9: Segretario e Vice-Segretario

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

## Classe 10: Direttore generale e dirigenza

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

## Classe 11: Revisori dei conti

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

## Classe 12: Difensore Civico

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

Classe 13: Commissario *ad acta*

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

## Classe 14: Organi di Controllo interni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
UN FASCICOLO PER OGNI ORGANO	Permanente	

## Classe 15: Organi Consultivi

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
UN FASCICOLO PER OGNI ORGANO	Permanente	

## Classe 16: Consigli circoscrizionali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLI PERSONALI (un fascicolo per ogni Consigliere che dura quanto dura il	Permanente	

mandato)		
<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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
UN FASCICOLO PER OGNI COMMISSIONE	Permanente	

## Classe 20: Segretari delle Circoscrizioni

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

Classe 21: Commissario *ad acta* delle Circoscrizioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

## Classe 22: Conferenza dei Presidenti di quartiere

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
VERBALI DELLA CONFERENZA	Permanente	



## TITOLO III: AMMINISTRAZIONE GENERALE

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

## Classe 1: Concorsi, selezioni, colloqui

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b> (un fascicolo con eventuali sottofascicoli)	Permanente	
<b>PROCEDIMENTI PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b> (un fascicolo per ciascun procedimento ( fascicolo per affare, con i seguenti sottofascicoli): - Bando e manifesto  - Domande  - Allegati alle domande (ove previsti dal bando)	Permanente   1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi  1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	   da restituire agli interessati  da restituire agli interessati

- 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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<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</b>	10 anni	

<b>PERSONALI</b>		
<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 (schede)</b>	5 anni	
<b>DETERMINAZIONI INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI</b>	5 anni dalla cessazione dal servizio	
<b>RUOLI DEGLI STIPENDI (base di dati/tabulati)</b>	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 PERSONALI</b>	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
<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</b>		

<b>DELL'INDENNIZZO INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE</b>	Permanente	
---	------------	--

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

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

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

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<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
<p><b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE ASSENZE</b></p>	<p>Permanente</p>	
<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>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>Permanente</p>	
<p><b>DOMANDE E DICHIARAZIONI</b></p>		

<p><b>DEI DIPENDENTI SULLE ASSENZE (con allegati) INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- congedo ordinario</li>   <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>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>Alla cessazione del servizio</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Alla cessazione de servizio</p>	
<p><b>REFERTI DELLE VISITE DI</b></p>		

<b>CONTROLLO INSERITI NEL SINGOLO FASCICOLO DEL PERSONALE</b>	Alla cessazione del servizio	
<b>FOGLI FIRMA; CARTELLINI MARCATEMPO; TABULATI ELETTRONICI DI RILEVAZIONE PRESENZE</b>	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
<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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</b>	Permanente	
<b>ORGANIZZAZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO (un fascicolo per ciascun corso)</b>	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

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

**TITOLO IV: RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI****Classe 1: Bilancio preventivo e Piano Esecutivo di Gestione (PEG)**

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>BILANCIO PREVENTIVO E ALLEGATI, TRA CUI RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA</b>	Permanente	
<b>PEG ARTICOLATO IN FASCICOLI (un fascicolo per ogni obiettivo)</b>	Permanente, previo sfoltimento	
<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)**

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

## 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	5 anni dal termine del	

immobile locato)	contratto	
<b>DIRITTI DI SEGRETERIA</b> (registri 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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<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 CIASCUNA UOR</b> (repertorio annuale)	2 anni	
<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

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



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 CONTRATTI ASSICURATIVI</b>	5 anni dall'estinzione del contratto	

Classe 8: Beni immobili

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI</b> (registro o base di dati perenne)	Permanente	
<b>FASCICOLI DI BENI IMMOBILI</b> (un fascicolo per ciascun	Permanente (acquisizione, dismissione, alienazione)	

bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: acquisizione, manutenzione ordinaria, gestione, uso, alienazione e dismissione)	20 anni (manutenzione ordinaria) 5 anni (gestione) 5 anni (uso)	
<b>CONCESSIONI DI OCCUPAZIONE DI SPAZI E AREE PUBBLICHE</b> (repertorio)	Permanente	
<b>CONCESSIONI DI BENI DEL 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	5 anni dalla dismissione del	

possono anche essere di competenza di UOR diverse: acquisizione, manutenzione, concessione in uso, alienazione e altre forme di dismissione)	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>	5 anni dalla scadenza	

(repertorio annuale)	dell'autorizzazione	
<b>RICHIESTE DI AFFISSIONE (con allegati da affiggere) (un fascicolo per richiesta)</b>	2 anni	

## TITOLO V: AFFARI LEGALI

## Classe 1: Contenzioso

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

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

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

## Classe 3: Pareri e consulenze

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PARERI E CONSULENZE	Permanente	

## TITOLO VI: PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

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

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

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

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

<b>PIANI DI LOTTIZZAZIONE</b>	Permanente	Possono essere eliminate le 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 INFRASTRUTTUE 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 INSEDAIMENTI 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



--	--	--

Classe 3: Edilizia privata

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
REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni	Salvo necessità particolari
MANUTENZIONE STRAORDINARIA	20 anni	Salvo necessità particolari

## Classe 6: Catasto

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CATASTO TERRENI: MAPPE	Permanente	
CATASTO TERRENI: REGISTRI	Permanente	
CATASTO TERRENI: INDICE ALFABETICO DEI POSSESSORI	Permanente	
CATASTO TERRENI: ESTRATTI CATASTALI	Permanente	

<b>CATASTO TERRENI: DUNUNCE DI VARIAZIONE (volture)</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 (volture)</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</b>		

<b>TRAFFICO</b> (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente con sfoltimento	
<b>PIANO URBANO DELLA MOBILITÀ</b> (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente con sfoltimento	
<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 di contenzioso
<b>PRODUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA O ALTRE FONTI ENERGETICHE:</b>	Permanente con sfoltimento	

<b>organizzazione e funzionamento</b>		
<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 (un fascicolo annuale per attività)</b>	Permanente con sfoltimento	
<b>FASCICOLI RELATIVI ALLE IRREGOLARITÀ</b>	10 anni	
<b>INIZIATIVE DI SENSIBILIZZAZIONE DEGLI UTENTI PER CONSUMI RAZIONALI (un fascicolo per ciascuna iniziativa)</b>	Permanente con sfoltimento	
<b>DICHIARAZIONI DI CONFORMITÀ DEGLI IMPIANTI (repertorio annuale)</b>	1 anno	

Classe 9: Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

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

<b>VALUTAZIONI E PARERI DI IMPATTO AMBIENTALE</b> (un fascicolo per ciascun parere)	Permanente	
<b>MONITORAGGI DELLA QUALITÀ DELLE ACQUE</b> (fascicolo annuale per attività)	10 anni	
<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</b>		

<b>IRREGOLARITÀ</b>	10 anni	
---------------------	---------	--

Classe 10: Protezione civile ed emergenze

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<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 esplicitare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>FASCICOLI PER PERSONA</b>	Permanente	Permanente, previo sfoltimento 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</b> (del professore e della classe) <b>PRODOTTI DALLE SCUOLE CIVICHE</b> (ove presenti)	Permanenti	

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

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

## Classe 5: Istituti culturali

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

## Classe 6: Attività ed eventi culturali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ATTIVITÀ ORDINARIE ANNUALI (un fascicolo per attività e per periodo)	10 anni	
EVENTI CULTURALI (un fascicolo per evento)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
FESTE CIVILI E/O RELIGIOSE	Permanente, previo sfoltimento del carteggio	

(un fascicolo per iniziativa)	temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
<b>INIZIATIVE CULTURALI</b> (un fascicolo per iniziativa)	Permanente, previo sfortimento 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 sfortimento 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 sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
<b>PROGRAMMAZIONE PER SETTORI</b> (un fascicolo per ciascun settore)	Permanente, previo sfortimento 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**

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

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>FUNZIONAMENTO ED ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE</b> (consultori, informa giovani, etc.) (un fascicolo per	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e	

struttura)	strumentale dopo 10 anni	
<b>INIZIATIVE DI VARIO TIPO</b> (un fascicolo per iniziativa)	Permanente, previo sfoltimento 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 sfooltimento 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 sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
<b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> (un fascicolo per ciascuna iniziativa)	Permanente, previo sfooltimento 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</b> (colonie, centri ricreativi, etc.) (un fascicolo annuale per ciascuna struttura)	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

<b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> (un fascicolo per ciascuna iniziativa)	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
---	---	--

## Classe 14: Politiche per la casa

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

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> (un fascicolo per iniziativa)	Permanente, previo sfooltimento 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

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

## Classe 4: Commercio

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

--	--	--

**TITOLO IX: POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA**

**Classe 1: Prevenzione ed educazione stradale**

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

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<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</b>	10 anni	

<b>DELLA STRADA</b> (repertorio)		
<b>ACCERTAMENTO DI 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 RIMOSI</b> (un fascicolo per ciascun veicolo)	2 anni	

Classe 3: Informative

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<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 D PUBBLICA SICUREZZA</b> (un fascicolo annuale)	5 anni	
<b>SERVIZIO STRAORDINARIO DI PUBBLICA SICUREZZA, IN CASO DI EVENTI PARTICOLARI:</b> manifestazioni, concerti, etc. (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:</b> edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico,	Permanente	

<p><b>sociale, etc. (un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento)</b></p>		
---	--	--

**TITOLO X: TUTELA DELLA SALUTE**

**Classe 1: Salute e igiene pubblica**

<p><b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b></p>	<p><b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b></p>	<p><b>NOTE</b></p>
<p><b>EMERGENZE SANITARIE (un fascicolo per ciascun evento)</b></p>	<p>Permanente</p>	
<p><b>MISURE DI IGIENE PUBBLICA (un fascicolo per ciascun affare)</b></p>	<p>Permanente</p>	
<p><b>INTERVENTI DI DERATTIZZAZIONE, DEZANZARIZZAZIONE, etc. (un fascicolo per ciascun intervento)</b></p>	<p>1 anno</p>	
<p><b>TRATTAMENTI FITOSANITARI E DI DISINFESTAZIONE (un fascicolo per ciascun intervento)</b></p>	<p>1 anno</p>	
<p><b>AUTORIZZAZIONI SANITARIE (repertorio annuale)</b></p>	<p>Permanente</p>	
<p><b>FASCICOLI DEI RICHIEDENTI</b></p>		

<b>AUTORIZZAZIONI SANITARIE</b> (un fascicolo per ciascuna persona/ditta)	5 anni dalla cessazione dell'attività	
<b>CONCESSIONI DI AGIBILITÀ</b> (repertorio annuale)	Permanente	
<b>FASCICOLI DEI RICHIEDENTI L'AGIBILITÀ</b> (un fascicolo per ciascun richiedente)	Permanente	

## Classe 2: Trattamenti sanitari obbligatori

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

<b>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

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<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
REGISTRI DI SEPPELLIMENTO	Permanente	
REGISTRI DI TUMULAZIONE	Permanente	
REGISTRI DI ESUMAZIONE	Permanente	
REGISTRI DI ESTUMULAZIONE	Permanente	
REGISTRI DI CREMAZIONE	Permanente	
REGISTRI DELLA DISTRIBUZIONE TOPOGRAFICA DELLE TOMBE CON ANNESSE SCHEDE ONOMASTICHE	Permanente	
TRASFERIMENTO DELLE SALME (un 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
ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO (un elenco per ciascuna elezione)	5 anni	
ALBO DEGLI SCRUTATORI (un elenco per ciascuna elezione)	5 anni	

## Classe 2: Liste elettorali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
LISTE GENERALI	1 anno dopo la redazione della successiva	
LISTE SEZIONALI	1 anno dopo la redazione della successiva	
VERBALI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE	Permanente	
COPIA DEI VERBALI DELLA		

<b>COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE IN ORDINE 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 (carteggio)</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>	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>	<b>X</b>	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 (un fascicolo per ciascuna iniziativa)</b>	5 anni dopo il referendum	

**TITOLO XIII: AFFARI MILITARI****Classe 1: Leva e servizio civile sostitutivo**

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

**Classe 2: Ruoli matricolari**

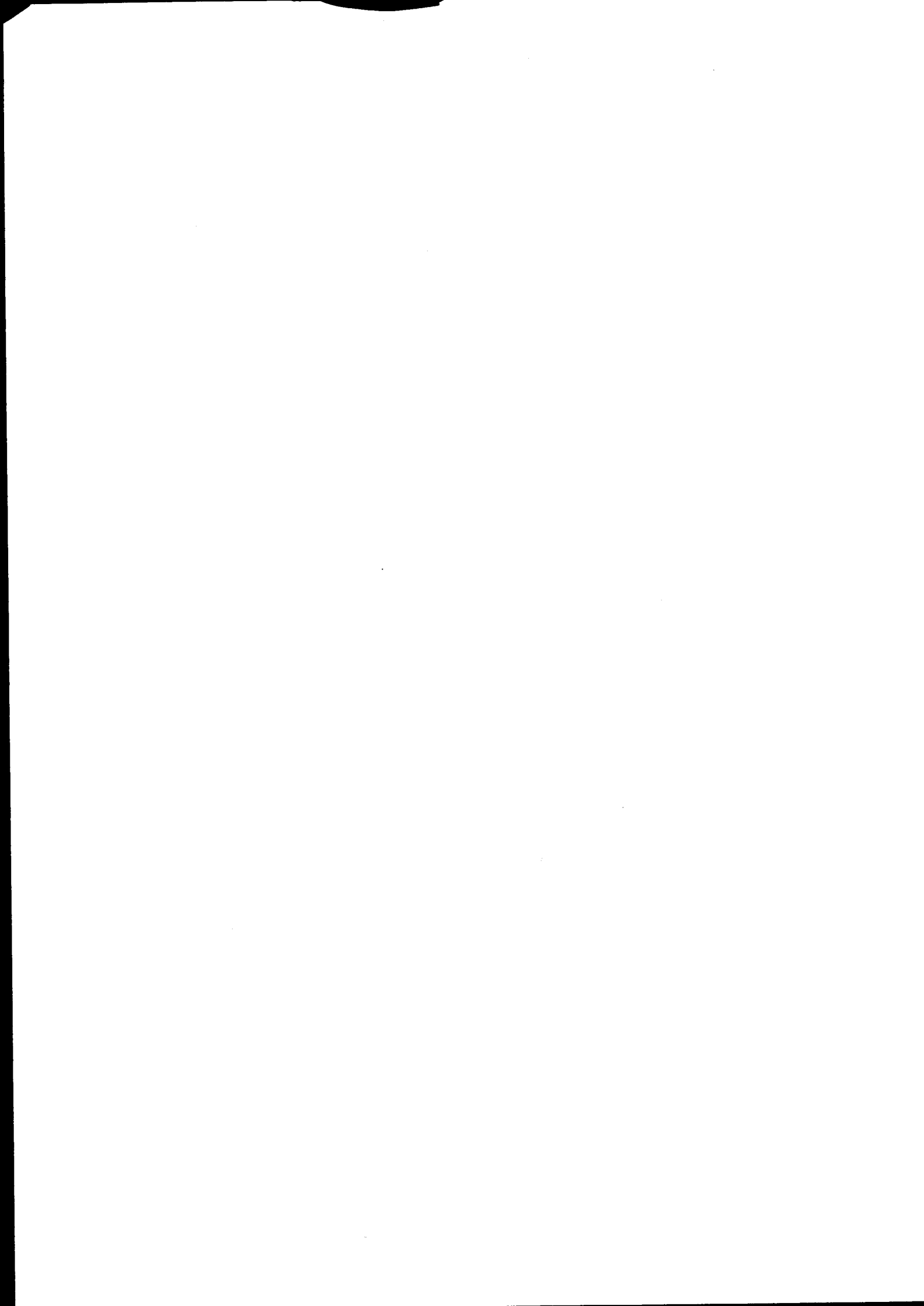
<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>UN RUOLO MATRICOLARE PER ANNO</b>	Permanente	

**Classe 3: Caserme, alloggi e servitù militari**

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

## 1) Classe 4: Requisizioni per utilità militari

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





COMUNE DI SORTINO  
(Libero Consorzio di Siracusa)

**COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

N. DEL **OGGETTO: Approvazione Manuale di Gestione del Protocollo Informatico del Comune di Sortino.-**

L'anno duemilasedici il giorno ..... del mese di ..... alle ore ..... nella Sala delle Adunanze della sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.-  
Presiede l'adunanza l'Ing. Buccheri Vincenzo nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg:

COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE		PRESENTI	ASSENTI
ING. BUCCHERI VINCENZO	SINDACO		
SIG. PARLATO VINCENZO	VICE SINDACO		
SIG. GIGLIUTO LUCIANO	ASSESSORE		
SIG.RA CASSARINO ANTONIA	ASSESSORE		
SIG. BALLATORE SEBASTIANO	ASSESSORE		

**TOTALE**

Con la partecipazione del segretario Comunale d.ssa Valentina La Vecchia  
Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato;

**LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che sulla presente deliberazione relativa all'oggetto hanno espresso parere:  
il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica:

- FAVOREVOLE
- CONTRARIO PER LE SEGUENTI MOTIVAZIONI: \_\_\_\_\_
- NON NECESSARIO IN QUANTO ATTO DI MERO INDIRIZZO.

DATA \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE

f.to D.ssa Giuseppa Musumeci

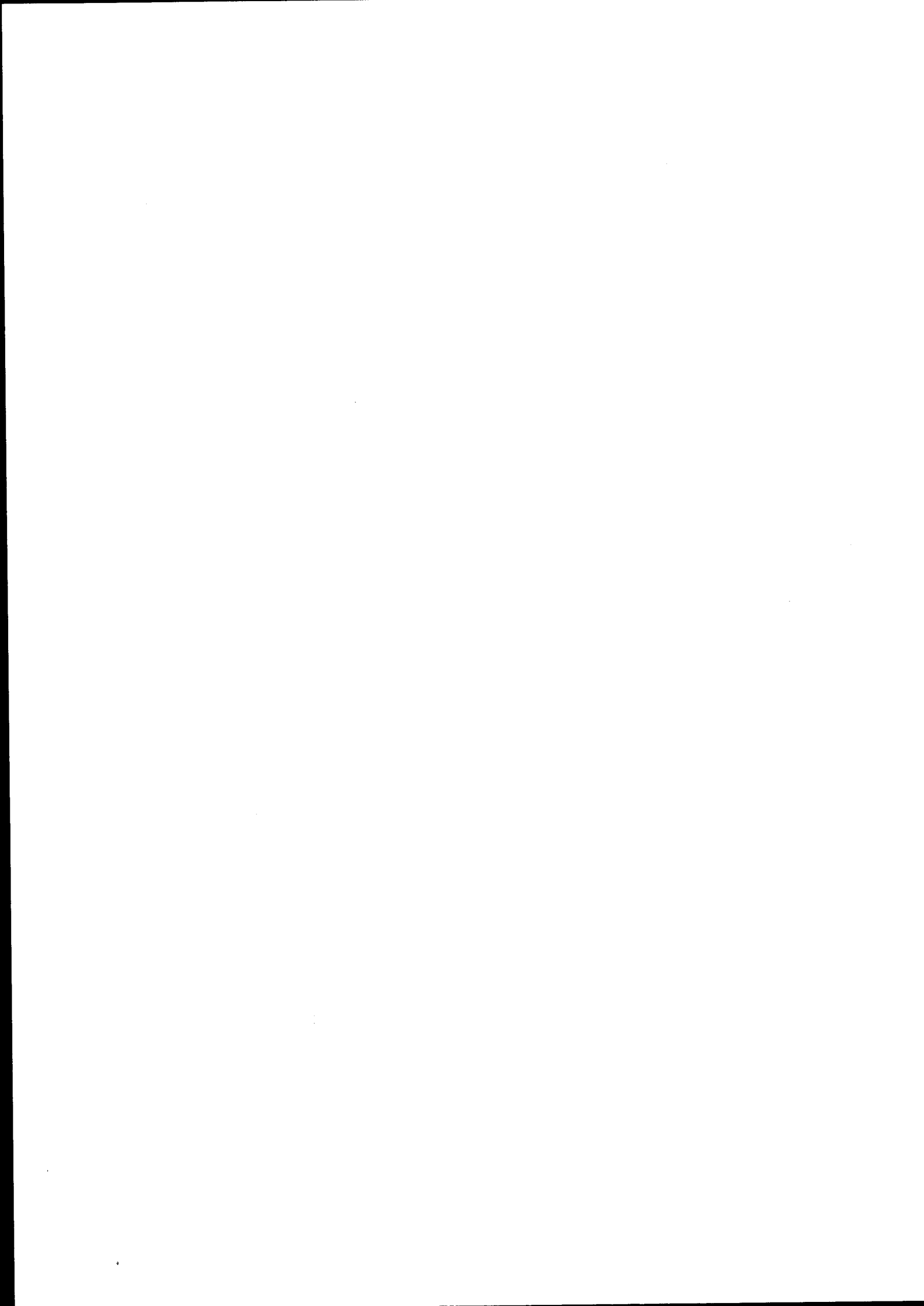
il responsabile di ragioneria, per quanto concerne la responsabilità contabile e/o la copertura finanziaria ai sensi dell'Art.55 L.R.n.48/91:

- FAVOREVOLE
- CONTRARIO CON LE SEGUENTI MOTIVAZIONI: \_\_\_\_\_
- NON NECESSARIO IN QUANTO ATTO DI MERO INDIRIZZO.

DATA \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE

f.to D.ssa Carmela Blancato



## LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTO il decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 3 Dicembre 2013 che stabilisce le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni relative al protocollo informatico ai sensi degli artt. 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005;

CHE in attuazione al citato decreto, le Pubbliche Amministrazioni devono provvedere all'adozione del Manuale di gestione del protocollo informatico ai fini della conservazione dei documenti informatici;

CHE il Manuale di che trattasi fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

RILEVATO che il predetto decreto, all'art. 3 lettera c) prevede che le pubbliche amministrazioni, di cui all'art.2, comma 2 del Codice dell'Amministrazione digitale, provvedano tra l'altro alla nomina, nell'ambito delle amministrazioni con più aree omogenee, del coordinatore della gestione documentale e di un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

VISTA la determina sindacale n. 29 del 23.12.2015 con la quale si è proceduto alla nomina del coordinatore della gestione documentale nella persona della d.ssa Giuseppa Musumeci qf D4- Capo settore amministrativo;

CHE con la medesima determina si procedeva all'individuazione del vicario nella persona della dipendente Di Maria Cesaria qf C1, assegnata al settore Amministrativo;

VISTA la propria precedente delibera n. 11 del 19.02.2015 con la quale veniva approvato il piano di informatizzazione ai sensi dell'art. 24 comma 3 del D.L.90/ 2014;

VISTA altresì la delibera di Giunta n. 3 del 14.01.2016 con la quale venne approvata la proposta della società Halley Consulting di Catania per la redazione del Manuale di gestione del protocollo informatico nonché lo schema di convenzione con il partner tecnologico della società Halley, società Credmetel s.p.a, accreditato presso l'AGID, per la conservazione dei registri di protocollo o dati attinenti;

VISTA la determina sindacale n. 24 del 15.07.2011 con la quale, in applicazione al Decreto lgs 196/2003, venne nominato il responsabile della sicurezza informatica nella persona del dipendente Giò Salvatore e del suo vicario sig Giaccotto Giuseppe;

ATTESO che il manuale di gestione deve essere considerato come un valido strumento di lavoro per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, in quanto descrive tutte le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico individuando altresì, per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo;

EVIDENZIATO che il Manuale di gestione e conservazione dei documenti dovrà essere periodicamente aggiornato e rivisto, in particolare in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie;

VISTO il DPCM 31 Ottobre 2010 ed in particolare l'art.5 che prevede il contenuto del Manuale per la gestione del del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio;

VISTO il D.P.C.M 14 ottobre 2003;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 Dicembre 2013 di emanazione delle regole tecniche per la stesura del Manuale del Protocollo informatico;

VISTO il Manuale di protocollo informatico all'uopo redatto;

RITENUTO poterlo approvare;

RAVVISATA la propria specifica competenza;

VISTO il vigente OREL

CON VOTI unanimi espressi nei modi e forme di legge

### DELIBERA

Per i motivi indicati in premessa e che qui si intendono integralmente riportati :

DARE ATTO che il protocollo informatico, nella funzionalità minima, secondo le indicazioni dell'art.12 del D.C.P.M 31.10.2000, è già in uso, mentre non è ancora attuato il sistema di gestione dei flussi documentali;

DARE ATTO della nomina del coordinatore della gestione documentale nella persona della d.ssa Giuseppa Musumeci qf D4- Capo settore amministrativo e del vicario;

APPROVARE il Manuale di gestione del protocollo informatico, allegato al presente atto, come parte integrante e sostanziale, contenente un nuovo schema di Titolare di classificazione;

PUBBLICARE il Manuale di gestione del protocollo informatico all'Albo Pretorio e sul sito web- amministrazione trasparente.





**PUBBLICARE** il Manuale di gestione del protocollo informatico all'Albo Pretorio e sul sito web- amministrazione trasparente.

**TRASMETTERE** copia del presente alla Soprintendenza Archivistica di Palermo per quanto di specifica competenza ai sensi delle normative citate;

**TRASMETTERE** il presente provvedimento a ciascun responsabile di settore.

Con apposita votazione unanime, il presente atto viene dichiarato immediatamente esecutivo ai sensi dell'art.12 comma 2° della L.R.44/91.

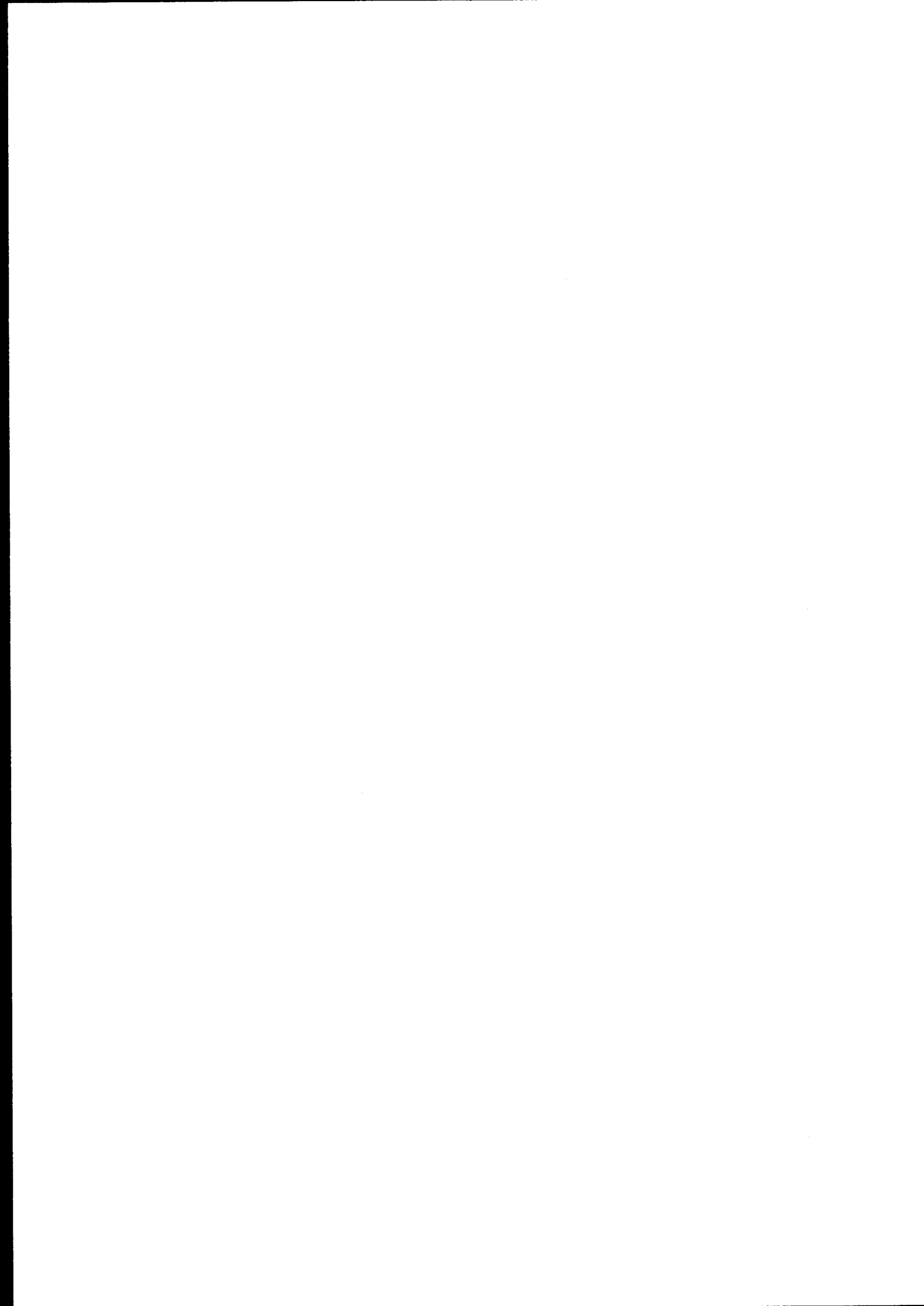
L' Ass.re Anziano

Il Presidente  
Ing. V.zo Buccheri

Il Segretario  
d.ssa Valentina La Vecchia

L'ufficio proponente

d.ssa Giuseppa Musumeci



**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

*Su conforme attestazione del messo comunale, si certifica che copia integrale della presente Deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio Comunale (ON- LINE)*

*Dal.....al.....al n.ro del registro delle pubblicazioni*

*Dalla Residenza Municipale lì*

**IL MESSO COMUNALE**

*f.to Sig. Scamporlino Mario*

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

*f.to D.ssa Valentina La Vecchia*

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

*Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio*

**ATTESTA**

*- Che la presente deliberazione, è divenuta esecutiva il.....*

- Perché dichiarata immediatamente esecutiva ( art.134, comma 4 del T.U. n. 267/2000)*
- Decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione senza reclami e/o opposizioni. ( art.134, comma 3 del T.U. n. 267/2000)*

*Sortino.....*

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

*f.to D.ssa Valentina La Vecchia*

---

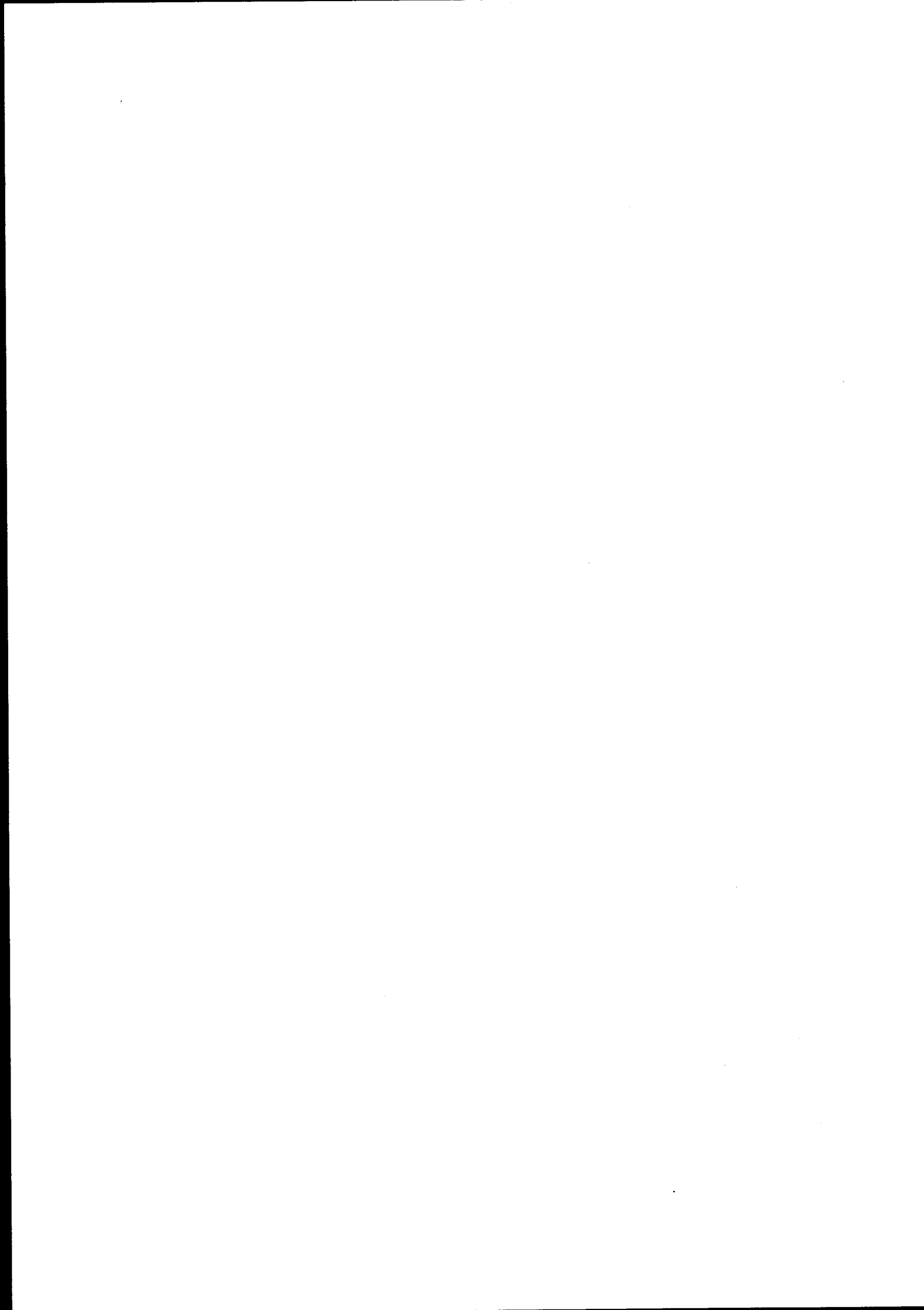
*E' copia conforme all'originale*

*Dalla Residenza Municipale,.....*

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

*f.to D.ssa Valentina La Vecchia*

---



# MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Art. 5 DPCM 3/12/2013

COMUNE DI SORTINO (SR)



## SOMMARIO

SOMMARIO .....	2
SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
Articolo 1 – Ambito di applicazione .....	5
Articolo 2 – Aree organizzative omogenee .....	5
Articolo 3 – Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	6
Articolo 4 – Sistema di Gestione Informatica dei Documenti .....	7
Articolo 5 – Piano di sicurezza .....	8
SEZIONE II – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI .....	10
Articolo 6 – Disposizioni generali sulla produzione dei documenti .....	10
Articolo 7 – Informazioni minime del documento prodotto dal Comune di Sortino .....	10
Articolo 8 – Produzione dei documenti informatici .....	11
Articolo 9 – Sottoscrizione dei documenti informatici.....	12
Articolo 10 – Firma elettronica .....	12
Articolo 11 – Firma elettronica avanzata .....	13
Articolo 12 – Firma elettronica qualificata .....	14
Articolo 13 – Firma digitale .....	14
Articolo 14 – Validazione temporale dei documenti sottoscritti con firma digitale .....	15
Articolo 15 – Copie informatiche di documenti analogici .....	15
Articolo 16 – Copie analogiche di documenti informatici .....	16
Articolo 17 – Duplicati e copie informatiche di documenti informatici .....	17
SEZIONE III – RICEZIONE DEI DOCUMENTI .....	18
Articolo 18 – Ricezione di documenti cartacei .....	18
Articolo 19 – Ricezione di documenti informatici.....	18
SEZIONE IV – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	21
Articolo 20 – Eliminazione dei protocolli interni alternativi al SGID.....	21
Articolo 21 – Documenti soggetti obbligatoriamente alla registrazione di protocollo.....	21
Articolo 22 – Documenti non soggetti all’obbligo della registrazione di protocollo .....	21
Articolo 23 – Registrazione di protocollo .....	22

Articolo 51 – Archivio di deposito .....	43
Articolo 52 – Procedure di selezione e scarto dei documenti cartacei .....	44
Articolo 53 – Archivio storico .....	44
Articolo 54 – Archivio digitale.....	45
Articolo 56 - Procedure di selezione e scarto dei documenti informatici .....	46
SEZIONE X – APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO.....	47
Articolo 57 – Approvazione, aggiornamento e pubblicità del manuale.....	47
GLOSSARIO .....	48
ELENCO DEGLI ALLEGATI .....	59

Articolo 24 – Registrazione di protocollo dei documenti informatici .....	23
Articolo 25 – Segnatura di protocollo dei documenti cartacei .....	24
Articolo 27 – Riservatezza delle registrazioni di protocollo .....	25
Articolo 28 – Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo .....	26
Articolo 29 – Registro giornaliero delle registrazioni di protocollo .....	26
Articolo 30 – Differimento dei termini di registrazione .....	27
Articolo 31 – Registro di emergenza .....	27
<b>SEZIONE V – CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>29</b>
Articolo 32 – Titolario di classificazione e piano di conservazione dell’archivio .....	29
1. TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE .....	29
2. PIANO DI CONSERVAZIONE .....	29
3. AGGIORNAMENTO E MODIFICHE .....	29
Articolo 33 – Classificazione dei documenti .....	30
Articolo 34 – Formazione e identificazione dei fascicoli .....	30
<b>SEZIONE VI – GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA .....</b>	<b>34</b>
Articolo 35 – Ricezione .....	34
Articolo 36 – Gestione della corrispondenza cartacea .....	34
Articolo 37 – Gestione della corrispondenza informatica .....	35
Articolo 38 – Registrazione di protocollo e classificazione .....	35
Articolo 39 – Assegnazione .....	36
Articolo 40 – Scansione .....	36
Articolo 41 – Recapito e presa in carico della corrispondenza informatica .....	37
Articolo 42 – Assegnazione interna .....	37
Articolo 43 – Fascicolazione .....	37
<b>SEZIONE VII – GESTIONE DEI DOCUMENTI INTERNI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI .....</b>	<b>38</b>
Articolo 44 – Produzione dei documenti dell’AOO .....	38
Articolo 45 – Gestione dei flussi documentali interni .....	38
Articolo 46 – Gestione dei procedimenti amministrativi .....	39
<b>SEZIONE VIII – GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA .....</b>	<b>40</b>
Articolo 47 – Spedizione dei documenti su supporto cartaceo .....	40
Articolo 48 – Spedizione dei documenti informatici .....	40
Articolo 49 – Archivio dell’amministrazione .....	42
Articolo 50 – Archivio corrente .....	42



## SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1 – Ambito di applicazione

Il presente Manuale di Gestione, adottato ai sensi dell'art. 5 del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", descrive il sistema di gestione documentale e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico e degli archivi del Comune di Sortino.

### Articolo 2 – Aree organizzative omogenee

Ai fini della gestione documentale il Comune di Sortino (d'ora in poi denominato anche Comune o Ente) è costituito in un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), descritta nell'allegato n. 1 al presente manuale.

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

Nell'ambito dell'AOO è predisposto un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la 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 Sortino è parzialmente decentrato e strutturato secondo le seguenti modalità: all'ufficio protocollo è demandata la protocollazione cartacea in arrivo ed in partenza e la protocollazione delle e-mail che arrivano nelle caselle di posta elettronica certificata istituzionale; l'ufficio anagrafe si occupa della protocollazione dei documenti in partenza che riguardano i procedimenti anagrafici; le UOR sono abilitati alla protocollazione e contestuale invio delle notifiche riguardanti la fatturazione elettronica.

Il Responsabile della gestione documentale (RGD) provvede ad assegnare le abilitazioni all'accesso e alla funzione di protocollazione in entrata, in uscita e interno; tali abilitazioni sono riportate nell'allegato n. 2 del presente manuale.

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

Nell'ambito dell'AOO, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del DPR 445/00, viene istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (da qui in avanti definito genericamente anche servizio protocollo e archivio). Conformemente ai requisiti previsti dal medesimo art. 61, comma 2, a capo di tale servizio sono nominati con Provvedimento Sindacale n. 29 del 2015 la D.ssa Musumeci Giuseppa in qualità di Responsabile della gestione documentale e la sig.ra Di Maria Cesaria in qualità di vicario.

Al Responsabile della gestione documentale sono affidati i compiti di cui all'art. 61, comma 3, del DPR 445/00 e all'art. 4 del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico"; in particolare:

- ✓ attribuisce i livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- ✓ garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- ✓ 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, la formazione e la gestione dell'archivio digitale dell'Ente, nonché la corretta conservazione degli archivi cartacei;
- ✓ predispone l'aggiornamento del manuale di gestione, seguendo le modalità di revisione previste dall'articolo 57 del presente manuale;
- ✓ cura la pubblicazione del manuale di gestione sul sito internet istituzionale dell'Ente;
- ✓ predispone il piano per la sicurezza informatica secondo quanto disposto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" (articolo 5 del presente manuale);
- ✓ assicura la corretta produzione del registro giornaliero di protocollo e la sua trasmissione al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva, garantendone, inoltre, l'immodificabilità del contenuto secondo quanto disposto dall'art. 7, comma 5, del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche

per il protocollo informatico”; a tal fine il Comune di Sortino prevede di adeguarsi gradualmente entro e non oltre l’11 ottobre 2015;

- ✓ predispone il pacchetto di versamento e ne assicura la trasmissione al sistema di conservazione ai sensi dell’art. 6, comma 3, del DPCM 3/12/2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione” e degli articoli 11 e 15 del DPCM 13/11/2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni”, stabilendo i tempi entro cui i documenti, i fascicoli e le aggregazioni documentali informatiche debbano essere versati in conservazione; verifica, infine, il buon esito dell’operazione di versamento. A tal fine il Comune di Sortino prevede di adeguarsi gradualmente entro e non oltre l’11 agosto 2016.

## **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 è integrato funzionalmente con le caselle di posta elettronica certificata (PEC) abilitate e dichiarate dall’Ente, utilizzate per la ricezione e la trasmissione dei documenti.

Conformemente ai disposti degli articoli 52 del DPR 445/00 e 6 e 7 del DPCM 3/12/2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico” 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 previste dagli articoli 31-36 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B al decreto legislativo n. 196/03.**

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 dall'art. 7, comma 5, del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico";**
- ✓ **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 e cooperazione applicativa.**

Il Sistema permette, infine, la formazione del pacchetto di versamento (SIP) da trasferire al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione adottato dal soggetto conservatore.

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"; esso è conforme alle vigenti disposizioni di legge ed è ispirato alla norma ISO/IEC 27001:2005.

Tale piano è predisposto dal Responsabile della gestione documentale d'intesa con il Responsabile dei sistemi informativi e con il Responsabile della sicurezza dei dati personali, nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B al d.lgs. 196/03.

Conformemente a quanto previsto dall'articolo 51, comma 2, del d.lgs. 82/05, 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 quanto specificamente previsto nel suddetto piano di sicurezza si rimanda all'allegato n. 4 del presente manuale.

## 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.

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.

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 predispone i propri atti in modalità cartacea.

Nell'ottica di una progressiva dematerializzazione della propria attività amministrativa, procede comunque ad una graduale riduzione dei documenti cartacei, fino a giungere alla formazione degli originali di tutti i documenti esclusivamente in modalità digitale, entro e non oltre Agosto 2016.

I documenti prodotti dal Comune di Sortino, i cui originali siano formati informaticamente, sono prodotti nel rispetto delle regole tecniche emanate ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. 82/05, conformemente alle modalità previste dal presente manuale.

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

### Articolo 7 – Informazioni minime del documento prodotto dal Comune di Sortino

Le informazioni minime che devono essere presenti nel documento prodotto dal Comune di Sortino sono le seguenti:

- denominazione e stemma ufficiale del Comune di Sortino;
- indicazione dell'AOO e dell'ufficio che ha prodotto il documento;
- data, completa di luogo, giorno, mese e anno di formazione del documento;
- 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.

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", 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 di Sortino per il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari anche con strumenti elettronici.

## Articolo 8 – Produzione dei documenti informatici

I documenti informatici sono prodotti dal Comune di Sortino attraverso l'utilizzo di appositi strumenti software o mediante estrazione e raggruppamento di dati provenienti dalle basi dati gestite dall'Ente.

Essi contengono le informazioni minime elencate nel precedente art. 7, ad eccezione di quelli sottoscritti con firma digitale; questi ultimi non riportano visualizzati il numero e la data di protocollo in quanto il documento, al momento della registrazione, è già perfezionato e non è consentita la modifica attraverso l'inserimento successivo di dati; sarà il Sistema SGID a mantenere il collegamento tra il documento e il numero di protocollo assegnato.

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

- ✓ sono conformi a quanto disposto dall'allegato n. 2 al DPCM 3/12/2013;
- ✓ 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 sono elencati nell'allegato n. 5 del presente manuale.

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

## **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 dal DPCM 22/02/2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali".

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle suddette regole tecniche, emanate ai sensi dell'art. 20, comma 3 e dell'art. 71 del d.lgs. 82/05, 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 dispositivo per la generazione 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.

L'utilizzo da parte dell'Ente 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, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera q), del d.lgs. 82/05, l'insieme di dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.

Ai sensi dell'art. 21, comma 1, del d.lgs. 82/05, il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.

Come firme elettroniche il Comune di Sortino adotta: la User-id e la Password per l'accesso al Sistema da parte degli utenti interni e la firma digitale per i documenti che necessitano di sottoscrizione.

Le credenziali di identificazione (User-Id e Password) utilizzate per accedere al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del Comune costituiscono una firma elettronica 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.



Il servizio di informatica del Comune di Sortino garantisce per le credenziali di identificazione rilasciate dall'AOO un livello di sicurezza adeguato all'uso che ne viene fatto, secondo quanto previsto nell'allegato n. 4 del presente manuale.

Per quanto concerne l'identificazione degli utenti esterni il Comune di Sortino provvederà al graduale adeguamento a quanto disposto dal DPCM 24/10/2014 "Definizione delle caratteristiche del Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese", 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); l'adeguamento suddetto avverrà nei tempi previsti dall'articolo 14, comma 2, del medesimo DPCM.

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

Per firma elettronica avanzata si intende, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera q-bis), del d.lgs. 82/05, l'insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.

I documenti sottoscritti con firma elettronica avanzata hanno l'efficacia prevista dall'art. 2702 del Codice Civile se la soluzione di firma, conformemente a quanto disposto dall'art. 56 del DPCM 22/02/2013 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.**

Inoltre, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del DPCM 22/02/2013, l'invio di dichiarazioni e istanze da una casella di posta elettronica certificata (PEC), le cui credenziali di accesso siano state

rilasciate previa identificazione ai sensi del DPCM 27/09/2012 "Regole tecniche per l'identificazione, anche in via telematica, del titolare della casella di posta elettronica certificata", effettuato richiedendo la ricevuta completa di avvenuta consegna, sostituisce nei confronti della Pubblica Amministrazione la firma elettronica avanzata; pertanto i documenti che pervengano al Comune di Sortino 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, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera r), del d.lgs. 82/05, un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

La soluzione di firma elettronica qualificata adottata dal Comune di Sortino 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 avanzata 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 al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici. 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 prodotti dal Comune di Sortino nello svolgimento della propria attività istituzionale sono sottoscritti dai responsabili del procedimento con firma digitale conforme alla normativa vigente.

Il titolare del dispositivo di firma digitale, conformemente a quanto previsto dall'art. 8, comma 5, del DPCM 22/02/2013:

- ✓ **assicura la custodia del dispositivo sicuro per la generazione della firma in suo possesso e adotta le misure di sicurezza fornite dal certificatore 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 certificatore;
- ✓ 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 medesime regole tecniche all'art. 8, commi 3 e 4, 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 digitale, necessitano di un riferimento temporale che attesti il momento in cui la sottoscrizione è stata apposta; attraverso la validazione temporale, secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 1, lettera bb), del d.lgs. 82/05, 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 conforme a quanto previsto dal titolo IV del DPCM 22/02/2013.

Ai sensi dell'art. 41, comma 4, dello stesso DPCM costituiscono, inoltre, validazione temporale:

- ✓ 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 dagli articoli 4 e 10 del DPCM 13/11/2014; in tale caso l'obbligo di conservazione dell'originale del documento è soddisfatto con la conservazione della copia su supporto informatico, fatto salvo il caso dei documenti analogici originali unici individuati ai sensi del DPCM 21/03/2013 "Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici". Il comune di Sortino 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 Sortino utilizzando i formati idonei alla conservazione previsti dall'allegato n. 2 del DPCM 3/12/2013 e conformemente a quanto previsto nell'allegato n. 5 del presente manuale.

Ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del DPCM 13/11/2014, 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 dal pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Gli estratti e le copie informatiche, non per immagine, di documenti amministrativi analogici devono garantire, previo raffronto, 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 fini della conservazione il Comune di Sortino 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 comma, hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti.

Il duplicato, ai sensi dell'articolo 5 del DPCM 13/11/2014, è 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.

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, del DPCM 13/11/2014, 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.

Ai sensi dell'articolo 6, comma 3, del DPCM 13/11/2014, 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 Sortino mantiene l'originale informatico.

## SEZIONE III – RICEZIONE DEI DOCUMENTI

### Articolo 18 – Ricezione di documenti cartacei

I documenti cartacei possono pervenire al Comune di Sortino attraverso le seguenti modalità:

- ✓ il servizio postale gestito da Poste Italiane Spa o altro gestore autorizzato;
- ✓ la consegna diretta, brevi manu, all'ufficio protocollo;
- ✓ gli apparecchi telefax.

I documenti ricevuti mediante il servizio postale tradizionale vengono consegnati giornalmente al servizio protocollo e archivio.

I documenti consegnati direttamente alle varie UOR, 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 servizio.

I documenti pervenuti tramite telefax vengono trattati con le stesse modalità degli altri documenti cartacei in arrivo; corre l'obbligo, tuttavia, di sottolineare che, ai sensi dell'art. 47, comma 2, lettera c), del d.lgs. 82/05 non è ammessa la trasmissione dei documenti a mezzo fax tra le pubbliche amministrazioni.

Qualora all'atto della consegna diretta di un documento cartaceo venga richiesto il rilascio di una ricevuta, l'addetto al protocollo rilascia una fotocopia del primo foglio con un timbro che attesti l'avvenuta protocollazione.

La protocollazione 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 e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

Al fine di soddisfare il suddetto requisito, i documenti informatici sono, di norma, acquisiti dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del Comune di Sortino mediante le caselle PEC del Comune collegate al servizio protocollo e archivio.

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

Le caselle PEC attivata dal Comune di Sortino sono comunicate all'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) al fine di essere inserite nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), avendo cura di comunicare tempestivamente e almeno con cadenza semestrale le variazioni, secondo quanto previsto dall'art. 57-bis del d.lgs. 82/05.

Le suddetta caselle di posta elettronica certificata sono integrate 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" sarà accessibile al personale autorizzato dal Responsabile della gestione documentale.

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. Le ricevute di posta elettronica certificata che si riferiscano a situazioni di anomalia come, ad esempio, il mancato recapito di una spedizione, sono notificate dal SGID.

I documenti ricevuti attraverso eventuali canali Web appositamente predisposti per l'inoltro di determinate istanze, di cui in futuro il Comune di Sortino dovesse dotarsi, dovranno garantire la certezza della provenienza mediante l'adozione di sistemi di identificazione sicura del soggetto che li ha prodotti, ovvero mediante la sottoscrizione con firma elettronica qualificata o digitale. In tal caso il SGID sarà integrato con i sistemi che realizzano i canali web, in modo tale che i documenti vengano acquisiti al protocollo unitamente ai relativi metadati descrittivi.

I documenti informatici provenienti da altre pubbliche amministrazioni possono essere recapitati al Comune di Sortino sia attraverso le suddetta caselle PEC ed istituzionale, sia utilizzando i meccanismi dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa di cui al Sistema Pubblico di Connettività (SPC), utilizzando le informazioni contenute nella segnatura di protocollo, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

Qualora si verifichi il caso in cui un documento informatico, soggetto alla registrazione di protocollo, pervenga agli uffici del Comune utilizzando una modalità diversa da quelle esposte precedentemente, ad esempio la consegna diretta del documento memorizzato su un supporto rimovibile o l'inoltro tramite una casella di posta elettronica convenzionale, il personale che riceve tale documento procede alla sua valutazione e, accertatane la provenienza, lo inoltra al servizio protocollo e archivio, che provvederà alla registrazione. Tale eventualità deve comunque essere disincentivata e costituire un'eccezione rispetto all'utilizzo dei canali istituzionali appositamente predisposti.

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



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

### **Articolo 20 – Eliminazione dei protocolli interni alternativi al SGID**

Nell'ambito dell'AOO, secondo quanto disposto dall'art. 3, comma 1, lettera e), del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", qualsiasi 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 i documenti individuati dal Comune come soggetti a registrazione particolare.

I documenti soggetti a registrazione particolare, prodotti su base informatica, sono comunque soggetti a registrazione sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; tale registrazione avverrà tramite l'assegnazione a ciascun documento di un codice identificativo univoco e persistente.

I documenti soggetti a registrazione particolare sono elencati nell'allegato n. 7 al presente manuale.

## 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 descritto nell'art. 4 del presente manuale. 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 Sortino 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, e dall'allegato n. 5 al DPCM 3/12/2013:

- ✓ **il numero di protocollo e la data di registrazione, entrambi generati automaticamente dal Sistema e registrati in forma non modificabile;**
- ✓ **l'indice di classificazione;**
- ✓ **il mittente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;**
- ✓ **il destinatario del documento, registrato 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;**
- ✓ **l'identificazione degli allegati.**

Le registrazioni di protocollo, inoltre, possono contenere i seguenti dati opzionali:

- ✓ **il mezzo di ricezione o di spedizione;**
- ✓ **l'ufficio di competenza.**

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.

Ulteriori informazioni che si intendesse valorizzare possono essere inserite nel campo "note al protocollo", visualizzato nella maschera di protocollazione.

## 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 Sortino; 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 comma precedente dovessero concludersi con un esito negativo:

- ✓ **laddove sottoscritto con firma digitale scaduta, 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 valutare il trattamento da riservare a tale 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, 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 imm modificabili 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 sul documento cartaceo avviene mediante l'apposizione su di esso di un timbro sul quale siano riportate le seguenti informazioni:

- ✓ **denominazione dell'AOO;**
- ✓ **data e numero di protocollo del documento;**
- ✓ **indice di classificazione.**

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 saranno riportati i dati precedentemente specificati, sia in chiaro che, eventualmente, anche sotto forma di codice a barre in modo da facilitare un eventuale processo di scansione batch.

## 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 relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso dal Comune sono associati al documento stesso e contenuti in un file XML conforme alle specifiche di cui alla circolare AgID n. 60 del 23 gennaio 2013 "Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni". Tali dati sono specificati negli articoli 9 e 21 del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" e sono i seguenti:

- ✓ **codice identificativo dell'amministrazione;**
- ✓ **codice identificativo dell'AOO;**
- ✓ **codice identificativo del registro;**
- ✓ **data di protocollo;**
- ✓ **numero di protocollo;**
- ✓ **oggetto;**
- ✓ **mittente;**

✓ **destinatario o destinatari.**

Per quanto riguarda i documenti protocollati in uscita, nella segnatura di protocollo possono altresì essere specificate una o più delle seguenti informazioni incluse anch'esse nello stesso file XML:

- ✓ **indice di classificazione;**
- ✓ **identificazione degli allegati;**
- ✓ **informazioni sul procedimento a cui si riferisce e sul trattamento da applicare al documento.**

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 UOR 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 o che gli sono stati assegnati 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.

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 PEC attivate dall'AOO, il SGID consente l'accesso ad essa esclusivamente al personale autorizzato sulla base dell'organizzazione del Comune.

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 interno al Comune, 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.

Le informazioni relative alle registrazioni annullate rimangono memorizzate nel SGID 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.

Ai sensi dell'art. 8, comma 1, del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", 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, ai sensi dell'art. 8, comma 2, del suddetto DPCM, deve comportare 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.

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

Il Responsabile della gestione documentale provvede alla produzione, in modalità informatica, del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni, 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 successiva a quella 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 di ricezione e qualora, a causa di tale condizione, possa venir meno un diritto di terzi, il Responsabile della gestione documentale 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'effettuazione della registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza cartacei.

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 documentario 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, avendo cura di mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.



## 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 dal Comune di Sortino per l'organizzazione, la gestione e la conservazione del proprio archivio.

#### 1. TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Il titolare di classificazione, riportato nell'allegato 6, consiste in un sistema preconstituito di partizioni astratte, ordinate gerarchicamente, definito sulla base dell'organizzazione funzionale del Comune ed è lo strumento utilizzato dall'Ente medesimo 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.

#### 2. PIANO DI CONSERVAZIONE

Il piano di conservazione, 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 piano di conservazione è riportato nell'allegato 6.bis.

#### 3. AGGIORNAMENTO E MODIFICHE

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 secondo quanto disposto dall'art. 57 del presente manuale di gestione.

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 modifiche del titolario 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 titolario 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 titolario riportato nell'allegato n. 6 del presente manuale ed è finalizzata ad organizzare logicamente, in relazione alle funzioni dell'AOO, tutti i documenti ricevuti e prodotti dal Comune di Sortino, 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 titolario 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 di protocollo, di norma ciò avviene a cura del servizio protocollo. Laddove fossero presenti errori nell'indice di classificazione, è l'ufficio protocollo ad eseguire le correzioni sul Sistema, il quale manterrà traccia delle operazioni, 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 di cui all'art. 25 del presente manuale.

Nell'ambito dell'Ente, tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione devono conoscere e saper correttamente utilizzare il titolario 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 – Formazione e identificazione dei fascicoli**

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

- ✓ **amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;**
- ✓ **eventuali altre amministrazioni partecipanti;**
- ✓ **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);**
- ✓ **oggetto del procedimento;**
- ✓ **elenco dei documenti contenuti.**

Al termine di ciascun procedimento amministrativo 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 cartacei o componenti cartacei di fascicoli ibridi, nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti va associata a detti fascicoli un'ulteriore informazione, relativa alla posizione fisica che questi occupano nell'archivio dell'Ente, al fine di consentire un agile reperimento, avendo cura, in particolar modo nel caso di fascicoli ibridi, che sia chiaro il collegamento con la parte informatica della stessa unità archivistica, 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 suddette informazioni 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 in inserti, i quali, all'interno dei fascicoli che li contengono, sono numerati progressivamente.

Nel caso le esigenze operative imponessero di creare aggregazioni di fascicoli per gestire procedimenti amministrativi particolarmente complessi e articolati o si reputasse necessario formare delle serie, aggregazione di unità archivistiche con caratteristiche omogenee, tali collegamenti tra i fascicoli saranno gestiti attraverso un'apposita funzionalità implementata sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti.

I fascicoli cartacei e i fascicoli ibridi devono recare sul frontespizio, in aggiunta alle informazioni sopra elencate, l'indicazione delle eventuali serie archivistiche di cui fanno parte e i sottofascicoli e inserti cartacei eventualmente contenuti al proprio interno.

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, relativi ad un medesimo procedimento amministrativo o affare oppure alla medesima persona fisica o giuridica, classificati di norma in maniera omogenea; il fascicolo costituisce l'unità di base, indivisibile, di un archivio.

Ai sensi dell'allegato n. 1 del DPCM 3/12/2013, 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 o di uno specifico procedimento. 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.

Ai sensi del suddetto allegato al DPCM, per aggregazione documentale informatica si intende 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 SORTINO, indipendentemente dal supporto sul quale sono prodotti, sono riuniti in fascicoli sulla base dell'oggetto, dell'attività, 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.

La fascicolazione, fondamentale per la gestione e l'uso dell'archivio, 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, 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. 6, 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 dei procedimenti amministrativi, individuati all'interno delle singole UOR incaricate della trattazione dei relativi affari.

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 e affari conclusi, 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, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione", è compito del Responsabile della gestione documentale predisporre il pacchetto di versamento per il trasferimento dei medesimi presso il conservatore accreditato, nel rispetto delle modalità operative previste nel manuale di conservazione e provvedendo ad adeguarsi nei tempi stabiliti dall'articolo 3 del presente manuale.

## 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 Sortino 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 all’ufficio protocollo e archivio comunicando i dati minimi necessari alla protocollazione, avendo cura che dall’oggetto non si evinca alcun dato sensibile o giudiziario.

La segnatura di protocollo di cui all’articolo 25 del presente manuale verrà apposta sulla busta.

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 similari, 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 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 Sortino 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**

Nei 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.

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 secondo le 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 dell'AOO 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 Sortino è effettuata, dagli addetti al servizio protocollo. Per quanto riguarda i documenti recapitati tramite ufficio postale, gli addetti al protocollo eseguono le indicazioni del Sindaco: egli controlla la posta proveniente dall'ufficio postale e decide sulla competenza del singolo documento.

L'assegnazione è effettuata successivamente alla registrazione di protocollo: i documenti vengono protocollati e successivamente assegnati.

Nel caso di una assegnazione errata l'ufficio che riceverà il documento lo rimanderà indietro all'unità di protocollazione, comunicando l'errore; l'unità di protocollazione procederà così ad una nuova assegnazione, correggendo 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, possono essere digitalizzati in formato immagine attraverso un processo di scansione interattivo o batch.

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 immagini risultanti alle relative registrazioni 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. Tutti i documenti ricevuti dal Comune di Sortino su supporto cartaceo, una volta digitalizzati, registrati a protocollo, classificati ed assegnati, sono consegnati in originale agli uffici competenti.

## **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 – Assegnazione interna**

Nell'ambito di ciascuna UOR, il personale cui sono stati assegnati i documenti ricevuti, già protocollati e classificati, può eseguire per ognuno di essi l'operazione di assegnazione interna (sub assegnazione).

L'assegnazione interna può essere effettuata anche più volte per ciascun documento ed è finalizzata, quest'ultima, 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 dei procedimenti amministrativi, 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 Sortino, per quel che concerne i flussi documentali interni, procede ad una progressiva dematerializzazione, in modo tale che gli originali di tutti i documenti verranno prodotti esclusivamente in modalità informatica entro e non oltre l'11 Agosto 2016.

I documenti i cui originali siano 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 o in copia analogica secondo le modalità previste dall'articolo 16 del presente manuale.

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

Le operazioni di registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti interni aventi valenza amministrativa sono eseguite dai vari uffici che li hanno formati e sono svolte secondo quanto disposto nelle precedenti sezioni IV e V.

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

La circolazione dei documenti amministrativi informatici all'interno degli uffici del Comune di Sortino avviene esclusivamente utilizzando le funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, tramite l'assegnazione alle varie UOR per mezzo della messaggistica interna.

Le modalità attraverso cui avvengono le comunicazioni interne sono descritte nel manuale della procedura del software, all'allegato n. 3 del presente manuale.

Non è consentito, per tali comunicazioni, l'uso di mezzi di trasmissione alternativi a quanto sopra descritto, ivi compreso l'utilizzo di e-mail.

## 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, anche alla luce di quanto previsto dall'articolo 24, comma 3-bis, del D.L. 90/14 *"Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari"*, tenderà gradualmente a realizzare la 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.

La gestione dei procedimenti amministrativi avrà il fine di consentire:

- ✓ l'elencazione dei vari step del procedimento, specificandone le varie fasi, i sub-procedimenti, i 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

Conformemente a quanto previsto dall'articolo 63 del d.lgs. 82/05 la spedizione di documenti prodotti o comunque trattati dal Comune di Sortino avviene 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 vengono spediti una volta registrati, classificati e fascicolati.

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.

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

Qualora tale documento faccia riferimento ad un fascicolo cartaceo la minuta (fotocopia) del suddetto documento verrà conservata all'interno del relativo fascicolo.

### Articolo 48 – Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene, di norma, per mezzo delle caselle PEC di cui all'articolo 19 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 posta elettronica certificata del Comune.

I documenti informatici vengono trasmessi agli indirizzi di posta elettronica certificata dichiarati dai destinatari ovvero reperibili in indici ed elenchi ufficiali di pubblica consultazione (es.: <http://www.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 e cooperazione applicativa di cui al Sistema Pubblico di Connettività (SPC), utilizzando le informazioni

contenute nella segnatura di protocollo, secondo le modalità espresse dalla circolare AgID n. 60 del 23 gennaio 2013.

La spedizione di un documento informatico viene eseguita 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 e cooperazione applicativa 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", 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 e 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 Sortino 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 del Comune 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; 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, come ribadito nell'art. 6, comma 9, del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione".

L'archivio in senso proprio costituisce un complesso unitario composto, ai fini della gestione documentale, dall'archivio digitale, dall'archivio ibrido e dall'archivio cartaceo; quest'ultimo, per motivi organizzativi e funzionali, si articola in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

### Articolo 50 – Archivio corrente

Per archivio corrente si intende l'insieme dei documenti e dei fascicoli prodotti, acquisiti e conservati dal Comune di Sortino nell'esercizio delle proprie funzioni, relativi ad affari e a

procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione e per i quali sussista un interesse attuale.

L'archivio corrente del Comune si forma svolgendo le opportune procedure di classificazione e fascicolazione secondo le modalità previste nella sezione 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.

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

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.

All'inizio di ogni anno, il Responsabile della gestione documentale procede, secondo quanto disposto dall'art. 67 del DPR 445/00, al versamento nell'archivio di deposito dell'Ente dei fascicoli relativi a procedimenti o affari conclusi; tali fascicoli sono individuati dai Responsabili dei procedimenti amministrativi che ne hanno curato la formazione, gestione e trattazione, i quali procedono a verificarne la corretta formazione e la completezza.

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 servizio protocollo e archivio del Comune; il Responsabile della gestione documentale provvede a:

- ✓ **conservare la documentazione contenuta nel detto archivio di deposito;**
- ✓ **garantirne la consultazione nel rispetto della normativa vigente sull'accesso ai documenti amministrativi;**
- ✓ **registrare la movimentazione dei fascicoli dati in consultazione;**
- ✓ **selezionare la documentazione da proporre per lo scarto e quella da destinare al versamento nell'archivio storico producendo, in entrambi i casi, i relativi elenchi, secondo quanto descritto nel successivo articolo.**

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 di Sortino, 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 all'allegato n. 6 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 svolte annualmente dal Responsabile della gestione documentale, il quale predispone un elenco di versamento per i documenti e i fascicoli destinati alla conservazione permanente e un elenco di scarto per le unità archivistiche che si intendono eliminare.

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 della gestione documentale comunica formalmente alla detta Soprintendenza che lo scarto è avvenuto.

I documenti, i cui affari siano esauriti da almeno trent'anni, destinati alla conservazione permanente, sono trasferiti, se cartacei, nell'archivio storico del Comune, 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 trent'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 Sortino è di competenza del servizio protocollo e archivio.

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 dell'Ente è costituito da documenti, aggregazioni documentali e fascicoli informatici registrati e gestiti per mezzo del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; tale Sistema rappresenta, dunque, il luogo in cui l'archivio digitale ha sede.

La conservazione a lungo termine e quella permanente dell'archivio digitale del Comune di SORTINO è demandata ad un soggetto conservatore accreditato dall'AgID ed avviene nel rispetto di quanto previsto dal DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione digitale".

Il trasferimento dei documenti informatici e dei relativi metadati al sistema di conservazione suddetto avviene predisponendo il pacchetto di versamento secondo quanto disposto dall'art. 6, comma 3, del medesimo DPCM.

Ai sensi degli articoli 7, 11 e 15 del DPCM 13/11/2014, le modalità ed il formato previsto per il pacchetto di versamento sono descritti nel manuale di conservazione.

Nel manuale di conservazione sono descritte, inoltre, le modalità previste per l'accesso, l'esibizione, la riproduzione, il controllo e la riacquisizione da parte del Comune del materiale documentario e dei metadati collegati.

## **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 dell'Ente, 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 attiene alla documentazione informatica conservata presso una struttura di conservazione accreditata, opportuni metadati, previsti nel manuale di conservazione, distingueranno il materiale per cui non sia trascorso ancora il tempo stabilito per lo scarto da quello destinato ad essere conservato indefinitamente.

Per quanto riguarda lo scarto, la procedura avverrà in modo analogo a quanto previsto per i documenti cartacei ad eccezione del fatto che, ricevuta l'autorizzazione dalla competente Soprintendenza archivistica, il Responsabile della gestione documentale autorizzerà il Responsabile della conservazione, per mezzo di un atto formale del Comune, a procedere all'eliminazione dal Sistema dei pacchetti di archiviazione corrispondenti. Eseguito lo scarto, il Responsabile della conservazione ne fornirà adeguata documentazione all'Ente il quale, secondo quanto disposto dall'art. 52 del presente Manuale, procederà ad informare la Soprintendenza archivistica competente per territorio.

## SEZIONE X – APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO

### Articolo 57 – Approvazione, aggiornamento e pubblicità del manuale

Il presente Manuale è approvato, integrato e modificato con delibera della Giunta comunale; lo stesso è soggetto a revisione ordinaria ogni due anni, su iniziativa del Responsabile della gestione documentale.

In caso di sopravvenienze normative, introduzione di nuove prassi tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza, evoluzione delle procedure e delle infrastrutture tecnologiche o comunque, ogni qual volta il Responsabile lo riterrà necessario, si potrà procedere a revisione del Manuale anche prima della scadenza sopra prevista.

La modifica o l'aggiornamento di uno o di tutti gli allegati al presente Manuale non comporta la revisione nei modi di cui sopra del Manuale stesso. La modifica o l'aggiornamento devono comunque essere comunicati alla Soprintendenza Archivistica per territorio.

Il presente Manuale è pubblicato nel sito internet istituzionale del Comune di Sortino, ai sensi dell'art. 5, comma 3, del DPCM 3/12/2013.

## GLOSSARIO

**Access Control List (ACL):** metodo utilizzato per determinare l'accesso o meno alle risorse del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti da parte degli utenti, stabilito sulla base di specifici livelli di riservatezza associati a ciascuna risorsa informatica.

**Accesso:** operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.

**Accreditamento:** riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione.

**Agenzia per l'Italia Digitale (AgID):** organismo che svolge attività di progettazione e coordinamento delle iniziative strategiche per la più efficace erogazione di servizi in rete della pubblica amministrazione a cittadini e imprese. Elabora gli indirizzi, le regole tecniche e le linee guida per la piena interoperabilità e cooperazione applicativa tra i sistemi informatici della pubblica amministrazione e tra questi e i sistemi dell'Unione Europea, assicura l'uniformità tecnica dei sistemi informativi pubblici destinati a erogare servizi ai cittadini e alle imprese, garantendo livelli omogenei di qualità e fruibilità sul territorio nazionale, nonché la piena integrazione a livello europeo.

**Aggregazione documentale informatica:** 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.

**Archivio:** complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura, formati, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento della propria attività.

**Archivio corrente:** complesso dei documenti riferibili ad attività o procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e trattazione o da poco conclusi.

**Archivio di deposito:** complesso di documenti relativi ad attività o procedimenti conclusi, trasferiti dall'archivio corrente in quanto non più necessari alle attività quotidiane.

**Archivio storico:** complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e destinati, previa le operazioni di scarto, alla conservazione permanente.

**Archivio ibrido:** complesso di documenti, fascicoli e aggregazioni documentali in parte cartacei e in parte digitali.

**Archivio informatico:** archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche, gestiti e conservati in ambiente informatico.

**Area Organizzativa Omogenea (AOO):** un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del DPR 445/00.

**Assegnazione:** individuazione, da parte del servizio di protocollo generale, della UOR di competenza e/o della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o del documento nella fase corrente.

**Autenticità:** caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche.

**Casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC):** casella di posta elettronica istituita dall'AOO per la ricezione e la spedizione di messaggi/documenti informatici.

**Certificati elettronici:** gli attestati elettronici che collegano all'identità del titolare i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche.

**Certificato qualificato:** il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva.

**Certificatore:** il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime.

**Chiave privata:** l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, utilizzato dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico.

**Chiave pubblica:** l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche.

**Classificazione:** attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo il titolare di classificazione, articolato in voci individuate in relazione alle funzioni dell'Ente. Tale operazione consiste nell'assegnazione a ciascun documento, in base all'oggetto, di un indice di classificazione e del numero di repertorio del fascicolo in cui il documento stesso è contenuto.

**Codice eseguibile:** insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici.

**Codice identificativo dell'AOO:** codice univoco, assegnato alle AOO dall'IPA.

**Codice IPA:** il codice univoco che viene assegnato all'Ente al termine del processo di accreditamento. Il Codice IPA viene comunicato tramite e-mail dal gestore dell'IPA al referente dell'Ente.

**Conservatore accreditato:** soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione, al quale sia stato riconosciuto dall'AgID il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.

**Conservazione:** insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione.

**Coordinatore della Gestione Documentale:** responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le AOO, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50, comma 4, del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO.

**Copia analogica del documento informatico:** documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.

**Copia informatica di documento analogico:** il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

**Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico:** il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.

**Copia informatica di documento informatico:** il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto, ma avente diversa sequenza di valori binari.

**Dispositivi sicuri per la generazione della firma elettronica qualificata:** mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e la cui conformità è accertata ai sensi dell'art. 12 del DPCM 22/02/2013.

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

**Documento amministrativo informatico:** atto formato dalla pubblica amministrazione con strumenti informatici o comunque da essa detenuto, il cui originale sia in formato digitale.

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

**Documento analogico:** la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

**Duplicato informatico:** il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.

**Evidenza informatica:** una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.

**Fascicolazione:** operazione di riconduzione dei documenti classificati relativi a un medesimo affare o procedimento amministrativo nello stesso fascicolo.

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

**Fascicolo ibrido:** fascicolo o aggregazione documentale composta da documenti cartacei e documenti informatici.

**Fascicolo informatico:** aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.

**Fax Server:** software o combinazione di software ed hardware in grado di elaborare, inviare e ricevere documenti informatici; di solito è installato su di una organizzazione di rete locale (LAN).

**Firma digitale:** un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

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

**Firma elettronica avanzata:** insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.

**Firma elettronica qualificata:** un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

**Formato elettronico:** modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico.

**Funzionalità aggiuntive:** le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.

**Funzionalità interoperative:** le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del DPR 445/00.

**Funzionalità minima:** la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del DPR 445/00.

**Funzione di hash:** una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa,



ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.

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

**Gestore di posta elettronica certificata:** il soggetto che presta servizi di trasmissione dei documenti informatici mediante la posta elettronica certificata.

**Identificativo univoco:** sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.

**Identificazione informatica:** la validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso.

**Immodificabilità:** caratteristica che rende il documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e garantisce la staticità ai fini della conservazione del documento stesso.

**Impronta di una sequenza di simboli binari (bit):** la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.

**Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA):** l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni consente di reperire le informazioni relative alla Posta Elettronica Certificata (PEC) e alle strutture organizzative, le cosiddette Aree Organizzative Omogenee (AOO), di tutte le pubbliche amministrazioni locali e centrali. L'IPA è una sorta di "rubrica telefonica" evoluta con informazioni dettagliate e certificate. Esso contiene, infatti, la struttura e le competenze degli uffici pubblici con i nominativi dei referenti, l'elenco dei servizi offerti, le informazioni per il loro utilizzo, i numeri di telefono, gli indirizzi di posta elettronica istituzionali afferenti alle AOO e gli indirizzi di posta elettronica certificata attivati dalle Amministrazioni.

**Indice di classificazione:** codice alfanumerico assegnato a ciascun documento, per mezzo dell'operazione di classificazione, che identifica le partizioni logiche del titolare cui il documento fa riferimento.

**Insieme minimo di metadati del documento informatico:** complesso dei metadati da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta e la conservazione.

**Integrità:** insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.

**Interoperabilità:** capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.

**Leggibilità:** insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.

**Log di sistema:** registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.

**Macroistruzione:** istruzione o codice in grado di modificare il contenuto di un documento informatico.

**Manuale di conservazione:** strumento organizzativo che illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

**Manuale di gestione:** strumento organizzativo che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

**Marca temporale:** il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo.

**Metadati:** insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.

**Pacchetto di archiviazione (AIP):** pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione.

**Pacchetto di versamento (SIP):** pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.

**Pacchetto informativo:** contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.

**Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti:** documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

**Piano di conservazione:** strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione.

**Piano generale della sicurezza:** documento per la pianificazione delle attività volte alla protezione del sistema e di tutte le possibili azioni finalizzate alla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

**Processo di conservazione:** insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici.

**Procedimento amministrativo:** sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi, che ha come atto conclusivo la produzione di un atto amministrativo perfetto ed efficace.

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

**Posta elettronica certificata (PEC):** sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi.

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

**Registro di protocollo:** registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti.

**Registro particolare:** registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del DPR 445/00.

**Repertorio informatico:** registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che ne garantisca l'identificazione univoca all'atto della immissione cronologica.

**Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (RGD):** dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del DPR 445/00, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

**Responsabile della conservazione:** soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione (DPCM 3/12/2013).

**Responsabile del trattamento dei dati:** la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.

**Responsabile della sicurezza:** soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.

**Riferimento temporale:** evidenza informatica, contenente la data e l'ora, con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), che viene associata ad uno o più documenti informatici.

**Scarto:** operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.

**Segnatura di Protocollo:** l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

**Serie archivistica:** aggregazione di unità archivistiche con caratteristiche omogenee in relazione alla natura o alla forma delle unità archivistiche medesime, ovvero in funzione dell'oggetto, della materia e delle funzioni del produttore.

**Sistema di conservazione:** sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice.

**Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID):** nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del DPR 445/00; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico.

**Sistema pubblico di connettività (SPC):** l'insieme di infrastrutture tecnologiche e di regole tecniche, per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione, necessarie per assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna pubblica amministrazione.

**Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID):** sistema costituito come insieme aperto di soggetti pubblici e privati che, previo accreditamento da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, gestiscono i servizi di registrazione e di messa a disposizione delle credenziali e degli strumenti di accesso in rete nei riguardi di cittadini e imprese per conto delle pubbliche amministrazioni, in qualità di erogatori di servizi in rete, ovvero, direttamente su richiesta degli interessati.

**Staticità:** caratteristica che garantisce l'assenza nel documento informatico di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione del documento medesimo.

**Titolare:** la persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica.

**Titolario o sistema di classificazione:** sistema preconstituito di partizioni astratte che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata.

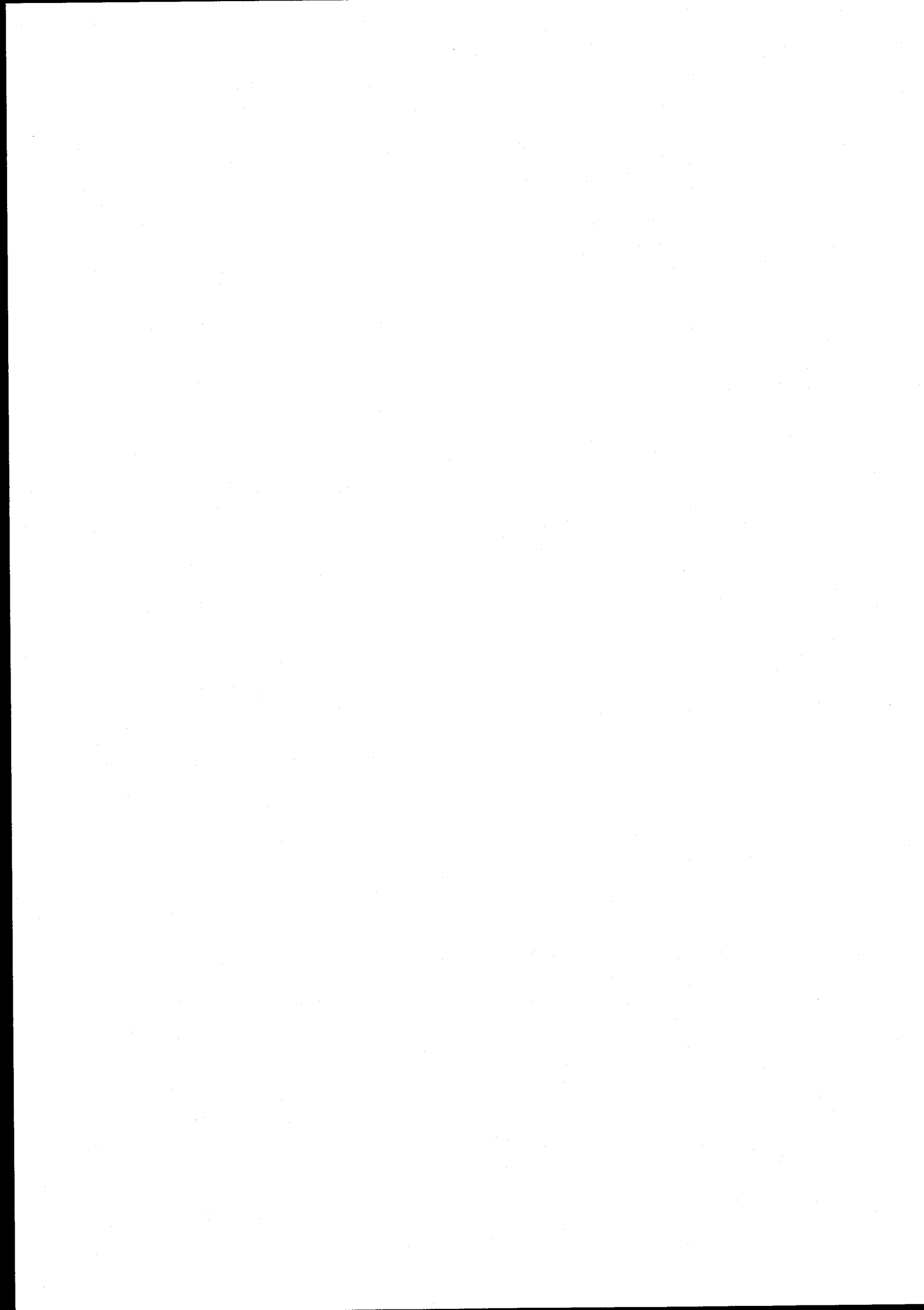
**Unità Organizzativa Responsabile (UOR):** l'Unità Organizzativa Responsabile è un sottoinsieme di una AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui è affidata una competenza omogenea.

**Utente:** persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

**Validazione temporale:** il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.

## **ELENCO DEGLI ALLEGATI**

- N. 1 – Area Organizzativa Omogenea (AOO)**
- N. 2 – Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti**
- N. 3 – Manuale della procedura del software di protocollo informatico (cosiddetto manuale utente)**
- N. 4 – Piano di sicurezza relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici**
- N. 5 – Formati elettronici adottati dal Comune di Sortino**
- N. 6 – Titolare di classificazione e piano di conservazione dell'archivio**
- N. 6bis – Piano di conservazione dell'archivio**
- N. 7 – Documenti soggetti a registrazione particolare**
- N. 8 – Schema riassuntivo dei flussi documentali informatici del Comune di Sortino**

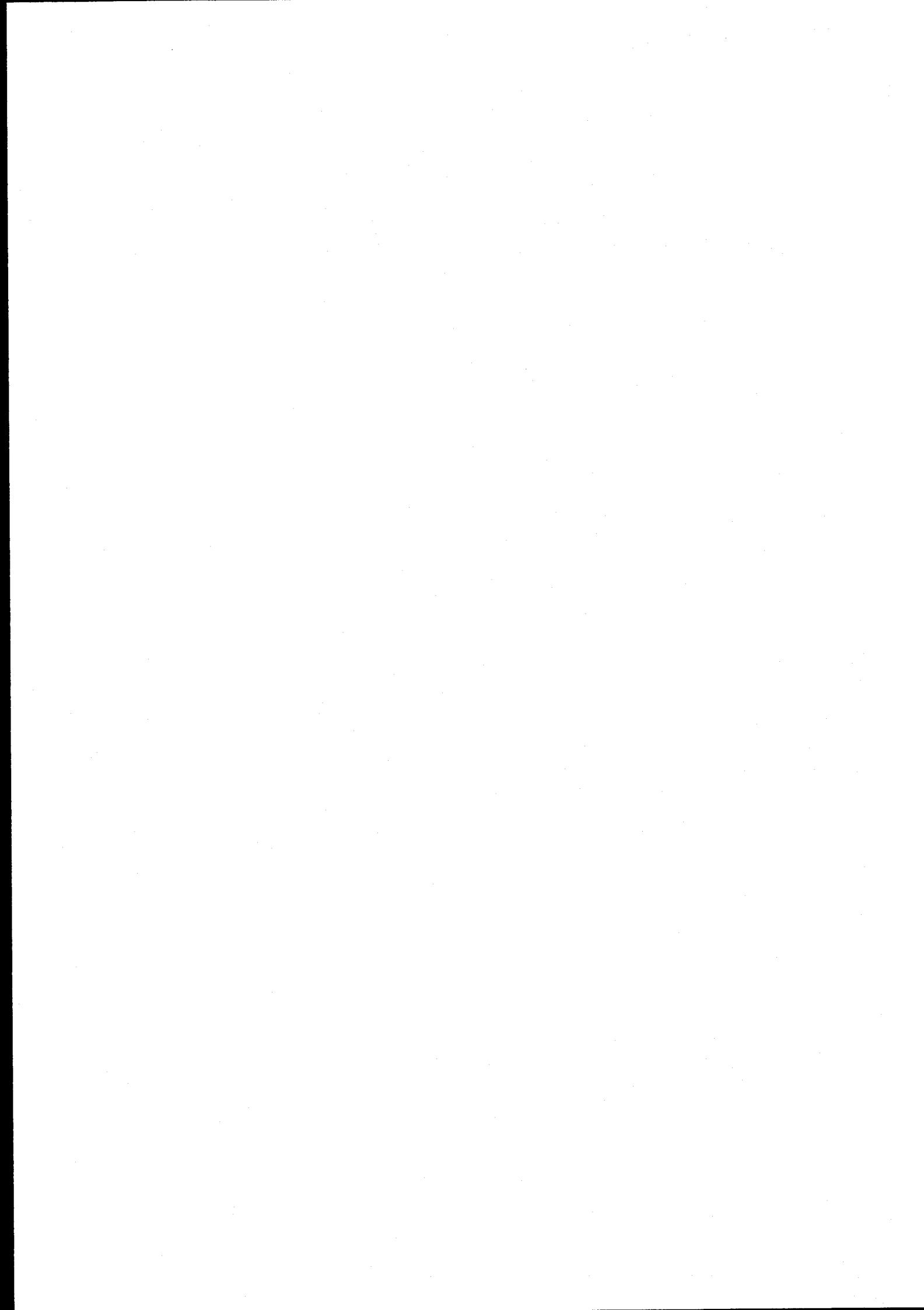




**ARTICOLAZIONE DELLA AOO IN UFFICI ORGANIZZATIVI DI RIFERIMENTO (UOR)**

All'interno della AOO, vengono definiti UOR quegli uffici organizzativi di riferimento che 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. L'AOO del Comune di Sortino è strutturata in UOR secondo il seguente schema:

Codice	UOR	Responsabile	Eventuale PEC dichiarata
UFG1N0	Uff_eFatturaPA	VINCENZA RAMONETTA	protocollo@pec.comunesortino.gov.it
VTIWW9	SETTORE AMMINISTRATIVO	GIUSEPPA MUSUMECI	amministrativo@pec.comunesortino.gov.it
ZWJ4VZ	SETTORE CONTABILE	CARMELA BLANCATO	contabile@pec.comunesortino.gov.it
P5DK67	SETTORE LAVORI PUBBLICI	LUCILIO FRANZO'	lavori pubblici@pec.comunesortino.gov.it
JCNGEE	SETTORE URBANISTICA	LUIGI RAFFA	urbanistica@pec.comunesortino.gov.it
WKHDMM	SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	LUCIANO MAGNANO	pm@pec.comunesortino.gov.it



## ALLEGATO N. 1

### AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

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. Al detto Servizio deve essere preposto un dirigente ovvero funzionario, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica.

L'art. 3 del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" ribadisce l'obbligo di individuare le suddette Aree Organizzative Omogenee e di nominare, al loro interno, un Responsabile della gestione documentale nonché un suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento.

In base alle succitate disposizioni normative, il Comune di Sortino:

- è costituito in un'unica Area Organizzativa Omogenea,
- la denominazione ufficiale di tale AOO è **Comune di Sortino**;
- il codice identificativo dell'AOO è **c\_i864**.

Nell'ambito dell'AOO è costituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, denominato anche Servizio Protocollo.

Il responsabile preposto a tale servizio, in qualità di Responsabile della gestione documentale, è la D.ssa Musumeci Giuseppa: il Vicario è la sig.ra Di Maria Cesaria.

## SCHEDA DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DEL COMUNE DI SORTINO

Denominazione dell'Ente	Comune di Sortino
Denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea	Comune di Sortino
Responsabile della gestione documentale	D.ssa Musumeci Giuseppa
Vicario del Responsabile	Sig.ra Di Maria Cesaria
Casella di posta elettronica istituzionale della AOO	protocollo@pec.comunesortino.gov.it
Indirizzo della sede principale della AOO	v.le M.Giardino s.n. 96010 SORTINO -SR

**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 Sortino l'utilizzo delle varie funzionalità è dettagliato per mezzo del seguente schema:

FUNZIONALITÀ ABILITATE	OPERATORI ABILITATI
Definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL)	Il Responsabile della Gestione Documentale
Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo	Ufficio Protocollo
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Ufficio Protocollo; ufficio Elettorale; le UOR gestiscono l'invio e la contestuale protocollazione delle notifiche di accettazione e rifiuto per la Fatturazione elettronica
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Ufficio Protocollo
Classificazione dei documenti	Ufficio Protocollo; ufficio Elettorale; le UOR che gestiscono l'invio e la contestuale protocollazione delle notifiche di accettazione e rifiuto per la Fatturazione elettronica
Correzione/modifica della classificazione	Ufficio Protocollo
Assegnazione	Ufficio Protocollo dopo indicazioni del Sindaco

<b>Fascicolazione dei documenti</b>	<b>La fascicolazione viene effettuata con i documenti cartacei o copie cartacee di documenti informatici dalle singole UOR senza utilizzare la Procedura informatica</b>
<b>Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza</b>	<b>Ufficio Protocollo</b>
<b>Consultazione</b>	<b>Ufficio Protocollo e dalle UOR abilitate</b>
<b>Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema</b>	<b>Ufficio Protocollo</b>

## ALLEGATO N. 3

## DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

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; quest'ultimo è disponibile per la consultazione o il download, nella sua versione aggiornata, direttamente dalla maschera del Protocollo Informatico così come viene illustrato nella figura seguente:

Protocollo informatico - Halley Informatica

**Ultime dalla produzione**

- Aggiornamenti procedura (1)
- Lettere di aggiornamento
- Manuale procedura** ←
- Nota scabiosa
- Stampa

Disponibile aggiornamento 04.12.02  
Con questo aggiornamento è possibile riprendere il lavoro di sistemazione delle analogiche.

**Servizio assistenza**  
0737 781227  
[Attiva la Telesistenza](#)

**Video corsi** [Elenco completo]

Ambiente versione 05.01.00 o superiore  
[Trova l'introdotta](#)

**Servizi egov** [Accedi al sito...]

**Editoria** [Accedi al sito...]  
Le novità sulle Città metropolitane, Provincia e Unioni di Comuni  
di Alberto Barbieri  
[estratto]

**Protocollo informatico**

profilo: Consultazione e stampa  
Anno: 2014  
App: Halley informatica

Inserisci Protocollo    Ricerca protocollo    Apri carteggio

- 1 Pratiche
- 2 Protocollo
- 3 Documenti
- 4 Posta elettronica
- 5 Utilità

**HALLEY**  
CONSULTING





## ALLEGATO N. 4

### PIANO DI SICUREZZA RELATIVO ALLA FORMAZIONE, ALLA GESTIONE, ALLA TRASMISSIONE, ALL'INTERSCAMBIO, ALL'ACCESSO, ALLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

#### Premessa

Il presente piano di sicurezza, adottato ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dall'Ente siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

A tali fini, l'art. 7 del suddetto DPCM, individua i requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico a cui il presente piano si conforma.

Il piano di sicurezza, che si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati (personali e non), e/o i documenti trattati, definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno dell'Ente;
- le modalità di accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, di cui al disciplinare tecnico richiamato nell'allegato b) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali, in caso di trattamento di dati personali;
- i piani di formazione degli addetti;
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Tale piano di sicurezza è soggetto a revisione con cadenza almeno biennale; a seguito di particolari esigenze, determinate da sopravvenienze normative o evoluzioni tecnologiche, potrà essere modificato anticipatamente.

Elementi di rischio cui sono soggetti i documenti informatici e i dati contenuti nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti

I principali elementi di rischio cui sono soggetti i documenti informatici e i dati trattati con l'ausilio delle tecnologie informatiche sono essenzialmente riconducibili alle seguenti tipologie:





- accesso non autorizzato, sia esso inteso come accesso al SGID o come accesso ai documenti, dati e unità archivistiche in esso contenuti;
- cancellazione o manomissione dei documenti e dei dati, includendo a tale proposito tutti i dati presenti sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- perdita dei documenti e dei dati contenuti nel Sistema;
- trattamento illecito, eccedente rispetto allo scopo o comunque non in linea con la normativa vigente, dei dati personali.

Per prevenire tali rischi e le conseguenze da essi derivanti, l'Ente adotta gli accorgimenti e le politiche per la sicurezza di seguito descritte.

#### Sicurezza della rete di accesso al servizio

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti dell'Ente non è esposto all'accesso attraverso la rete internet, ma opera all'interno di un server installato nella rete LAN dell'Ente, ereditando dalla stessa tutti i meccanismi previsti per la sicurezza e la protezione.

Accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e ai documenti e dati in esso contenuti da parte di utenti interni all'AOO

L'accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, da parte degli utenti interni all'AOO, avviene attraverso l'utilizzo di credenziali di autenticazione; i profili di abilitazione alle funzionalità del Sistema stesso sono attribuiti a ciascun utente sulla base di quanto stabilito dall'allegato n. 2 al presente manuale. L'accesso ai documenti e ai dati presenti sul Sistema è definito in base al livello di riservatezza degli stessi.

Le credenziali di autenticazione consistono in un codice (*User-Id*), per l'identificazione dell'incaricato, associato ad una parola chiave riservata (*Password*), conosciuta solamente dal medesimo; tali credenziali vengono verificate in tempo reale da un apposito sistema di identificazione, il quale consente l'accesso ai soggetti abilitati e traccia tutti gli accessi di ciascun utente, memorizzando, ai fini di controllo, l'*User-Id* corrispondente, ma non la *Password* dello stesso.

Agli incaricati è prescritto di adottare le necessarie cautele volte ad assicurare la segretezza della *Password*; quest'ultima è composta da almeno otto caratteri e non contiene riferimenti agevolmente riconducibili al titolare. La *Password* è modificata dall'incaricato al suo primo utilizzo e, successivamente, con cadenza semestrale; nel caso di trattamento di dati sensibili e giudiziari, la *Password* sarà modificata ogni sei mesi come specificato nel disciplinare tecnico in materia di protezione dei dati personali di cui all'allegato B al D. Lgs. 196/03.

L'*User-Id* non può essere assegnato ad altri incaricati neppure in tempi diversi.

Le *Password* utilizzate per l'accesso al Sistema presentano le seguenti caratteristiche:

- numero minimo di caratteri alfanumerici (lettere o numeri): 8;
- le *Password* scadute non possono essere riattivate.

Il personale del servizio informatica dell'Ente non è in grado di conoscere la *Password* dell'utente; qualora l'utente medesimo dimenticasse la propria *Password* si procederà all'assegnazione di una nuova chiave di accesso.

Accesso al trattamento di dati personali sensibili o giudiziari e politiche di sicurezza espressamente previste

L'accesso ai documenti contenenti dati personali, sensibili o giudiziari e ai dati medesimi avviene per mezzo dell'individuazione di specifici profili di autorizzazione, stabiliti sulla base del livello di riservatezza di ciascun documento, fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo quanto stabilito dall'art. 28 del presente manuale; tali profili, per ciascun incaricato o per classi omogenee di incaricati, sono individuati e configurati anteriormente all'inizio del trattamento.

Periodicamente, e comunque con cadenza almeno annuale, è verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione.

Gli incaricati del trattamento di dati personali, sensibili o giudiziari non possono lasciare incustodita e accessibile la propria postazione di lavoro durante il trattamento degli stessi.

Le credenziali di autenticazione di ciascun operatore vengono consegnate in busta chiusa e sigillata al Responsabile della UOR di riferimento; in caso di prolungata assenza o impedimento del soggetto incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili o giudiziari e, qualora si renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, il Responsabile della UOR è autorizzato ad utilizzare le credenziali contenute nella suddetta busta per procedere al trattamento, comunicandolo al titolare. Il soggetto titolare delle credenziali provvederà, al momento del proprio rientro in servizio, alla sostituzione della *Password*, provvedendo all'inserimento della stessa in altra busta sigillata da consegnare al Responsabile della UOR.

Trattamento dei dati personali, sensibili o giudiziari senza l'ausilio di strumenti elettronici

Analogamente al trattamento dei medesimi dati svolto per mezzo di strumenti elettronici, sarà verificato il sussistere delle condizioni per l'accesso e il trattamento dei suddetti dati, da parte di ciascun utente o gruppo di utenti, con cadenza almeno annuale.

I suddetti documenti, sono controllati e custoditi dagli incaricati del trattamento per tutto il tempo di svolgimento dei relativi compiti, trascorso il quale provvederanno alla restituzione; nell'arco di tale periodo gli incaricati medesimi si assicureranno che a tali documenti non accedano persone prive di autorizzazione.

L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è consentito solo previa autorizzazione; le persone ammesse sono identificate e registrate.

Formazione dei documenti

I documenti dell'AOO sono prodotti utilizzando i formati previsti dal DPCM 3/12/2013 e dall'allegato n. 5 del presente manuale.



L'apposizione della firma digitale, volta a garantire l'attribuzione certa della titolarità del documento e la sua integrità, avviene previa conversione in un formato, tra quelli previsti dal suddetto DPCM, che garantisca la leggibilità, l'interscambiabilità, la non alterabilità, l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento medesimo (ad esempio PDF o PDF/A); l'acquisizione mediante scansione dei documenti analogici avviene in uno dei formati avente le medesime caratteristiche.

L'apposizione delle varie tipologie di sottoscrizioni elettroniche, l'apposizione della firma digitale, nonché la validazione temporale del documento sottoscritto digitalmente avverranno in conformità di quanto sancito dalle regole tecniche contenute nel DPCM 22/02/2013, emanate ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. 82/05.

La sottoscrizione del documento con firma digitale avverrà prima dell'effettuazione della registrazione di protocollo.

#### Sicurezza delle registrazioni di protocollo

L'accesso al registro di protocollo al fine di effettuare le registrazioni o di apportare modifiche è consentito soltanto al personale abilitato alla protocollazione.

L'accesso in consultazione all'intero registro di protocollo è consentito soltanto al personale del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi; i dipendenti che operano nell'ambito di altre UOR, uffici o servizi sono abilitati ad accedere esclusivamente ai dati di protocollo dei documenti da essi prodotti, ad essi assegnati o, comunque, di competenza della propria UOR di riferimento.

Ogni registrazione di protocollo viene memorizzata dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, unitamente all'identificativo univoco dell'autore che l'ha eseguita e alla data e all'ora della stessa.

Eventuali modifiche, autorizzate ai sensi dell'art. 29 del presente manuale, vengono registrate per mezzo di log di sistema che mantengano traccia dell'autore, della modifica effettuata, nonché della data e dell'ora; il Sistema mantiene leggibile la precedente versione dei dati di protocollo, permettendo, in tal modo, la completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione.

Il Sistema non consente la modifica del numero e della data di protocollo; in tal caso l'unica possibile modifica è l'annullamento della registrazione stessa di cui, analogamente al caso precedente, il Sistema manterrà traccia. L'annullamento di una registrazione di protocollo deve sempre essere accompagnata da autorizzazione scritta del Responsabile della gestione documentale e il SGID deve recare, in corrispondenza della registrazione annullata, gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

L'impronta digitale del documento informatico, associata alla registrazione di protocollo del medesimo è generata utilizzando una funzione di hash, conforme a quanto previsto dalla normativa vigente.

Al fine di garantire l'immodificabilità delle registrazioni di protocollo, il Sistema permette, al termine della giornata lavorativa, la produzione del registro giornaliero delle registrazioni di protocollo, in formato digitale; tale registro, formato nel rispetto di quanto previsto nel manuale di conservazione, sarà trasferito, nell'arco della giornata lavorativa successiva, alla





struttura di conservazione accreditata di cui l'Ente si serve, secondo quanto previsto dall'articolo 3 del presente manuale.

#### Gestione dei documenti e sicurezza logica del Sistema

*I documenti informatici, una volta registrati sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, risultano imm modificabili e non eliminabili; l'accesso ad essi, da parte degli utenti interni all'AOO, avviene soltanto attraverso il Sistema medesimo, previa la suddetta procedura di identificazione informatica e nel rispetto dei profili di autorizzazione di ciascun utente.*

*Il Sistema consente l'effettuazione di qualsiasi operazione su di esso o sui dati, documenti, fascicoli e aggregazioni documentali in esso contenuti, esclusivamente agli utenti abilitati per lo svolgimento di ciascuna attività; il Sistema effettua, inoltre, il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e di tutte le attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte su di esso da ciascun utente, in modo da garantirne l'identificazione; tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.*

*Il Sistema e tutti i documenti e dati in esso contenuti sono protetti contro i rischi di intrusione non autorizzata e contro l'azione di programmi informatici mediante l'attivazione dei seguenti strumenti elettronici e/o dei seguenti software:*

- FIREWALL
- ANTIVIRUS

*Ai fini di ridurre la vulnerabilità dei sistemi informativi, il sistema operativo utilizzato dall'AOO e il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, vengono costantemente tenuti aggiornati, per mezzo dell'installazione degli aggiornamenti periodici che i fornitori rendono disponibili*

#### Backup e ripristino dell'accesso ai dati

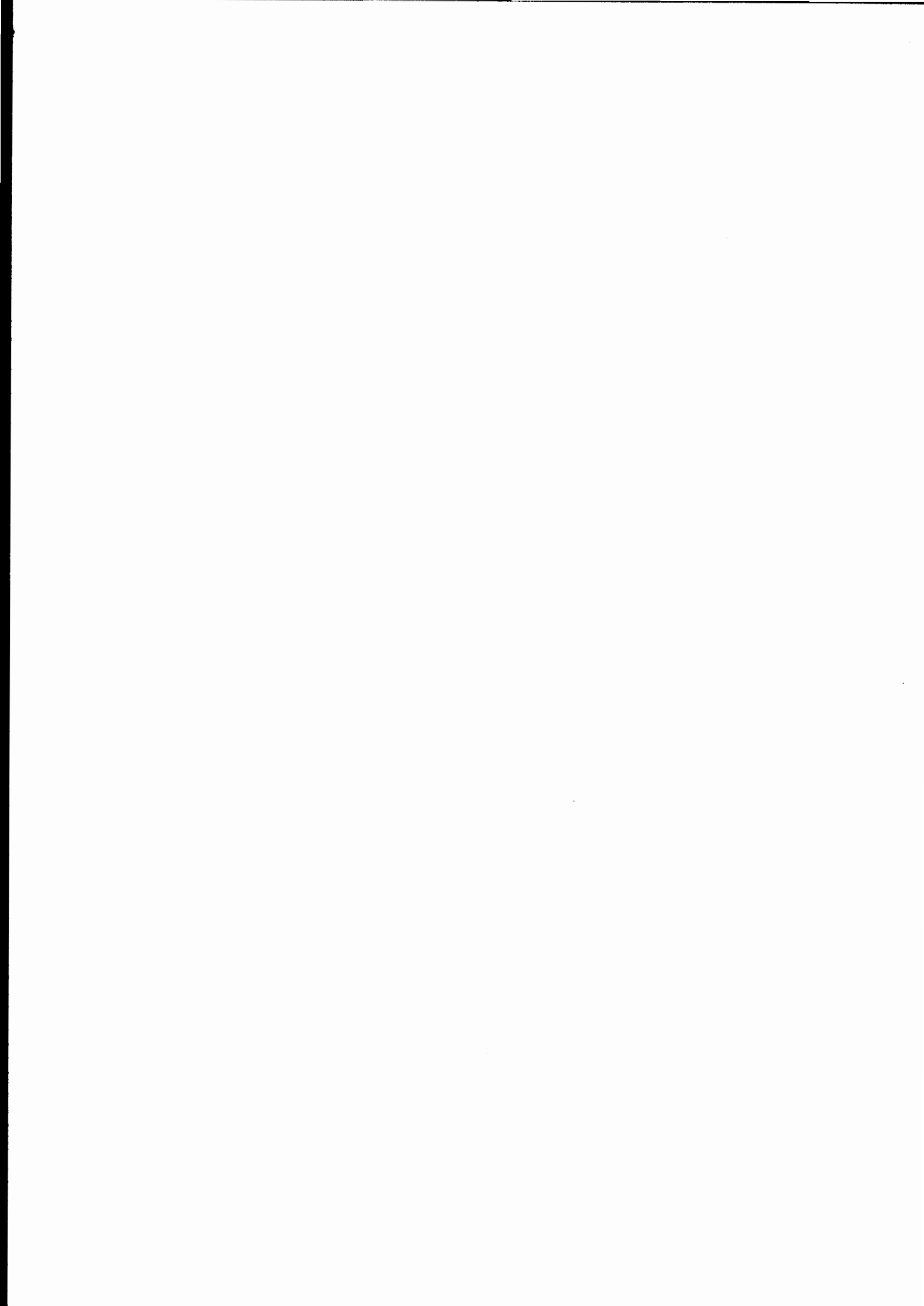
*Il Backup dei dati contenuti nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti avviene nelle modalità che andiamo ad esplicitare.*

*Il servizio informatico dell'Ente garantisce la corretta esecuzione giornaliera delle copie dati che vengono effettuate automaticamente su NAS*

*Il supporto di memorizzazione su cui sono memorizzati i dati sensibili o giudiziari è custodito, sotto chiave, a cura del Responsabile del Servizio informatico dell'Ente al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti.*

*Il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici avviene entro 1 ora.*

*Nel caso di utilizzo di supporti rimovibili contenenti dati sensibili o giudiziari, cessato lo scopo per cui sono stati memorizzati, se non riscrivibili vengono distrutti, se riscrivibili possono venire cancellati e riutilizzati esclusivamente nel caso in cui le informazioni in essi contenute non siano intelligibili e in alcun modo ricostruibili.*



## Trasmissione e interscambio dei documenti

La trasmissione e l'interscambio di documenti e fascicoli informatici all'interno dell'Ente avviene esclusivamente per mezzo del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; nessun'altra modalità è consentita, al fine di evitare la dispersione e la circolazione incontrollata di documenti e dati.

La trasmissione di documenti informatici al di fuori dell'Ente avviene tramite PEC o mediante i meccanismi dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa di cui al Sistema Pubblico di Connettività, utilizzando le informazioni contenute nella segnatura di protocollo.

I messaggi di posta elettronica certificata prodotti dall'Ente sono compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045 e 2049 e successive modificazioni.

Le informazioni relative alla segnatura di protocollo sono strutturate in un file conforme alle specifiche XML, compatibile con un file XML Schema e/o DTD, secondo lo schema previsto nella circolare AgID n. 60 del 23 gennaio 2013.

## Conservazione dei documenti

I documenti registrati sul SGID sono conformi ai requisiti e contengono i metadati previsti ai fini della conservazione permanente; in tale ottica il Sistema produce i pacchetti di versamento, mediante cui avviene il trasferimento alla struttura di conservazione accreditata, per mezzo di uno schema XML conforme a quanto previsto nel manuale di conservazione.

## Sicurezza fisica e infrastrutturale del Sistema

L'Ente prevede, conformemente a quanto disposto dall'art. 50-bis del D. Lgs 82/05, di dotarsi di un piano di emergenza in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività, definendo a tali fini il piano di continuità operativa e quello di disaster recovery, basati su appositi e dettagliati studi di fattibilità tecnica, nel cui ambito viene obbligatoriamente acquisito il parere dell'AgID.

Il piano di Disaster Recovery dell'Ente dovrà prevedere che le copie di sicurezza siano localizzate in un secondo sito, posto comunque all'interno del territorio dell'Unione Europea.

In caso di perdita dei dati il servizio di Disaster Recovery ripristinerà gli stessi e l'accesso ad essi entro 24 ore lavorative.

## Accesso di Utenti esterni al Sistema

L'accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti dell'Ente, da parte di altre AOO della Pubblica Amministrazione avviene nel rispetto dei principi dell'interoperabilità e della



cooperazione applicativa, secondo gli standard e il modello architeturale del Sistema Pubblico di Connettività.

Gli utenti privati esterni all'Ente possono esercitare il diritto di accesso ai documenti direttamente per via telematica; tale accesso è consentito soltanto utilizzando strumenti tecnologici che permettano l'identificazione in modo certo del soggetto richiedente (ad es. SPID, CIE, CNS ed altri strumenti ad essi conformi).

L'esercizio del diritto di accesso da parte di utenti esterni al Sistema viene effettuato nel rispetto di quanto sancito dalla legge 241/90 e del D. Lgs. 196/03.

Qualora l'utente esterno decida di esercitare il proprio diritto di accesso rivolgendosi agli sportelli preposti, la consultazione deve avvenire in modo che siano resi visibili soltanto dati o notizie che riguardino il soggetto interessato ed adottando gli opportuni accorgimenti (ad es. il posizionamento del monitor) volti ad evitare la diffusione di informazioni di carattere personale.

#### Piani formativi del personale

Ai fini di una corretta gestione dell'intero ciclo dei documenti informatici, dalla formazione degli stessi fino alla loro trasmissione al sistema di conservazione, l'Ente predispone le apposite attività formative per il personale, con particolare riferimento ai seguenti temi:

- informatica, utilizzo del personal computer e della rete;
- utilizzo applicativi software per la produzione dei documenti informatici;
- utilizzo della posta elettronica certificata;
- utilizzo del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- politiche e aspetti organizzativi previsti nel manuale di gestione;
- legislazione e tematiche relative alla gestione documentale;
- legislazione in materia di protezione dei dati personali;
- aggiornamento sui temi suddetti.

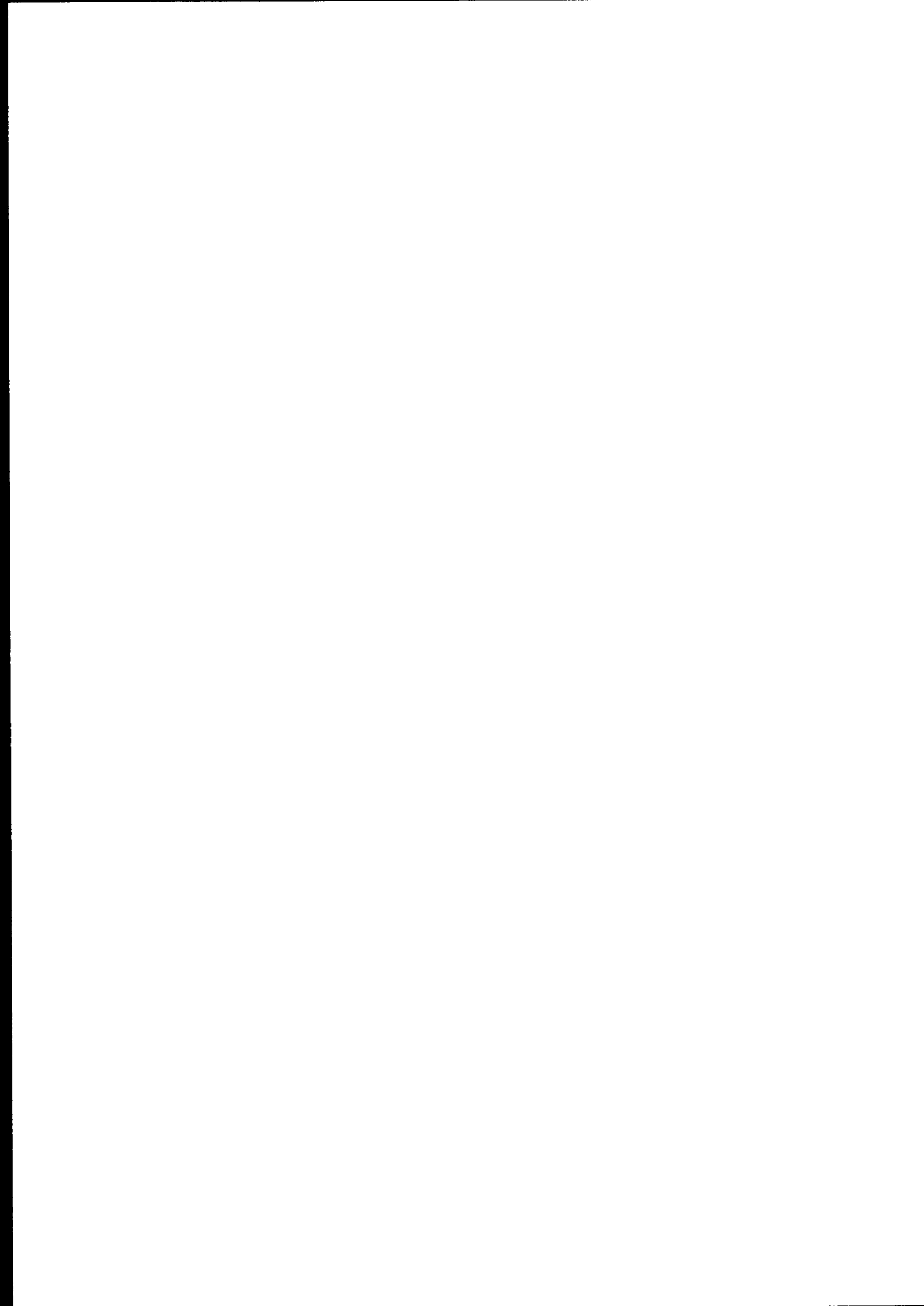
#### Monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza

Il Responsabile della gestione documentale dell'ente, di concerto con l'amministratore di sistema, effettua periodiche verifiche sul corretto funzionamento del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, valutando a tal fine, anche per mezzo di controlli a campione, il corretto svolgimento delle operazioni inerenti la gestione documentale.

#### Misure di tutela e garanzia

Qualora l'Ente adotti misure minime di sicurezza avvalendosi di soggetti esterni alla propria struttura, per provvedere all'esecuzione, riceverà dall'installatore una descrizione scritta dell'intervento che ne attesti la conformità alle disposizioni del disciplinare tecnico di cui all'allegato b) del D. Lgs. 196/03.

In base al disposto dell'articolo 34, comma 1, del D. Lgs. 196/03 il trattamento dei dati personali effettuato mediante l'utilizzo di strumenti elettronici è subordinato al rispetto



delle misure minime previste nell'allegato B) al Codice in materia di protezione dei dati personali *"Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza"*.



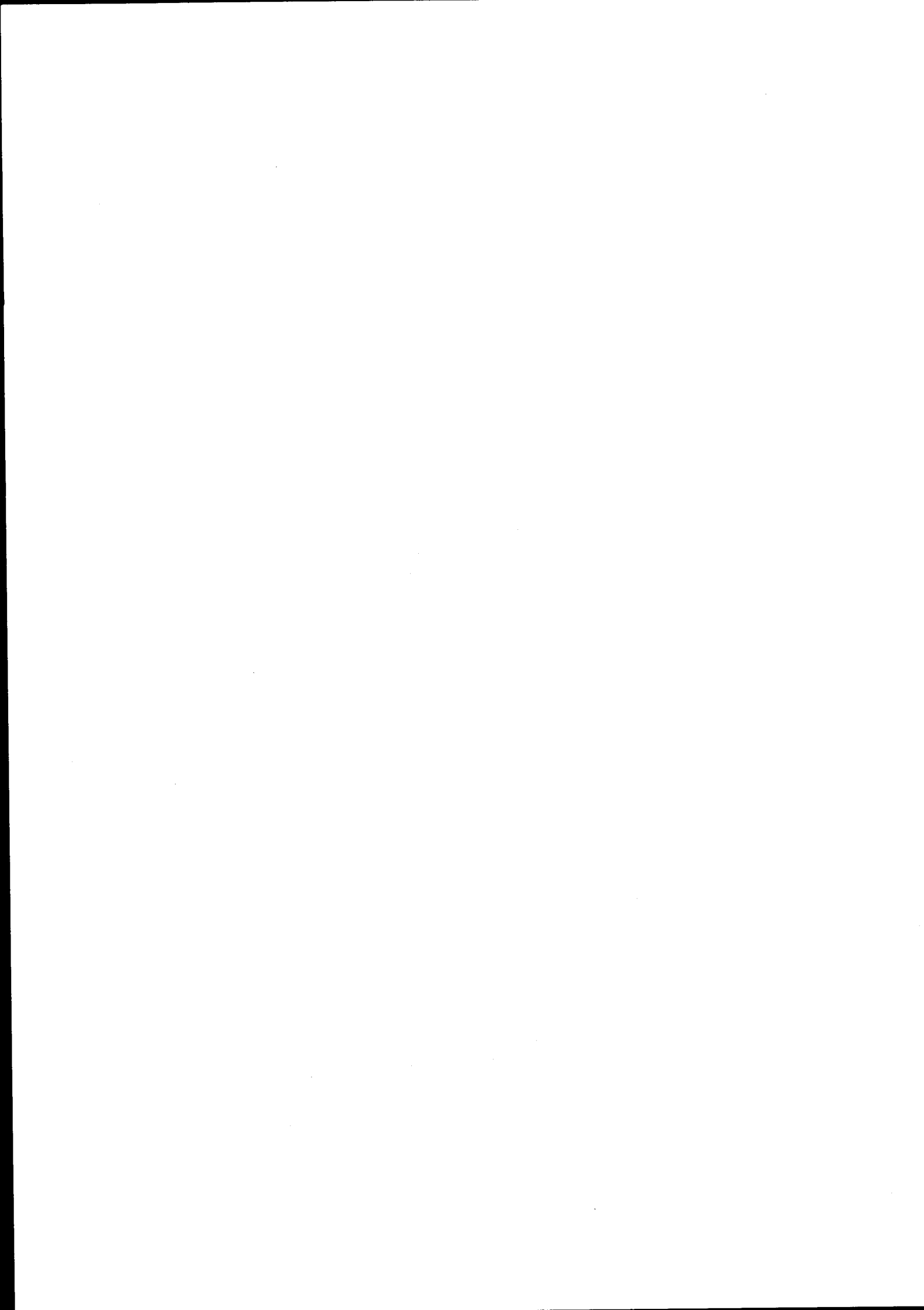


## ALLEGATO N. 5

### FORMATI ELETTRONICI ADOTTATI DALL'ENTE

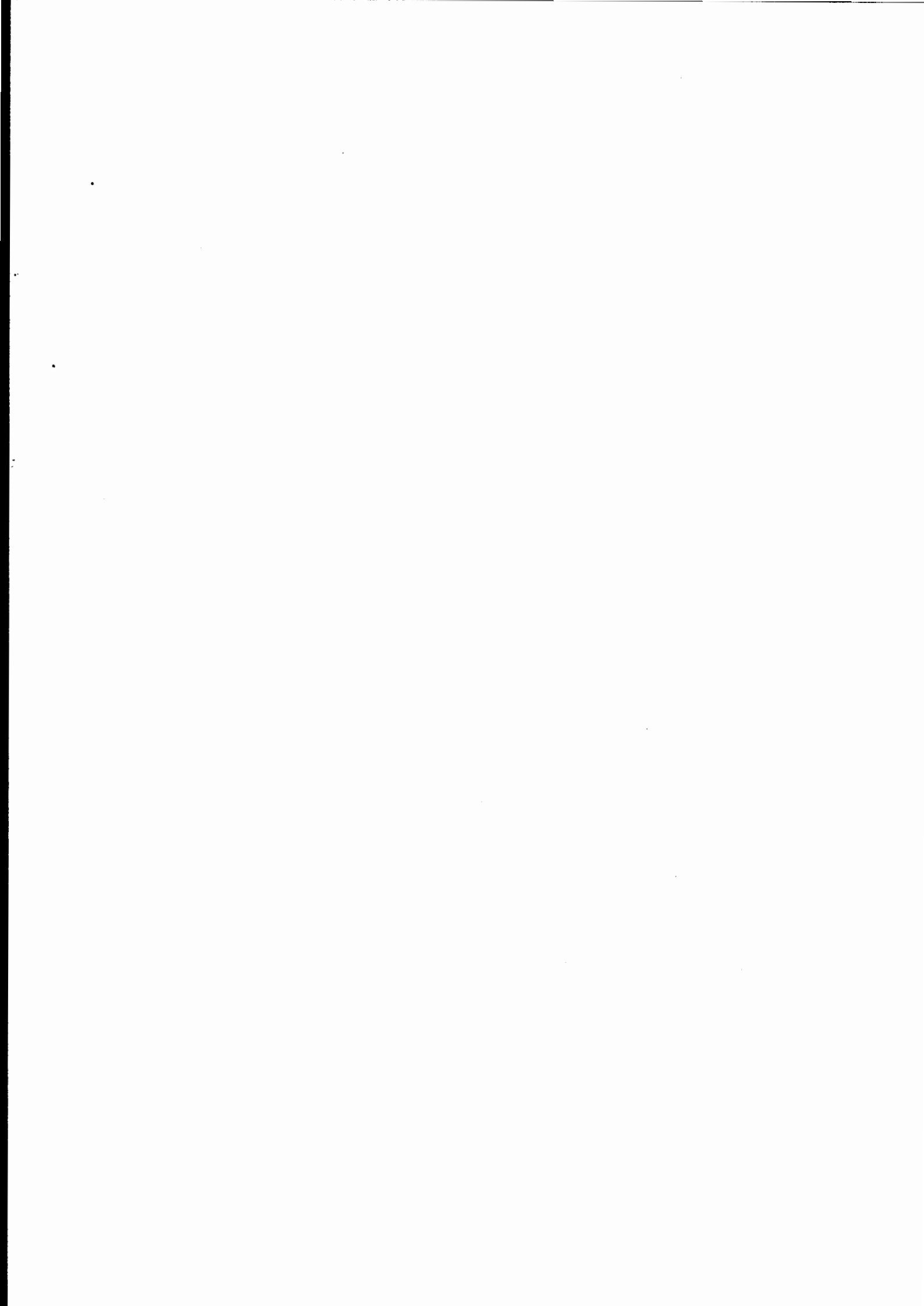
Al fine di produrre e gestire documenti informatici che siano conformi alla normativa vigente e compatibili con un processo conservativo a lungo termine, il Comune di Sortino utilizza i formati elettronici previsti nell'allegato n. 2 al DPCM 3/12/2013, in particolare:

- per la produzione e il trattamento dei documenti informatici l'Ente procede alla conversione dei documenti nei formati stabiliti ai sensi dell'allegato n. 2 del DPCM 3/12/2013, in base alle proprie esigenze operative (PDF – PDF/A – TIFF – JPG – OOXML – ODF – XML – TXT), prima di acquisirli nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; preferibilmente tale conversione avviene nel formato **PDF** o **PDF/A**;
- i documenti informatici prodotti dall'Ente, al fine di essere sottoscritti con firma digitale, vengono migrati in **PDF** o **PDF/A**, prima di essere sottoscritti e registrati al protocollo;
- per la produzione di copie informatiche di documenti informatici l'Ente utilizza i seguenti formati: **PDF** o **PDF/A**;
- per l'acquisizione in formato digitale di documenti, nativamente prodotti in formato cartaceo, mediante l'attività di scansione, l'Ente utilizza il formato **PDF**;
- per l'acquisizione di documenti sottoscritti con firma digitale o altra sottoscrizione elettronica inviati all'AOO da parte di utenti esterni, il Comune di Sortino richiede l'utilizzo dei formati **PDF** o **PDF/A**; per l'acquisizione 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, i formati previsti dall'allegato n. 2 del DPCM 3/12/2013, adatti ai fini della conservazione digitale;
- 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.



Nel successivo prospetto sono indicate alcune delle proprietà più significative di cui godono i formati individuati dal DPCM 3/12/2013, ai fini della gestione e conservazione dei documenti informatici; tale strumento è stato pensato per agevolare l'Ente nella scelta dei formati da adottare. La successiva legenda è esplicativa delle sigle riportate nella tabella:

FORMATO ADOTTATO	PROPRIETÀ RILEVANTI AI FINI DELLA GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI
PDF	S ( <i>de jure</i> , ISO 32000) - P - A - CD - AC (se viene fatto uso corretto dei tag) - NM - E - SR - AMP (il PDF presenta alcuni meccanismi di protezione ma è possibile creare file PDF che non ne presentino) - AD - ACT (attenzione al fatto che non necessariamente un file PDF è autocontenuto, può presentare rinvii ad oggetti esterni o dipendere dai font utilizzati) - AA - AL (i brevetti sono concessi a titolo gratuito per tutta la loro durata)
PDF/A	S ( <i>de jure</i> , ISO 19005) - A - NP - CD - AA - ACT - AD - P - AMP - AL - AC (se viene fatto uso corretto dei tag) - NM - SR - E
TIFF	Formato Immagine in versione non compressa o compressa senza perdita di informazioni (compressione di tipo <i>lossless</i> ), S ( <i>de jure</i> , ISO 12639 e ISO 12234, basati su TIFF 6.0) - A - NM (quando utilizzato per l'archiviazione di file con contenuti prevalentemente testuali) - AL - AA - AD - R - SB - SR - P; alcune versioni del formato TIFF sono proprietarie e dunque sarebbe meglio evitarle ai fini della conservazione
JPG	Formato immagine in versione compressa con perdita di informazioni (compressione di tipo <i>lossy</i> , l'utilizzo va valutato attentamente in relazione all'opportuno grado di compressione e al tipo di documento da conservare), S ( <i>de jure</i> , ISO/IEC 10918) - A - NM (quando utilizzato per l'archiviazione di file con contenuti prevalentemente testuali) - AA - P - SR; la versione JPEG 2000 (ISO/IEC 15444) consente l'utilizzo di compressione senza perdita di informazioni, tuttavia gode di una diffusione piuttosto relativa.



<b>OOXML</b>	S ( <i>de jure</i> , ISO/IEC DIS 29500) - A - NP - CD - NB (basato su XML) - P - SB - R - AC - E - AA - T - R - AD - ACT - AMP (i file sono predefinitamente non cifrati, anche se il formato prevede questa possibilità) - AL - NM (il formato è modificabile ma è possibile creare una versione del file non modificabile) - SR (ma prevede la possibilità di attivare le macro) - E
<b>ODF</b>	S ( <i>de jure</i> , ISO/IEC 26300) - A - CD - NB (basato su XML) - NP - AA - T - R - ACT - AD - P - AMP (i file sono predefinitamente non cifrati, anche se il formato prevede questa possibilità) - AL - AC - SB - E
<b>XML</b>	S ( <i>de jure</i> , W3C) - A - NB - NP - AC - CD - SB - R - P - AA - AL - E - T
<b>TXT</b>	A - NB - AC - SR - P - R - AA - AL - NP - CD - SB - T - E

Legenda delle caratteristiche dei formati elettronici:

**Accessibile (AC):** un formato si dice accessibile in riferimento alla capacità di un file di risultare fruibile da qualsiasi categoria di utenti in maniera semplice, in altre parole può dirsi accessibile se fruibile non solo da utenti normodotati ma anche da quelli con varie forme di disabilità (ad es. ipovedenti);

**Ampiamente adottato (AA):** un formato si dice ampiamente adottato quando gode di un'adozione estremamente ampia;

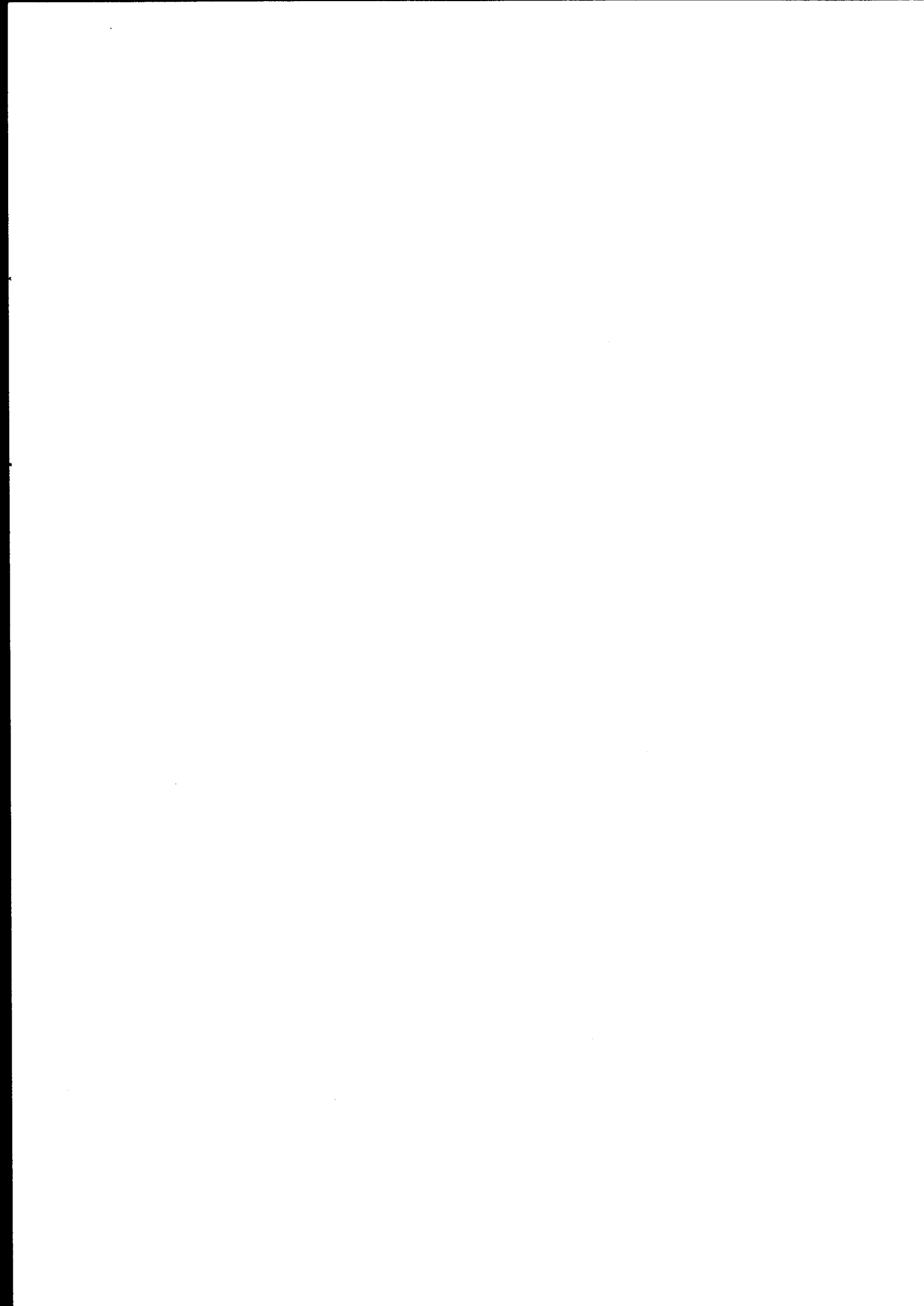
**Aperto (A):** un formato si dice aperto quando è descritto da specifiche tecniche pubbliche, liberamente accessibili ed esaustive;

**Assenza di limitazioni sull'utilizzo (AL):** un formato con assenza di limitazioni all'utilizzo non è gravato dall'esistenza di brevetti o di richieste di pagamenti (*royalty*), che possano limitarne l'uso, con pregiudizio della conservazione;

**Assenza di meccanismi tecnici di protezione (AMP):** un formato che non presenti meccanismi tecnici di protezione, consente di replicare il contenuto dei file prodotti per mezzo di esso su nuovi supporti, effettuare migrazioni e normalizzazioni, ai fini della fruibilità nel lungo periodo;

**Autocontenuto (ACT):** un formato si dice autocontenuto quando presenta la capacità di includere tutte le risorse necessarie alla sua rappresentazione;

**Autodocumentato (AD):** un formato si dice autodocumentato quando è in grado di supportare l'inclusione di metadati;



**Completamente documentato (CD):** un formato si dice completamente documentato quando chiunque voglia implementare applicazioni in grado di leggere, produrre o modificare file in quel formato, potrà trovare nelle specifiche tutte le informazioni necessarie;

**Efficiente (E):** un formato si dice efficiente in relazione alle dimensioni ridotte dei file con esso prodotti, a parità di contenuti, rispetto a quelli prodotti con altri formati;

**Non binario (NB):** un formato si dice non binario quando un file formato per mezzo di esso è rappresentato solamente da caratteri in una delle codifiche esistenti (es. ASCII o UNICODE) risultando, pertanto, leggibile con qualsiasi editor di testo;

**Non modificabile (NM):** un formato si dice non modificabile quando il programma che lo gestisce non ne consente la modifica in maniera semplice;

**Non proprietario (NP):** un formato si dice non proprietario quando non è legato ad una particolare azienda che potrebbe modificarne o renderne inaccessibili le specifiche tecniche;

**Portabile (P):** un formato si dice portabile quando il suo utilizzo non è vincolato a specifiche piattaforme sia dal punto di vista dell'hardware che dal punto di vista del software;

**Robusto (R):** un formato si dice robusto quando, in caso di corruzione del file, consente il recupero, totale o parziale, dei suoi contenuti;

**Sicuro (SR):** un formato si dice sicuro quando non può contenere virus o altre forme di codice maligno;

**Stabile (SB):** un formato si dice stabile quando non subisce variazioni nel tempo oppure le nuove versioni dello stesso si succedono con cadenze temporali ragionevoli;

**Standard (S):** un formato si dice standard quando le sue specifiche tecniche sono definite o approvate da un ente di standardizzazione (standard *de jure*) oppure quando il formato gode di un'ampia diffusione presso una comunità (standard *de facto*);

**Trasparente (T):** un formato si dice trasparente quando è possibile, con semplicità, effettuare l'analisi diretta di un file, utilizzando strumenti di base (ad es. semplici editor di testo).

Per quanto riguarda i formati per i file immagine è determinante valutare se si tratta di formati compressi o non compressi: 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, il secondo tipo di compressione, invece, comporta la perdita di alcune informazioni, causando una *diminuzione* della qualità del file al momento della sua rappresentazione, ottenendo però dimensioni più ridotte rispetto ad una compressione di tipo *lossless*.





## ALLEGATO N. 6

### TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE ADOTTATO DAL COMUNE DI SORTINO

Il presente titolario e il massimario di scarto ad esso collegato costituiscono il piano di conservazione dell'archivio dell'Ente. 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 distrutti.

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 Sortino adotta come proprio titolario di classificazione quello 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.

L'aggiornamento del titolario e del piano di conservazione è di competenza del Responsabile della gestione documentale del Comune di Sortino ed avviene nel rispetto della normativa vigente e seguendo le modalità previste nel Manuale di gestione.

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>
<p><b>III</b> <b>RISORSE UMANE</b></p>	<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>
<p><b>IV</b> <b>RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI</b></p>	<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> </ul>

	<p>13) Concessionari ed altri incarichi della riscossione delle entrate</p> <p>14) Pubblicità e pubbliche affissioni</p>
<p><b>V</b></p> <p><b>AFFARI LEGALI</b></p>	<p>1) Contenzioso</p> <p>2) Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni</p> <p>3) Pareri e consulenze</p>
<p><b>VI</b></p> <p><b>PIANIFICAZIONE E</b></p> <p><b>GESTIONE DEL</b></p> <p><b>TERRITORIO</b></p>	<p>1) Urbanistica: piano regolatore generale e varianti</p> <p>2) Urbanistica: strumenti di attuazione de piano regolatore generale</p> <p>3) Edilizia privata</p> <p>4) Edilizia pubblica</p> <p>5) Opere pubbliche</p> <p>6) Catasto</p> <p>7) Viabilità</p> <p>8) Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi</p> <p>9) Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo</p> <p>10) Protezione civile ed emergenza</p>
<p><b>VII</b></p> <p><b>SERVIZI ALLA</b></p> <p><b>PERSONA</b></p>	<p>1) Diritto allo studio e servizi</p> <p>2) Asili nido e scuola materna</p> <p>3) Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività</p> <p>4) Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale</p> <p>5) Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, scuola comunale di musica, etc.)</p> <p>6) Attività ed eventi culturali</p> <p>7) Attività ed eventi sportivi</p> <p>8) Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale</p> <p>9) Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio</p> <p>10) Informazione, consulenza ed educazione civica</p> <p>11) Tutela e curatela di incapaci</p> <p>12) Assistenza diretta e indiretta, benefici economici</p> <p>13) Attività ricreativa e di socializzazione</p> <p>14) Politiche per la casa</p>

	<b>15) Politiche per il sociale</b>
<b>VIII ATTIVITÀ ECONOMICHE</b>	<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>
<b>IX POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA</b>	<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>
<b>X TUTELA DELLA SALUTE</b>	<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>
<b>XI SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<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>
<b>XII ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI</b>	<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>
<b>XIII AFFARI MILITARI</b>	<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>

<p><b>XIV</b> <b>OGGETTI DIVERSI</b></p>	
--	--

## PIANO DI CONSERVAZIONE ADOTTATO DAL COMUNE DI SORTINO

### 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 – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti – 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 del Procedimento Amministrativo, 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 CIRCOSCRIZIONI</b>	Permanente	
<b>VERBALI E DELIBERAZIONI DELLA COMMISSIONE COMUNALE PER LA TOPONOMASTICA (Repertorio annuale)</b>	Permanente	

## Classe 3: Statuto

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

## Classe 4: Regolamenti

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

## Classe 5: Stemma, gonfalone, sigillo

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

## Classe 6: Archivio generale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
REGISTRO DI PROTOCOLLO	Permanente	
REPERTORIO DEI FASCICOLI	Permanente	

<b>ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA</b> (aggiornamento del manuale di gestione con titolare 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 DELLE SPESE POSTALI</b>	1 anno	
<b>ORDINANZE DEL SINDACO (repertorio)</b>	Permanente	
<b>DECRETI DEL SINDACO (Repertorio)</b>	Permanente	
<b>ORDINANZE DEI DIRIGENTI (Repertorio)</b>	Permanente	
<b>DETERMINAZIONI DEI DIRIGENTI (repertorio)</b>	Permanente	
<b>DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE (repertorio)</b>	Permanente	
<b>DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE (repertorio)</b>	Permanente	
<b>VERBALI DELLE ADUNANZE DEL CONSIGLIO COMUNALE (Repertorio)</b>	Permanente	
<b>VERBALI DELLE ADUNANZE</b>		

<b>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

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

## Classe 8: Informazioni e relazioni con il pubblico

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>INIZIATIVE SPECIFICHE DELL'URP</b> (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente, dopo sfortimento 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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>ATTRIBUZIONE DI COMPETENZE AGLI UFFICI</b>	Permanente	
<b>ORGANIGRAMMA</b> (Un fascicolo per ciascuna definizione)	Permanente	



dell'organigramma)		
<b>ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI</b> (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente	
<b>ORARI DI APERTURA DEGLI 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**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<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 SIGILLO</b> (un fascicolo)	Permanente	

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

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> ad es. adesione a movimenti di opinione (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 sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	
<b>PARTECIPAZIONE DEL COMUNE A ENTI E ASSOCIAZIONI</b> (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfolgimento 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**

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

**Classe 2: Vice-Sindaco**

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

**Classe 3: Consiglio**

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

<b>GIORNO</b>		
<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
ACCREDITAMENTO PRESSO IL CONSIGLIO	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi

## Classe 7: Giunta

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

## Classe 8: Commissario prefettizio e straordinario

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE	Permanente	



## Classe 9: Segretario e Vice-Segretario

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

## Classe 10: Direttore generale e dirigenza

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

## Classe 11: Revisori dei conti

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

## Classe 12: Difensore Civico

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

Classe 13: Commissario *ad acta*

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

## Classe 14: Organi di Controllo interni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
UN FASCICOLO PER OGNI ORGANO	Permanente	

## Classe 15: Organi Consultivi

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
UN FASCICOLO PER OGNI ORGANO	Permanente	

## Classe 16: Consigli circoscrizionali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLI PERSONALI (un fascicolo per ogni Consigliere che dura quanto dura il	Permanente	

mandato)		
<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

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

## Classe 18: Organi esecutivi circoscrizionali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
UN FASCICOLO PER OGNI COMMISSIONE	Permanente	

## Classe 20: Segretari delle Circoscrizioni

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

Classe 21: Commissario *ad acta* delle Circoscrizioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

## Classe 22: Conferenza dei Presidenti di quartiere

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
VERBALI DELLA CONFERENZA	Permanente	

## TITOLO III: AMMINISTRAZIONE GENERALE

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

## Classe 1: Concorsi, selezioni, colloqui

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b> (un fascicolo con eventuali sottofascicoli)	Permanente	
<b>PROCEDIMENTI PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b> (un fascicolo per ciascun procedimento ( fascicolo per affare, con i seguenti sottofascicoli): - Bando e manifesto  - Domande  - Allegati alle domande (ove previsti dal bando)	Permanente  1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi  1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	da restituire agli interessati  da restituire agli interessati

- 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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<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</b>	10 anni	

<b>PERSONALI</b>		
<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 (schede)</b>	5 anni	
<b>DETERMINAZIONI INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI</b>	5 anni dalla cessazione dal servizio	
<b>RUOLI DEGLI STIPENDI (base di dati/tabulati)</b>	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 PERSONALI</b>	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
<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</b>		

<b>DELL'INDENNIZZO INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE</b>	Permanente	
---	------------	--

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

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

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

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



<p><b>DEI DIPENDENTI SULLE ASSENZE (con allegati) INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- congedo ordinario</li>   <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;">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;">Permanente</p> <p style="text-align: center;">Permanente</p> <p style="text-align: center;">Permanente</p> <p style="text-align: center;">Permanente</p> <p style="text-align: center;">Permanente</p> <p style="text-align: center;">Alla cessazione de servizio</p>	
<p><b>REFERTI DELLE VISITE DI</b></p>		

<b>CONTROLLO INSERITI NEL SINGOLO FASCICOLO DEL PERSONALE</b>	Alla cessazione del servizio	
<b>FOGLI FIRMA; CARTELLINI MARCATEMPO; TABULATI ELETTRONICI DI RILEVAZIONE PRESENZE</b>	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
<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**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</b>	Permanente	
<b>ORGANIZZAZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO (un fascicolo per ciascun corso)</b>	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

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



**TITOLO IV: RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI****Classe 1: Bilancio preventivo e Piano Esecutivo di Gestione (PEG)**

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>BILANCIO PREVENTIVO E ALLEGATI, TRA CUI RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA</b>	Permanente	
<b>PEG ARTICOLATO IN FASCICOLI (un fascicolo per ogni obiettivo)</b>	Permanente, previo sfoltimento	
<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)**

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

## 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	5 anni dal termine del	

immobile locato)	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**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<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 CIASCUNA UOR</b> (repertorio annuale)	2 anni	
<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 sfoltoimento	

## 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 CONTRATTI ASSICURATIVI</b>	5 anni dall'estinzione del contratto	

## Classe 8: Beni immobili

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI</b> (registro o base di dati perenne)	Permanente	
<b>FASCICOLI DI BENI IMMOBILI</b> (un fascicolo per ciascun	Permanente (acquisizione, dismissione, alienazione)	

bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: acquisizione, manutenzione ordinaria, gestione, uso, alienazione e dismissione)	20 anni (manutenzione ordinaria) 5 anni (gestione) 5 anni (uso)	
<b>CONCESSIONI DI OCCUPAZIONE DI SPAZI E AREE PUBBLICHE</b> (repertorio)	Permanente	
<b>CONCESSIONI DI BENI DEL 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	5 anni dalla dismissione del	

possono anche essere di competenza di UOR diverse: acquisizione, manutenzione, concessione in uso, alienazione e altre forme di dismissione)	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>	5 anni dalla scadenza	



(repertorio annuale)	dell'autorizzazione	
<b>RICHIESTE DI AFFISSIONE (con allegati da affiggere) (un fascicolo per richiesta)</b>	2 anni	

## TITOLO V: AFFARI LEGALI

## Classe 1: Contenzioso

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

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

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

## Classe 3: Pareri e consulenze

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PARERI E CONSULENZE	Permanente	

## TITOLO VI: PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

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

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

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

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

<b>PIANI DI LOTTIZZAZIONE</b>	Permanente	Possono essere eliminate le 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

--	--	--

**Classe 3: Edilizia privata**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>AUTORIZZAZIONI EDILIZIE</b> (repertorio)	Permanente	
<b>FASCICOLI DEI RICHIEDENTI</b> <b>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</b> <b>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</b> <b>FINALI DELLE OPERE IN</b> <b>CEMENTO ARMATO</b>	Fino a quando esiste l'edificio	

**Classe 4: Edilizia pubblica**

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

## Classe 6: Catasto

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CATASTO TERRENI: MAPPE	Permanente	
CATASTO TERRENI: REGISTRI	Permanente	
CATASTO TERRENI: INDICE ALFABETICO DEI POSSESSORI	Permanente	
CATASTO TERRENI: ESTRATTI CATASTALI	Permanente	

<b>CATASTO TERRENI: DUNUNCE DI VARIAZIONE (volture)</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 (volture)</b>	Permanente	
<b>RICHIESTE DI VISURE E CERTIFICAZIONI</b>	1 anno	

Classe 7: Viabilità

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>PIANO URBANO DEL</b>		

<b>TRAFFICO</b> (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente con sfolgimento	
<b>PIANO URBANO DELLA MOBILITÀ</b> (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente con sfolgimento	
<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 sfolgimento	
<b>FASCICOLI RELATIVI ALLE IRREGOLARITÀ</b>	10 anni	
<b>INIZIATIVE A FAVORE DELL'AMBIENTE</b>	Permanente con sfolgimento	
<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:</b>	Permanente con sfolgimento	



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

Classe 9: Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

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

<b>VALUTAZIONI E PARERI DI IMPATTO AMBIENTALE</b> (un fascicolo per ciascun parere)	Permanente	
<b>MONITORAGGI DELLA QUALITÀ DELLE ACQUE</b> (fascicolo annuale per attività)	10 anni	
<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</b>		

<b>IRREGOLARITÀ</b>	10 anni	
---------------------	---------	--

**Classe 10: Protezione civile ed emergenze**

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>SEGNALAZIONI PREVENTIVE DI CONDIZIONI METEREOLOGICHE 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 sfooltimento	

**TITOLO VII: SERVIZI ALLE PERSONE**

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

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>FASCICOLI PER PERSONA</b>	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</b> (del professore e della classe) <b>PRODOTTI DALLE SCUOLE CIVICHE</b> (ove presenti)	Permanenti	

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

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

## Classe 5: Istituti culturali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>ATTIVITÀ ORDINARIE ANNUALI</b> (un fascicolo per attività e per periodo)	10 anni	
<b>EVENTI CULTURALI</b> (un fascicolo per evento)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
<b>FESTE CIVILI E/O RELIGIOSE</b>	Permanente, previo sfoltimento del carteggio	

(un fascicolo per iniziativa)	temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
<b>INIZIATIVE CULTURALI</b> (un fascicolo per iniziativa)	Permanente, previo sfortimento 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 sfortimento 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 sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
<b>PROGRAMMAZIONE PER SETTORI</b> (un fascicolo per ciascun settore)	Permanente, previo sfortimento 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</b> (consultori, informa giovani, etc.) (un fascicolo per	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e	



struttura)	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 sfoltimento 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 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 13: Attività ricreativa e di socializzazione**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>FUNZIONAMENTO ED ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE</b> (colonie, centri ricreativi, etc.) (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 sfoltoimento 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 sfoltoimento 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 sfortimento 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 sfortimento 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 sfortimento 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 sfortimento 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 sfortimento 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 sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

--	--	--

**TITOLO IX: POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA****Classe 1: Prevenzione ed educazione stradale**

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

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<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</b>	10 anni	

<b>DELLA STRADA</b> (repertorio)		
<b>ACCERTAMENTO DI 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 RIMOSI</b> (un fascicolo per ciascun veicolo)	2 anni	

## Classe 3: Informativa

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 D PUBBLICA SICUREZZA</b> (un fascicolo annuale)	5 anni	
<b>SERVIZIO STRAORDINARIO DI PUBBLICA SICUREZZA, IN CASO DI EVENTI PARTICOLARI:</b> manifestazioni, concerti, etc. (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:</b> edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico,	Permanente	

<b>sociale, etc.</b> (un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento)		
--	--	--

## 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</b>		

<b>AUTORIZZAZIONI SANITARIE</b> (un fascicolo per ciascuna persona/ditta)	5 anni dalla cessazione dell'attività	
<b>CONCESSIONI DI AGIBILITÀ</b> (repertorio annuale)	Permanente	
<b>FASCICOLI DEI RICHIEDENTI L'AGIBILITÀ</b> (un fascicolo per ciascun richiedente)	Permanente	

**Classe 2: Trattamenti sanitari obbligatori**

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

## Classe 5: Randagismo animale e ricoveri

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
GESTIONE DEI RICOVERI E DEGLI EVENTI CONNESSI (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</b>		

<b>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

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<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
REGISTRI DI SEPPELLIMENTO	Permanente	
REGISTRI DI TUMULAZIONE	Permanente	
REGISTRI DI ESUMAZIONE	Permanente	
REGISTRI DI ESTUMULAZIONE	Permanente	
REGISTRI DI CREMAZIONE	Permanente	
REGISTRI DELLA DISTRIBUZIONE TOPOGRAFICA DELLE TOMBE CON ANNESSE SCHEDE ONOMASTICHE	Permanente	
TRASFERIMENTO DELLE SALME (un 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
ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO (un elenco per ciascuna elezione)	5 anni	
ALBO DEGLI SCRUTATORI (un elenco per ciascuna elezione)	5 anni	

## Classe 2: Liste elettorali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
LISTE GENERALI	1 anno dopo la redazione della successiva	
LISTE SEZIONALI	1 anno dopo la redazione della successiva	
VERBALI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE	Permanente	
COPIA DEI VERBALI DELLA		

<b>COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE IN ORDINE 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 (carteggio)</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>	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>	<b>X</b>	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
LISTE DI LEVA (una per anno)	Permanente	
LISTA DEGLI ELIMINATI/ESENTATI (una per anno)	Permanente	

## Classe 2: Ruoli matricolari

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
UN RUOLO MATRICOLARE PER ANNO	Permanente	

## Classe 3: Caserme, alloggi e servitù militari

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

**1) Classe 4: Requisizioni per utilità militari**

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





## ALLEGATO N. 6 bis

### PIANO DI CONSERVAZIONE ADOTTATO DAL COMUNE DI SORTINO

#### 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 – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti – 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 del Procedimento Amministrativo, 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**

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

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

<b>COSTITUZIONE DELLE CIRCOSCRIZIONI</b>	Permanente	
<b>VERBALI E DELIBERAZIONI DELLA COMMISSIONE COMUNALE PER LA TOPONOMASTICA (Repertorio annuale)</b>	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 sfooltimento 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 (repertorio annuale)</b>	Permanente	
<b>REDAZIONE DEI REGOLAMENTI (un fascicolo per ciascun affare)</b>	Permanente, previo sfooltimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri

## Classe 5: Stemma, gonfalone, sigillo

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

## Classe 6: Archivio generale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
REGISTRO DI PROTOCOLLO	Permanente	
REPERTORIO DEI FASCICOLI	Permanente	

<b>ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA</b> (aggiornamento del manuale di gestione con titolare 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 DELLE SPESE POSTALI</b>	1 anno	
<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</b>		

<b>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

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

## Classe 8: Informazioni e relazioni con il pubblico

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>INIZIATIVE SPECIFICHE DELL'URP</b> (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente, dopo sfoltimento 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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>ATTRIBUZIONE DI COMPETENZE AGLI UFFICI</b>	Permanente	
<b>ORGANIGRAMMA</b> (Un fascicolo per ciascuna definizione)	Permanente	

dell'organigramma)		
<b>ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI</b> (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente	
<b>ORARI DI APERTURA DEGLI 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**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<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 SIGILLO</b> (un fascicolo)	Permanente	

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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> ad es. adesione a movimenti di opinione (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 sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	
<b>PARTECIPAZIONE DEL COMUNE A ENTI E ASSOCIAZIONI</b> (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfolgimento 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**

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

**Classe 2: Vice-Sindaco**

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

**Classe 3: Consiglio**

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



<b>GIORNO</b>		
<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
ACCREDITAMENTO PRESSO IL CONSIGLIO	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi

## Classe 7: Giunta

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

## Classe 8: Commissario prefettizio e straordinario

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

**Classe 9: Segretario e Vice-Segretario**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>FASCICOLO PERSONALE (nomina, etc.) 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
FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

## Classe 14: Organi di Controllo interni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
UN FASCICOLO PER OGNI ORGANO	Permanente	

## Classe 15: Organi Consultivi

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
UN FASCICOLO PER OGNI ORGANO	Permanente	

## Classe 16: Consigli circoscrizionali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLI PERSONALI (un fascicolo per ogni Consigliere che dura quanto dura il	Permanente	

mandato)		
<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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
UN FASCICOLO PER OGNI COMMISSIONE	Permanente	

## Classe 20: Segretari delle Circoscrizioni

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

Classe 21: Commissario *ad acta* delle Circoscrizioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

## Classe 22: Conferenza dei Presidenti di quartiere

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
VERBALI DELLA CONFERENZA	Permanente	

## TITOLO III: AMMINISTRAZIONE GENERALE

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

## Classe 1: Concorsi, selezioni, colloqui

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b> (un fascicolo con eventuali sottofascicoli)	Permanente	
<b>PROCEDIMENTI PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b> (un fascicolo per ciascun procedimento ( fascicolo per affare, con i seguenti sottofascicoli): - Bando e manifesto  - Domande  - Allegati alle domande (ove previsti dal bando)	Permanente  1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi  1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	da restituire agli interessati  da restituire agli interessati

<p>- Verbali</p> <p>- Prove d'esame</p> <p>- Copie bando restituite al Comune</p>	<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><b>CURRICULA INVIATI PER RICHIESTE DI ASSUNZIONE</b></p>	<p>2 anni</p>	
<p><b>DOMANDE DI ASSUNZIONE PERVENUTE SENZA INDIZIONE DI CONCORSO O SELEZIONE</b></p>	<p>1 anno</p>	

Classe 2: Assunzioni e cessazioni

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



## 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</b>	10 anni	

<b>PERSONALI</b>		
<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 (schede)</b>	5 anni	
<b>DETERMINAZIONI INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI</b>	5 anni dalla cessazione dal servizio	
<b>RUOLI DEGLI STIPENDI (base di dati/tabulati)</b>	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 PERSONALI</b>	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
<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</b>		

<b>DELL'INDENNIZZO INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE</b>	Permanente	
---	------------	--

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

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

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

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<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	
<b>DOMANDE E DICHIARAZIONI DEI DIPENDENTI SULL'ORARIO INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE:</b> <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;">2 anni</p> <p style="text-align: center;">2 anni</p> <p style="text-align: center;">2 anni</p> <p style="text-align: center;">2 anni</p> <p style="text-align: center;">Permanente</p>	
<b>DOMANDE E DICHIARAZIONI</b>		

<p><b>DEI DIPENDENTI SULLE ASSENZE (con allegati) INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- congedo ordinario</li>   <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;">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;">Permanente</p> <p style="text-align: center;">Permanente</p> <p style="text-align: center;">Permanente</p> <p style="text-align: center;">Permanente</p> <p style="text-align: center;">Permanente</p> <p style="text-align: center;">Alla cessazione de servizio</p>	
<p><b>REFERTI DELLE VISITE DI</b></p>		



<b>CONTROLLO INSERITI NEL SINGOLO FASCICOLO DEL PERSONALE</b>	Alla cessazione del servizio	
<b>FOGLI FIRMA; CARTELLINI MARCATEMPO; TABULATI ELETTRONICI DI RILEVAZIONE PRESENZE</b>	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
<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**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</b>	Permanente	
<b>ORGANIZZAZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO (un fascicolo per ciascun corso)</b>	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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI COLLABORATORI ESTERNI</b>	Permanente	
<b>ELENCO DEGLI INCARICHI CONFERITI (repertorio)</b>	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 (un fascicolo per ogni obiettivo)</b>	Permanente, previo sfoltimento	
<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 (un fascicolo per ogni variazione)</b>	Permanente, previo sfoltimento	

## 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	5 anni dal termine del	

immobile locato)	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**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<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 CIASCUNA UOR</b> (repertorio annuale)	2 anni	
<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 sfolgimento	

## 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 CONTRATTI ASSICURATIVI</b>	5 anni dall'estinzione del contratto	

## Classe 8: Beni immobili

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI</b> (registro o base di dati perenne)	Permanente	
<b>FASCICOLI DI BENI IMMOBILI</b> (un fascicolo per ciascun	Permanente (acquisizione, dismissione, alienazione)	

bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: acquisizione, manutenzione ordinaria, gestione, uso, alienazione e dismissione)	20 anni (manutenzione ordinaria) 5 anni (gestione) 5 anni (uso)	
<b>CONCESSIONI DI OCCUPAZIONE DI SPAZI E AREE PUBBLICHE</b> (repertorio)	Permanente	
<b>CONCESSIONI DI BENI DEL 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	5 anni dalla dismissione del	



possono anche essere di competenza di UOR diverse: acquisizione, manutenzione, concessione in uso, alienazione e altre forme di dismissione)	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>	5 anni dalla scadenza	

(repertorio annuale)	dell'autorizzazione	
<b>RICHIESTE DI AFFISSIONE (con allegati da affiggere) (un fascicolo per richiesta)</b>	2 anni	

## TITOLO V: AFFARI LEGALI

## Classe 1: Contenzioso

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

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

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

## Classe 3: Pareri e consulenze

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PARERI E CONSULENZE	Permanente	

## TITOLO VI: PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

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

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

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

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

<b>PIANI DI LOTTIZZAZIONE</b>	Permanente	Possono essere eliminate le 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

--	--	--

**Classe 3: Edilizia privata**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>AUTORIZZAZIONI EDILIZIE</b> (repertorio)	Permanente	
<b>FASCICOLI DEI RICHIEDENTI</b> <b>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</b> <b>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</b> <b>FINALI DELLE OPERE IN</b> <b>CEMENTO ARMATO</b>	Fino a quando esiste l'edificio	

**Classe 4: Edilizia pubblica**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>COSTRUZIONE DI EDILIZIA</b> <b>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 (volture)</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 (volture)</b>	Permanente	
<b>RICHIESTE DI VISURE E CERTIFICAZIONI</b>	1 anno	

Classe 7: Viabilità

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PIANO URBANO DEL		

<b>TRAFFICO</b> (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente con sfoltimento	
<b>PIANO URBANO DELLA MOBILITÀ</b> (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente con sfoltimento	
<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:</b>	Permanente con sfoltimento	

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

Classe 9: Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

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

<b>VALUTAZIONI E PARERI DI IMPATTO AMBIENTALE</b> (un fascicolo per ciascun parere)	Permanente	
<b>MONITORAGGI DELLA QUALITÀ DELLE ACQUE</b> (fascicolo annuale per attività)	10 anni	
<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</b>		

<b>IRREGOLARITÀ</b>	10 anni	
---------------------	---------	--

**Classe 10: Protezione civile ed emergenze**

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

**TITOLO VII: SERVIZI ALLE PERSONE**

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

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>FASCICOLI PER PERSONA</b>	Permanente	Permanente, previo sfortimento 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</b> (del professore e della classe) <b>PRODOTTI DALLE SCUOLE CIVICHE</b> (ove presenti)	Permanenti	

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

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

## Classe 5: Istituti culturali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<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>	Permanente, previo sfooltimento del carteggio	



(un fascicolo per iniziativa)	temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
<b>INIZIATIVE CULTURALI</b> (un fascicolo per iniziativa)	Permanente, previo sfortimento 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 sfortimento 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 sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
<b>PROGRAMMAZIONE PER SETTORI</b> (un fascicolo per ciascun settore)	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

<b>ACCORDI CON I DIFFERENTI SOGGETTI</b> (un fascicolo per ciascun soggetto)	Permanente, previo sfortimento 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 sfortimento 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 sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
<b>RICOGNIZIONE DEI RISCHI</b> (un fascicolo per affare)	Permanente, previo sfortimento 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</b> (consultori, informa giovani, etc.) (un fascicolo per	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e	

struttura)	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 sfoltimento 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 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 13: Attività ricreativa e di socializzazione

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>FUNZIONAMENTO ED ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE</b> (colonie, centri ricreativi, etc.) (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 sfortimento 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 sfortimento 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 sfortimento 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 sfolgimento 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 sfolgimento 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 sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	



--	--	--

**TITOLO IX: POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA****Classe 1: Prevenzione ed educazione stradale**

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

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<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</b>	10 anni	

<b>DELLA STRADA</b> (repertorio)		
<b>ACCERTAMENTO DI 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

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<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 D PUBBLICA SICUREZZA</b> (un fascicolo annuale)	5 anni	
<b>SERVIZIO STRAORDINARIO DI PUBBLICA SICUREZZA, IN CASO DI EVENTI PARTICOLARI:</b> manifestazioni, concerti, etc. (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:</b> edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico,	Permanente	

<b>sociale, etc.</b> (un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento)		
--	--	--

**TITOLO X: TUTELA DELLA SALUTE**

**Classe 1: Salute e igiene pubblica**

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

<b>AUTORIZZAZIONI SANITARIE</b> (un fascicolo per ciascuna persona/ditta)	5 anni dalla cessazione dell'attività	
<b>CONCESSIONI DI AGIBILITÀ</b> (repertorio annuale)	Permanente	
<b>FASCICOLI DEI RICHIEDENTI L'AGIBILITÀ</b> (un fascicolo per ciascun richiedente)	Permanente	

**Classe 2: Trattamenti sanitari obbligatori**

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

<b>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
REGISTRI DI SEPPELLIMENTO	Permanente	
REGISTRI DI TUMULAZIONE	Permanente	
REGISTRI DI ESUMAZIONE	Permanente	
REGISTRI DI ESTUMULAZIONE	Permanente	
REGISTRI DI CREMAZIONE	Permanente	
REGISTRI DELLA DISTRIBUZIONE TOPOGRAFICA DELLE TOMBE CON ANNESSE SCHEDE ONOMASTICHE	Permanente	
TRASFERIMENTO DELLE SALME (un 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
ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO (un elenco per ciascuna elezione)	5 anni	
ALBO DEGLI SCRUTATORI (un elenco per ciascuna elezione)	5 anni	

## Classe 2: Liste elettorali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
LISTE GENERALI	1 anno dopo la redazione della successiva	
LISTE SEZIONALI	1 anno dopo la redazione della successiva	
VERBALI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE	Permanente	
COPIA DEI VERBALI DELLA		

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

<b>VERBALI DEI PRESIDENTI DI SEGGIO</b>	<b>X</b>	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 (un fascicolo per ciascuna iniziativa)</b>	5 anni dopo il referendum	

## TITOLO XIII: AFFARI MILITARI

## Classe 1: Leva e servizio civile sostitutivo

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

## Classe 2: Ruoli matricolari

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
UN RUOLO MATRICOLARE PER ANNO	Permanente	

## Classe 3: Caserme, alloggi e servitù militari

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



**1) Classe 4: Requisizioni per utilità militari**

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



**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

*Su conforme attestazione del messo comunale, si certifica che copia integrale della presente Deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio Comunale (ON- LINE)*

*Dal... 18 MAR. 2016.....al... 02 APR. 2016.....al n.ro 392 del registro delle pubblicazioni*

*Dalla Residenza Municipale li 18 MAR. 2016*

**IL MESSO COMUNALE**

*f.to Sig. Scamporlino Mario*

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

*f.to D.ssa Valentina La Vecchia*

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

*Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio*

**ATTESTA**

*- Che la presente deliberazione, è divenuta esecutiva il... 16-3-2016.....*

- Perché dichiarata immediatamente esecutiva ( art.134, comma 4 del T.U. n. 267/2000)*  
 *Decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione senza reclami e/o opposizioni.  
( art.134, comma 3 del T.U. n. 267/2000)*

*Sortino.....*

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

*f.to D.ssa Valentina La Vecchia*

*E' copia conforme all'originale*

*Dalla Residenza Municipale,.....*

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

*f.to D.ssa Valentina La Vecchia*

