

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Art. 5 DPCM 3/12/2013

Linee guida AgID, aggiornamento delle
regole tecniche in base all'art. 71 del Codice
dell'amministrazione digitale - CAD

COMUNE DI CESANO MADERNO (MB)



INDICE

SEZIONE I - Disposizioni generali	5
Articolo 1 - Ambito di applicazione	5
Articolo 2 - AOO e modello di protocollazione adottato	5
Articolo 3 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	6
Articolo 4 - Sistema di Gestione Informatica dei Documenti.....	7
Articolo 5 - Piano di sicurezza.....	9
SEZIONE II - Formazione dei documenti	10
Articolo 6 - Disposizioni generali sulla produzione dei documenti.....	10
Articolo 7 – Criteri e informazioni minime del documento cartaceo prodotto dal Comune	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	16
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	20
Articolo 20 - Eliminazione dei protocolli diversi alternativi al SGID.....	20

Articolo 21 - Documenti soggetti obbligatoriamente alla registrazione di protocollo.....	20
Articolo 22 - Documenti non soggetti all'obbligo della registrazione di protocollo.....	20
Articolo 23 - Registrazione di protocollo	20
Articolo 24 - Registrazione di protocollo dei documenti informatici	21
Articolo 25 - Segnatura di protocollo dei documenti cartacei.....	22
Articolo 26 - Segnatura di protocollo dei documenti informatici.....	23
Articolo 27 - Riservatezza delle registrazioni di protocollo	24
Articolo 28 - Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo	24
Articolo 29 - Registro giornaliero delle registrazioni di protocollo	25
Articolo 30 - Differimento dei termini di registrazione	25
Articolo 31 - Registro di emergenza.....	25
SEZIONE V - Classificazione e fascicolazione dei documenti	27
Articolo 32 - Titolario di classificazione e piano di conservazione dell'archivio.....	27
Articolo 33 - Classificazione dei documenti.....	27
Articolo 34 - Formazione e identificazione dei fascicoli	28
SEZIONE VI - Gestione della corrispondenza in entrata	32
Articolo 35 - Ricezione	32
Articolo 36 - Gestione della corrispondenza cartacea.....	32
Articolo 37 - Gestione della corrispondenza informatica.....	33
Articolo 38 - Registrazione di protocollo e classificazione	33
Articolo 39 - Assegnazione.....	34
Articolo 40 - Scansione.....	34
Articolo 41 - Recapito e presa in carico della corrispondenza informatica.....	35
Articolo 42 - Sub assegnazione	35
Articolo 43 - Fascicolazione.....	35
SEZIONE VII - Gestione dei documenti interni, dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi.....	36
Articolo 44 - Produzione dei documenti della AOO.....	36
Articolo 45 - Gestione dei flussi documentali interni	36

Articolo 46 - Gestione dei procedimenti amministrativi.....	36
SEZIONE VIII - Gestione della corrispondenza in uscita	37
Articolo 47 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo	37
Articolo 48 - Spedizione dei documenti informatici.....	37
SEZIONE IX - Archiviazione dei documenti.....	39
Articolo 49 - Archivio dell'amministrazione	39
Articolo 50 - Archivio corrente	39
Articolo 51 - Archivio di deposito	40
Articolo 52 - Procedure di selezione e scarto dei documenti cartacei	41
Articolo 53 - Archivio storico	41
Articolo 54 - Archivio digitale	42
Articolo 55 - Archivio ibrido.....	42
Articolo 56 - Procedure di selezione e scarto dei documenti informatici.....	43
SEZIONE X - Approvazione ed aggiornamento	44
Articolo 57 - Approvazione, aggiornamento e pubblicità del manuale	44
GLOSSARIO	45
ELENCO DEGLI ALLEGATI.....	55

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Ambito di applicazione

Il presente Manuale di Gestione, adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3/12/2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico” ed integrato con quanto previsto linee guida AgID, che aggiornano le regole tecniche in base all’art. 71 del Codice dell’amministrazione digitale - CAD, descrive il sistema di gestione documentale e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Cesano Maderno.

Articolo 2 – AOO e modello di protocollazione adottato

Ai fini della gestione documentale il Comune di Cesano Maderno (d’ora in poi denominato anche Comune o Ente) è costituito in un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), i cui dati sono riportati nel sito comunale in Amministrazione trasparente e sul sito IPA <http://www.indicepa.gov.it>.

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 Cesano Maderno è decentrato, in quanto la protocollazione dei documenti, siano essi in arrivo in forma elettronica, in partenza o interni, è svolta di norma dagli operatori individuati in ciascuna unità organizzativa, in base a quanto definito negli atti di organizzazione; in particolare, per quanto riguarda la registrazione dei protocolli in partenza, sono abilitati tutti gli operatori dell’Ente.

La protocollazione dei documenti cartacei in arrivo è eseguita di regola dall’unità operativa “Protocollo e archivio”.

Il Responsabile della gestione documentale (RGD), in collaborazione con l’Amministratore di Sistema, provvede a definire i livelli d’accesso al sistema; l’Amministratore di Sistema, su indicazione dei Dirigenti/Responsabili, assegna le abilitazioni all’accesso e all’utilizzo delle funzioni del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del Comune di Cesano Maderno; le principali abilitazioni sono riportate nell’allegato n. 2 del presente manuale.

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

Nell'ambito del Comune di Cesano Maderno, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del DPR 445/00, è stato istituito con determinazione dirigenziale un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, denominato unità operativa "Protocollo e archivio".

Conformemente ai requisiti previsti dal medesimo art. 61, comma 2, a capo di tale unità operativa è stato nominato un Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi; tale nomina è avvenuta con atto dirigenziale, secondo i criteri e le modalità previste nel "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" adottato dal Comune di Cesano Maderno.

Il dirigente dell'area "Servizi di promozione territoriale e affari generali", con proprio provvedimento, inoltre individua il vicario facente funzioni in caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Al Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione documentale e degli archivi (d'ora in poi denominato 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:

- definisce, in collaborazione con l'Amministratore di Sistema, 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, d'intesa con l'Amministratore di Sistema, che le funzionalità del Sistema, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate nel più breve tempo possibile, compatibilmente con le cause dell'eventuale blocco;
- 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 la formazione e la gestione dell'archivio digitale dell'Ente, nonché la corretta conservazione degli archivi cartacei; il buon funzionamento del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti è garantito dall'Amministratore di sistema;
- 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 del Comune;

- collabora, per quanto di competenza, insieme ai responsabili per il trattamento dei dati personali, all'aggiornamento del piano per la sicurezza informatica, di cui all'articolo 5 del presente manuale, secondo quanto disposto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", predisposto e aggiornato dall'Amministratore di sistema e dal responsabile per la continuità operativa e disaster recovery;
- 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";
- 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.

Le attività relative alla predisposizione ed invio in conservazione sostitutiva del registro giornaliero di protocollo, vengono effettuate, ove possibile, in automatico dall'applicativo gestionale del protocollo informatico, sotto la supervisione del Responsabile e del vicario del protocollo; in caso di loro assenza, ove necessario, provvede il Dirigente con il supporto dell'UO Sistemi Informativi.

Il Responsabile della Conservazione del Comune di Cesano Maderno, individuato ai sensi dell'art. 7, commi 3 e 4 del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione", ai sensi dell'articolo 6, comma 6, del medesimo DPCM, nei limiti e secondo le modalità previste nel contratto di affidamento del servizio, curato e sottoscritto dal Dirigente a cui fa capo l'UO Sistemi Informativi, delega formalmente lo svolgimento del processo di conservazione digitale ad un soggetto conservatore accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) e vigila periodicamente sullo svolgimento dell'attività svolta da parte della struttura di conservazione.

Articolo 4 – Sistema di Gestione Informatica dei Documenti

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

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti adottato dal Comune di Cesano Maderno è integrato funzionalmente con le caselle di posta elettronica certificata (PEC) attivate dall'Ente; le suddette caselle di posta elettronica sono rinvenibili nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito del Comune di Cesano Maderno e sul sito IPA <http://www.indicepa.gov.it>.

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 di Gestione Informatica dei Documenti:

- 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.

Per la descrizione completa delle funzionalità di Gestione Informatica dei documenti si rimanda al manuale operativo del software di protocollo informatico.

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" ed è conforme alle vigenti disposizioni di legge.

Tale piano è predisposto dal Responsabile dei servizi informativi e dal Responsabile per la continuità operativa e disaster recovery.

Il Responsabile della gestione documentale e della conservazione ed i Responsabili per il trattamento dei dati personali collaborano, per quanto di competenza, all'aggiornamento del piano, 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 piano di sicurezza si rimanda al Documento Programmatico per la Sicurezza e al Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery, approvati con deliberazione di Giunta Comunale.

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 di Cesano Maderno, conformemente a quanto sancito dall'art. 3 del D. Lgs. 39/93, nello svolgimento delle proprie attività, predispone i propri atti utilizzando sistemi informativi automatizzati.

L'Ente, nell'ottica di una progressiva dematerializzazione della propria attività amministrativa, procede ad una graduale riduzione dei documenti cartacei da esso prodotti, fino a giungere alla formazione degli originali dei propri documenti esclusivamente in modalità digitale, entro e non oltre l'11 agosto 2016, salvo quanto previsto dall'art. 47.

I documenti prodotti dal Comune, i cui originali siano su supporto informatico, 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 – Criteri e informazioni minime del documento cartaceo prodotto dal Comune

I documenti cartacei vengono redatti utilizzando i modelli predisposti dall'Ente e sulla base delle linee guida della Funzione Pubblica.

Le informazioni minime presenti nei documenti cartacei prodotti dal Comune di Cesano Maderno sono le seguenti:

- denominazione e stemma ufficiale del Comune di Cesano Maderno;
- indicazione dell'AOO e dell'ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo del Comune di Cesano Maderno comprensivo di numero di telefono, fax e casella di posta elettronica istituzionale;
- indicazione di luogo, giorno, mese e anno di formazione;

- indice di classificazione e numero del fascicolo, ove disponibile;
- numero e data di protocollo, se soggetto a registrazione;
- numero degli allegati ove presenti;
- oggetto;
- riferimenti ad eventuali documenti precedenti;
- sottoscrizione a cura del Responsabile, o dei responsabili, del procedimento;
- indicazione del destinatario qualora si tratti di documento in uscita.

Articolo 8 – Produzione dei documenti informatici

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

I documenti informatici prodotti dal Comune contengono le informazioni minime elencate nel precedente art. 7; il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti mantiene il collegamento tra il documento e i dati inseriti in fase di protocollazione, ivi incluso il numero di protocollo assegnato.

I documenti informatici prodotti dal Comune rispettano quanto previsto dalle linee guida AgID, che aggiornano le regole tecniche in base all'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale - CAD

I formati elettronici in cui sono prodotti i documenti informatici registrati sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del Comune di Cesano Maderno:

- sono conformi a quanto disposto dall'allegato n. 2 al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di AgID;
- sono aperti o basati comunque su specifiche pubbliche, completamente documentati e preferibilmente riconosciuti come standard da organismi internazionali;
- sono indipendenti da specifiche piattaforme tecnologiche hardware e software;
- non possono contenere macroistruzioni o codice eseguibile;
- sono ampiamente adottati;
- sono preferibilmente stabili e non soggetti a continue modificazioni nel tempo;
- sono preferibilmente utilizzabili con versioni precedenti e successive dell'applicativo software che li ha prodotti;
- sono privi di meccanismi tecnici di protezione che possano impedirne la replica del contenuto su nuovi supporti o la possibilità di effettuare migrazioni, pregiudicandone la fruibilità nel lungo periodo a causa dell'obsolescenza tecnologica;
- permettono la fruizione anche ad utenti diversamente abili.

I formati elettronici utilizzati dal Comune sono elencati nell'allegato n. 3 del presente manuale. Le specifiche tecniche dei formati, sono quelle individuate dall'Allegato 2 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" di AgID.

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 del Comune 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 firma elettronica (c.d. firma elettronica “debole”) il Comune di Cesano Maderno adotta la *User-Id* e la *Password* per l’accesso al Sistema da parte degli utenti interni.

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, nelle registrazioni e nelle operazioni dove è sufficiente l’identificazione informatica del soggetto che le esegue.

I criteri di sicurezza alla base della gestione delle *Password* da parte dell’Ente, sono specificati nel piano di sicurezza di cui all’art. 5 del presente manuale di gestione.

Per quanto concerne l’identificazione degli utenti esterni, il Comune di Cesano Maderno ha provveduto all’ 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).

Per quanto concerne gli utenti esterni sarà inoltre prevista la possibilità di accedere al sistema al fine di inviare istanze, segnalazioni e comunicazioni previa identificazione per mezzo di Carta d’identità elettronica CIE, CRS e CNS.

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.

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 Cesano Maderno 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.

Le soluzioni di firma elettronica qualificata adottata dal Comune di Cesano Maderno sono:

- la firma digitale;
- i certificati di firma presenti su CRS/CNS;
- i certificati di firma presenti sulla CIE.

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 Cesano Maderno nello svolgimento della propria attività istituzionale sono sottoscritti dai responsabili del procedimento con firma digitale conforme alla normativa vigente.

La sottoscrizione con firma digitale di documenti informatici prodotti dal Comune di Cesano Maderno avviene previa conversione dei suddetti documenti in uno dei formati elettronici idonei alla conservazione digitale, secondo le modalità stabilite nell'allegato n. 3 del presente manuale e prima di eseguire la registrazione di ciascun documento sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti dell'Ente.

Il titolare del dispositivo di firma digitale, e di certificato di firma su CIE, 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 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, salvo il caso di documenti analogici originali unici individuati ai sensi del DPCM 21/03/2013 "Individuazione

di particolari tipologie di documenti analogici originali unici”; il Comune di Cesano Maderno 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 Cesano Maderno utilizzando i formati idonei alla conservazione previsti dall’allegato n. 2 del DPCM 3/12/2013 e conformemente a quanto previsto nell’allegato n. 3 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 del 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 Cesano Maderno 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. 3 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 Cesano Maderno mantiene l'originale informatico.

SEZIONE III – RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 18 – Ricezione di documenti cartacei

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

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

I documenti cartacei che pervengono agli uffici del Comune, se soggetti all'obbligo della registrazione di protocollo, vengono presi in carico dal personale che li riceve e, da questi, fatti pervenire, nel corso della stessa giornata lavorativa all'unità operativa "Protocollo e archivio" al fine di permetterne la protocollazione.

I documenti pervenuti tramite telefax vengono trattati con le stesse modalità degli altri documenti cartacei in arrivo, salvo il caso in cui il mittente sia una pubblica amministrazione; a tale proposito corre infatti l'obbligo 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 che esegue la protocollazione rilascerà la fotocopia del primo foglio con apposto il timbro o l'etichetta contenente i dati di protocollo, oppure la ricevuta prodotta automaticamente dal SGID, contenente il numero e la data del protocollo; se, invece, la protocollazione sarà eseguita in un momento successivo, oppure da un diverso ufficio, l'operatore che prende in carico il documento rilascerà una fotocopia del primo foglio firmata, apponendovi la data di arrivo.

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

Articolo 19 – Ricezione di documenti informatici

Ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D. Lgs. 82/05, i documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta 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 Cesano Maderno mediante le caselle di posta elettronica certificata attivate dall'Ente.

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

Le suddette caselle PEC e le eventuali altre che dovessero essere attivate dal Comune di Cesano Maderno vengono 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 PEC 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" è resa accessibile al personale abilitato ad eseguire la registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

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

I documenti informatici provenienti da altre pubbliche amministrazioni possono essere recapitati al Comune di Cesano Maderno sia attraverso le suddette caselle PEC, 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, provvede alla registrazione. Tali eventualità devono comunque essere disincentivate rispetto all'utilizzo del canale istituzionale appositamente predisposto che è la posta elettronica certificata.

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

SEZIONE IV – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 20 – Eliminazione dei protocolli diversi alternativi al SGID

Nell'ambito del Comune di Cesano Maderno, 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 tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione.

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 da parte dell'Ente e i metadati ad essi associati sono elencati nell'allegato n. 5 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, salvo quanto previsto dall'art.28.

La numerazione delle registrazioni di protocollo dei documenti del Comune di Cesano Maderno è unica e progressiva; corrisponde all'anno solare, chiudendosi il 31 dicembre di ogni anno e ricominciando da 1 all'inizio dell'anno successivo. Il numero di protocollo è composto da almeno sette cifre numeriche.

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

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

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

Le registrazioni di protocollo del Comune di Cesano Maderno, inoltre, contengono i seguenti dati opzionali:

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

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

Articolo 24 – Registrazione di protocollo dei documenti informatici

La registrazione di protocollo dei documenti informatici viene eseguita dopo aver accertato che gli stessi siano leggibili attraverso i sistemi utilizzati dal Comune Cesano Maderno; 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 di un documento cartaceo avviene mediante l'apposizione su di esso di un timbro sul quale siano riportate le seguenti informazioni:

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

Sul documento da segnare potrà, alternativamente, essere apposta un'etichetta adesiva, non rimovibile né modificabile, prodotta dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti all'atto dell'operazione di registrazione di protocollo; su di essa andranno riportati i dati precedentemente specificati, sia in chiaro sia, eventualmente, sotto forma di codice a barre in modo da facilitare un eventuale processo di scansione in modalità batch (scansione massiva).

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 Unità Organizzativa Responsabile competente del trattamento.

Articolo 27 – Riservatezza delle registrazioni di protocollo

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

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

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

Le tipologie documentarie riservate e le modalità di trattamento delle stesse, ivi compresi i livelli di riservatezza da associare a ciascuna, sono individuate dal Responsabile della gestione documentale d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali.

Secondo i medesimi criteri vengono definiti anche i livelli di riservatezza dei fascicoli informatici; tale operazione viene eseguita al momento dell'apertura degli stessi sul Sistema. Per quanto concerne le caselle di posta elettronica attivate dal Comune di Cesano Maderno ed integrate con il protocollo, viene consentito l'accesso ad esse, per la protocollazione, esclusivamente al personale autorizzato sulla base dell'organizzazione dell'Ente.

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 immodificabile (la data e il numero di

protocollo) comporta l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

La modifica anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in maniera immodificabile, 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'immodificabilità 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 al massimo entro la giornata lavorativa successiva a quella di ricezione.

Eccezionalmente, in presenza di situazioni che lo rendano necessario, come un consistente ed imprevisto carico di lavoro che non permetta di effettuare le registrazioni di protocollo nella stessa giornata lavorativa e qualora, a causa di tale condizione, possa venir meno un diritto di terzi, il Responsabile della gestione documentale 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, in modalità manuale, su un registro, anche cartaceo, di emergenza.

Le informazioni da inserire nel registro di emergenza sono le stesse previste dal protocollo generale.

Le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza, si tratti di documenti in entrata, in uscita o interni, competono all'unità operativa "Protocollo e archivio".

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

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

SEZIONE V – CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 32 – Titolare di classificazione e piano di conservazione dell'archivio

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

Il titolare di classificazione consiste in un sistema 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.

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 titolare di classificazione e il piano di conservazione adottati dal Comune di Cesano Maderno sono quelli riportati nell'allegato n. 4 del presente manuale.

Qualora, a seguito di modifiche legislative, risulti necessario aggiornare tali strumenti ovvero si presenti la necessità di apportare variazioni o modifiche, 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.

Le modifiche al titolare, di cui al comma precedente, possono essere apportate esclusivamente nel caso in cui si tratti di integrazioni, mentre è esclusa la possibilità di apportare sostituzioni e cancellazioni.

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 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. 4 del presente manuale ed è finalizzata ad organizzare logicamente, in

relazione alle funzioni dell'Ente, tutti i documenti ricevuti e prodotti dal Comune di Cesano Maderno, 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.

Nel caso siano presenti errori nell'indice di classificazione di un documento protocollato in arrivo, il Responsabile del procedimento cui viene assegnato il documento può procedere alla correzione dei dati nel sistema; il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti manterrà traccia delle operazioni svolte, registrandone l'autore, la data e l'ora.

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

Nell'ambito del Comune di Cesano Maderno, tutti gli operatori 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.

In ossequio a quanto previsto dalle linee guida AgID, che aggiornano le regole tecniche in base all'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale - CAD, nell'allegato n. 4 del presente manuale sono riportati i tipi documento prodotti dai gestionali integrati dell'Ente, con relativa descrizione e classificazione.

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.

Per la descrizione completa delle modalità tecniche utilizzate per la formazione di un nuovo fascicolo nel Sistema si rimanda al manuale operativo del software di protocollo informatico. 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 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 Cesano Maderno, 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. 4, 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 dei singoli uffici incaricati della trattazione dei relativi affari.

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

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

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

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

Anche i fascicoli composti esclusivamente da documenti cartacei devono essere formati sul sistema di Gestione Informatica dei Documenti, collegando tra loro le registrazioni di protocollo relative ai documenti cartacei contenuti nel fascicolo; tale operazione è fondamentale al fine di mantenere la corretta numerazione univoca di tutti i fascicoli presenti nell'archivio dell'Ente, a prescindere dal supporto su cui sono formati.

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 questi ultimi, a loro volta, in inserti.

Nel caso le esigenze operative imponessero di creare aggregazioni di fascicoli per gestire procedimenti amministrativi particolarmente complessi e articolati, tali collegamenti tra i fascicoli saranno gestiti attraverso l'inserimento sul Sistema di un'ulteriore informazione che indichi tale collegamento, inserita nel campo denominato "numero manuale".

I fascicoli cartacei e i fascicoli ibridi devono recare sul frontespizio, in aggiunta alle informazioni sopra elencate 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 nell'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 Cesano Maderno 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 sia soggetto all’obbligo di registrazione di protocollo lo restituirà prontamente all’unità di protocollazione al fine di permettere la registrazione o, in alternativa, qualora abilitato, provvederà egli stesso a protocollare il suddetto documento.

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

Articolo 37 – Gestione della corrispondenza informatica

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

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 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 Cesano Maderno è effettuata dall'operatore che esegue la registrazione di protocollo.

L'assegnazione è effettuata contestualmente alla registrazione di protocollo; nel caso di dubbi sull'individuazione degli uffici cui trasmettere i documenti ricevuti, l'assegnazione può essere eseguita anche in un momento successivo.

Nel caso di una assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento segnalerà, all'ufficio che lo ha protocollato, l'errore, invitandolo a procedere alla correzione.

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

Articolo 40 – Scansione

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

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. 3 del presente manuale;
- verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla relativa registrazione di protocollo;
- memorizzazione delle immagini nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, in modo non modificabile.

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

I documenti ricevuti dal Comune su supporto cartaceo, qualora digitalizzati, una volta registrati a protocollo, classificati ed assegnati, sono comunque consegnati anche in originale cartaceo 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 – Sub assegnazione

Nel caso di documenti in arrivo già protocollati, classificati ed assegnati, il Responsabile dell’area o dell’ufficio che riceve il documento, può eseguire su di essi l’operazione di sub assegnazione, al fine di trasmetterli agli operatori della propria area o unità di competenza, direttamente incaricati della trattazione degli stessi.

La sub assegnazione può essere effettuata anche più volte per ciascun documento.

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 Cesano Maderno, per quanto riguarda i flussi documentali interni, procede ad una progressiva dematerializzazione, in modo che gli originali di tutti i documenti siano esclusivamente informatici 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.

Le operazioni di registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti interni aventi valenza amministrativa, e non semplicemente interlocutoria ed istruttoria per la formazione di atti amministrativi degli organi dell’ente, sono eseguite dai vari uffici che li hanno formati e sono svolte secondo quanto disposto nelle precedenti sezioni IV e V del presente manuale di gestione.

Articolo 45 – Gestione dei flussi documentali interni

La circolazione dei documenti amministrativi informatici all’interno degli uffici del Comune di Cesano Maderno avviene utilizzando le funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, tramite l’assegnazione ai vari uffici destinatari, la sub assegnazione e per mezzo delle comunicazioni interne.

Per la descrizione completa delle modalità attraverso cui avvengono le comunicazioni interne si rimanda al manuale operativo del software di protocollo informatico.

La trasmissione di fascicoli o di parti di essi tra i vari uffici interni al Comune avviene utilizzando il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti.

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 tenderà gradualmente a realizzare la gestione integrata dei procedimenti amministrativi, nel rispetto degli obblighi previsti dalla legislazione.

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 Cesano Maderno avviene, di norma, in modalità informatica, secondo le indicazioni definite nell'articolo 48 del presente manuale; l'invio di documenti cartacei avviene esclusivamente nei casi in cui risulti impossibile procedere in modalità digitale.

I documenti da spedire su supporto cartaceo, 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.

Una copia analogica o la fotocopia dell'originale del documento cartaceo spedito verrà conservata all'interno del relativo fascicolo.

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

Articolo 48 – Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene, di norma, per mezzo delle caselle di posta elettronica certificata attivate dall'Ente, attraverso il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; quest'ultimo, una volta composto il messaggio da spedire, lo inoltra al destinatario o ai destinatari, utilizzando il servizio di PEC del Comune.

I documenti informatici vengono trasmessi agli indirizzi di posta elettronica certificata dichiarati dai destinatari ovvero reperibili 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 dal Sistema al completamento delle operazioni di registrazione di protocollo, classificazione e fascicolazione, conformemente a quanto descritto nelle Sezioni IV e V del presente manuale.

L'integrazione funzionale tra il servizio di posta elettronica certificata e il SGID ovvero i meccanismi di interoperabilità 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 o regolamento che siano indispensabili per il perseguimento delle finalità per le quali sono acquisite.

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

SEZIONE IX – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 49 – Archivio dell'amministrazione

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

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

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

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

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

L'accesso all'archivio del Comune di Cesano Maderno e la consultazione dei documenti in esso contenuti avvengono nel rispetto delle modalità indicate nell'allegato n. 6 del presente manuale di gestione.

Articolo 50 – Archivio corrente

Per archivio corrente si intende l'insieme dei documenti e dei fascicoli prodotti, acquisiti e conservati dal Comune di Cesano Maderno 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.

I fascicoli dell'archivio corrente sono conservati a cura dei vari Responsabili dei procedimenti amministrativi.

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 all'unità operativa "Protocollo e archivio"; 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, dove si procede al vaglio del materiale allo scopo di definire quale debba essere scartato e quale, viceversa, sia da destinare alla conservazione permanente nell'archivio storico.

Lo strumento utilizzato per le operazioni di selezione e scarto è il piano di conservazione dell'archivio, riportato nell'allegato n. 4 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 dal Responsabile della gestione documentale, mediante incarico esterno a professionalità a ciò deputate, il quale predispose 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 quaranta anni, destinati alla conservazione permanente, sono trasferiti, se cartacei, nell'archivio storico dell'Ente, conformemente a quanto previsto dall'art. 69 del DPR 445/00. L'archivio storico deve essere ordinato e inventariato e l'inventario, aggiornato a seguito del versamento del suddetto materiale, deve essere trasmesso alla Soprintendenza archivistica.

Articolo 53 – Archivio storico

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

La gestione dell'archivio storico del Comune di Cesano Maderno è di competenza dell'unità operativa "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;
- dei documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, i quali diventano consultabili settanta anni dopo la loro data.

Articolo 54 – Archivio digitale

L'archivio digitale del Comune di Cesano Maderno 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 Cesano Maderno sono demandate ad un soggetto conservatore accreditato dall'AgID ed avvengono 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 del Comune di Cesano Maderno, secondo le modalità e i tempi previsti dal precedente art. 51; per quanto riguarda, invece, la

documentazione digitale e i metadati relativi al fascicolo o all'aggregazione documentale, essi saranno oggetto di trasferimento al sistema di conservazione accreditato secondo quanto previsto dal precedente art. 54.

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

Articolo 56 - Procedure di selezione e scarto dei documenti informatici

Per quanto riguarda lo scarto della documentazione informatica conservata presso una struttura di conservazione accreditata, la procedura avverrà in modo analogo a quanto previsto per i documenti cartacei ad eccezione del fatto che, ricevuta l'autorizzazione dalla competente Soprintendenza archivistica, il Responsabile della gestione documentale autorizzerà il soggetto conservatore, per mezzo di un atto formale dell'Ente, a procedere all'eliminazione dal Sistema dei pacchetti di archiviazione corrispondenti. Eseguito lo scarto, il conservatore accreditato ne fornirà adeguata documentazione al Comune di Cesano Maderno 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 dei sette allegati al presente manuale ovvero di tutti non comporta l'approvazione della Giunta comunale.

Il presente Manuale è pubblicato nel sito internet istituzionale del Comune di Cesano Maderno, 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 (AO): l'Unità Organizzativa Responsabile è un sottoinsieme della AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui è affidata una competenza omogenea. La AO è costituita da diverse UO (Unità organizzativa).

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 personale abilitato alla registrazione di protocollo, della UO 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.

Carta di identità elettronica (CIE): documento di identificazione, che può essere utilizzata come strumento di autenticazione digitale attraverso un computer, uno smartphone o entrambi.

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 titolario 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.

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 del Comune di Cesano Maderno**
- N. 2 – Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID)**
- N. 3 – Formati elettronici adottati dal Comune di Cesano Maderno**
- N. 4 – Titolario di classificazione e piano di conservazione dell'archivio**
- N. 5 – Documenti soggetti a registrazione particolare da parte del Comune di Cesano Maderno**
- N. 6 – Linee guida per l'accesso e la consultazione dell'Archivio del Comune di Cesano Maderno**
- N. 7 – Schema riassuntivo dei flussi documentali informatici del Comune di Cesano Maderno**

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 Cesano Maderno:

- è costituito in un'unica Area Organizzativa Omogenea,
- la denominazione ufficiale di tale AOO è **Comune di Cesano Maderno**;
- il codice identificativo dell'Ente, registrato all'IPA, è **c_c566**
- la casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC):
protocollo@pec.comune.cesano-maderno.mb.it
- l'indirizzo della sede dell'Ente è: **Piazza Arese n. 12 - 20811, Cesano Maderno (MB)**

ARTICOLAZIONE DELLA AOO IN UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI (UO)

L'AOO del Comune di Cesano Maderno è strutturata in UO 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. Esse sono rinvenibili nella sezione "Amministrazione trasparente" e del Comune di Cesano Maderno sul sito IPA <http://www.indicepa.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 (RGD), in collaborazione con l'Amministratore di Sistema; 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 Cesano Maderno l'utilizzo delle varie funzionalità è dettagliato per mezzo del seguente schema:

FUNZIONALITÀ ABILITATE	ABILITAZIONI
Definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL)	Amministratore di Sistema e Responsabile della gestione documentale
Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo	Tutte le aree
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Tutti gli uffici
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Tutti gli uffici

Classificazione dei documenti	Gli operatori abilitati alla registrazione di protocollo
Correzione/modifica della classificazione	Unità operativa "Protocollo e archivio" e i vari Responsabili del procedimento
Assegnazione dei documenti in entrata	Gli operatori che eseguono la registrazione di protocollo dei documenti in entrata
Fascicolazione dei documenti	I Responsabili del procedimento
Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	Unità operativa "Protocollo e archivio"
Consultazione dei documenti	Tutti, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento
Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema	Tutti gli operatori

ALLEGATO N. 3

FORMATI ELETTRONICI ADOTTATI DAL COMUNE DI CESANO MADERNO

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 Cesano Maderno utilizza i formati elettronici previsti nell'allegato n. 2 al DPCM 3/12/2013, seguendo le indicazioni di seguito riportate:

- I documenti informatici prodotti dall'Ente, per poter essere acquisiti nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, devono essere prodotti o convertiti in uno dei formati previsti dall'allegato n. 2 del DPCM 3/12/2013; tale conversione avviene preferibilmente nei formati PDF o PDF/A ma possono essere memorizzati nel Sistema anche documenti prodotti utilizzando gli altri formati contenuti nel suddetto allegato, fatti salvi i casi di seguito descritti;
- i documenti informatici prodotti dall'Ente, al fine di essere sottoscritti con firma digitale, vengono, ove possibile, migrati in PDF o PDF/A prima di essere sottoscritti e registrati nel Sistema;
- per l'acquisizione in formato digitale di documenti, nativamente prodotti in formato cartaceo, mediante l'attività di scansione, l'Ente utilizzerà i formati PDF o PDF/A;
- per l'acquisizione di immagini sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti vengono utilizzati i formati TIFF e JPG; l'utilizzo di quest'ultimo formato, tuttavia, avviene preferibilmente nella versione JPEG2000 (.jp2) perché può utilizzare una compressione senza perdita di informazioni e dunque senza pregiudicare la qualità dell'immagine;
- per l'acquisizione di documenti sottoscritti con firma digitale o altra sottoscrizione elettronica inviati all'AOO da parte di utenti esterni, il Comune richiede l'utilizzo dei formati PDF e PDF/A; costituiscono eccezione le fatture elettroniche e i mandati di pagamento, i quali in formato XML;
- per quanto riguarda le tavole di elaborati grafici, nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti dovranno essere caricati documenti che siano stati convertiti in un formato statico, preferibilmente il PDF o il PDF/A; qualora sia necessario registrare nel Sistema un file in un formato di grafica vettoriale, il formato più idoneo è SVG, in quanto formato aperto, basato su XML, non legato ad uno specifico prodotto per essere reso fruibile; altro formato da poter prendere in considerazione è il DXF, poiché le specifiche tecniche sono pubbliche;
- per l'acquisizione sul sistema di documenti che non necessitano di firma digitale o altra sottoscrizione elettronica il Comune accetta, a seconda delle finalità per cui i documenti sono utilizzati, tutti i formati previsti dall'allegato 2 "Formati di file e riversamento" al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici";

- ai fini della conservazione dei messaggi di posta elettronica lo standard a cui fare riferimento è RFC 2822/MIME, mentre per quanto riguarda il formato degli allegati al suddetto messaggio si utilizzeranno, a seconda della tipologia del documento trattato e delle esigenze, i formati elettronici precedentemente indicati;
- al fine della pubblicazione di documenti sul proprio sito istituzionale l'Ente utilizza preferibilmente i formati PDF o PDF/A;
- per la produzione del registro giornaliero di protocollo da inviare al conservatore accreditato l'Ente utilizza i formati PDF o PDF/A.

Di seguito, a titolo informativo, si riportano i formati file adottati, che il Comune di Cesano Maderno si impegna ad integrare e modificare, secondo i possibili futuri aggiornamenti delle predette "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", per la definizione dei documenti informatici.

Denominazione	Estensione	Note
JSON Web Token (-)	-	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
File compressi (7z)	7Z	file compresso
Compound File Binary file form	AAF	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Microsoft Access Connectivity	ACCDB	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Adobe Illustrator artwork (AI)	AI	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Audio Interchange File Format	AIF	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Audio Interchange File Format	AIFC	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Audio Interchange File Format	AIFF	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Academy Color Encoding System	AMF	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
RAW per cineprese digitali (AR)	ARI	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Advanced Video Interleave (AVI)	AVI	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici

Denominazione	Estensione	Note
Immagine raster (bmp)	BMP	larga diffusione e renderizzabili in pdf
[Broadcast] Waveform File (BWF)	BWF	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Group 3,4 Encoded Fax (ccitt)	CCITT	larga diffusione e renderizzabili in pdf
Academy Color Encoding System	CLF	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
SMPTE Digital Cinema Package (CLP	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Cascaded Style Sheet (CSS)	CSS	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Comma Separate Value (csv)	CSV	larga diffusione e renderizzabili in pdf
Timed Text Markup Language (DF	DFXP	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Digital Imaging and Communicat	DICOM	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Apple Disk Image (DMG)	DMG	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Adobe Digital Negative (DNG)	DNG	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Microsoft Word (doc)	DOC	larga diffusione e renderizzabili in pdf
Office Open XML (docx)	DOCX	previsto dalla normativa
Microsoft Word Binary File Fo	DOT	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
WordProcessingML OOXML Extensi	DOTX	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Digital Picture Exchange (DPX)	DPX	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
AutoCAD Design Web Format (DWF	DWF	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
AutoCAD Design Web Format (DWF	DWFX	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Immagine vettoriale (dwg)	DWG	larga diffusione e renderizzabili in pdf
Autodesk AutoCAD Drawing (DWT)	DWT	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici

Denominazione	Estensione	Note
AutoCAD Drawing Interchange Format (DXF)	DXF	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Immagine raster/vettoriale(emf)	EMF	larga diffusione e renderizzabili in pdf
Messaggio posta elettron.(eml)	EML	previsto dalla normativa
Encapsulated PostScript (EPS)	EPS	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
EPUB (EPUB)	EPUB	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Metadati immagine raster(exif)	EXIF	larga diffusione e renderizzabili in pdf
OpenEXR (EXR)	EXR	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Autodesk FBX (FBX)	FBX	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Free Lossless Audio Codec (FLAC)	FLAC	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Immagine raster (gif)	GIF	larga diffusione e renderizzabili in pdf
GNU Zip (GZIP)	GZIP	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Pagina web (htm)	HTM	larga diffusione e renderizzabili in pdf
Pagina web (html)	HTML	larga diffusione e renderizzabili in pdf
Immagine raster (ico)	ICO	larga diffusione e renderizzabili in pdf
Adobe InDesign Markup Language (IDML)	IDML	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Immagine di volume ISO9660 (ISO)	ISO	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
JPEG 2000 (J2F)	J2F	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Java Archive file format (JAR)	JAR	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
JPEG 2000 (JP2)	JP2	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Immagine raster (jpeg)	JPEG	previsto dalla normativa
Immagine raster (jpg)	JPG	previsto dalla normativa
JavaScript Object Notation (JSON)	JSON	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici

Denominazione	Estensione	Note
JavaScript Object Notation for	JSONLD	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
MPEG-2 Program Stream (M2P)	M2P	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
MPEG-2 Transport Stream (M2TS)	M2TS	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
MPEG-4, Part 14 (M4A)	M4A	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
MPEG-4, Part 14 (M4V)	M4V	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
"default" mbox database format	MBOX	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Markdown (MD)	MD	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
impronta crittografica (MD5)	MD5	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Microsoft Access Binary file f	MDB	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Messaggio posta elettron.(mht)	MHT	larga diffusione e renderizzabili in pdf
Musical Instrument Digital Int	MID	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Musical Instrument Digital Int	MIDI	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Matroska (MK3D)	MK3D	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Matroska (MKA)	MKA	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Matroska (MKS)	MKS	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Matroska (MKV)	MKV	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
QuickTime File Format (MOV)	MOV	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
MPEG-1, Layer 3 (MP3)	MP3	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
MPEG-4, Part 14 (MP4)	MP4	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
MPEG-2 Program Stream (MPEG)	MPEG	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici

Denominazione	Estensione	Note
MPEG-2 Program Stream (MPG)	MPG	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Messaggio posta elettron.(msg)	MSG	larga diffusione e renderizzabili in pdf
MusicXML (MUSICXML)	MUSICX	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Academy Color Encoding System	MXF	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Open Document Format (odb)	ODB	previsto dalla normativa
Open Document Format for Office	ODF	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Open Document Format (odg)	ODG	previsto dalla normativa
Open Document Format for Office	ODI	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Open Document Format (odp)	ODP	previsto dalla normativa
Open Document Format (ods)	ODS	previsto dalla normativa
OpenDocument Text (odt)	ODT	larga diffusione e renderizzabili in pdf
Ogg encapsulated format (OGA)	OGA	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Ogg encapsulated format (OGG)	OGG	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Ogg encapsulated format (OGV)	OGV	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
OpenType (OTF)	OTF	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
File firmato digitalmente CADE	P7M	File firmato digitalmente - formato CaDES
Digitally Signed Email Msg(p7s)	P7S	Segnatura digitale email
Immagine raster (pat)	PAT	larga diffusione e renderizzabili in pdf
Audio "Raw" (PCM)	PCM	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Portable Document Format (pdf)	PDF	previsto dalla normativa
SMPTE Digital Cinema Package	PKL	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici

Denominazione	Estensione	Note
Immagine raster (png)	PNG	larga diffusione e renderizzabili in pdf
PresentationML OOXML Extension	POTX	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Microsoft Power Point (pps)	PPS	larga diffusione e renderizzabili in pdf
PresentationML OOXML Extension	PPSX	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Microsoft PowerPoint (ppt)	PPT	larga diffusione e renderizzabili in pdf
Office Open XML (pptx)	PPTX	previsto dalla normativa
PostScript (PS)	PS	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Adobe Photoshop Standard Basel	PSD	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Compound File Binary file form	PST	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
QuickTime File Format (QT)	QT	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Roshal Archive file format (RA)	RAR	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Audio "Raw" (RAW)	RAW	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
[Broadcast] Waveform File (RF6)	RF64	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
impronta crittografica (RIPEMD)	RIPEMD	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Rich Text Format (rtf)	RTF	larga diffusione e renderizzabili in pdf
Formato della PA (run)	RUN	in uso presso agenzie della PA
Roshal Archive file format (R[R[00-9	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Audio "Raw" (SAM)	SAM	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
impronta crittografica (SHA1)	SHA1	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
impronta crittografica (SHA2)	SHA2	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Structured Query Language (SQL	SQL	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Stereolithography file format	STL	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici

Denominazione	Estensione	Note
Scalable Vector Graphics (SVG)	SVG	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Scalable Vector Graphics (SVGZ)	SVGZ	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
UNIX Standard Tape Archive (TA)	TAR	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
LaTeX (TEX)	TEX	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Immagine raster (tif)	TIF	previsto dalla normativa
MPEG-2 Transport Stream (TS)	TS	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
TrueType (TTF)	TTF	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Timed Text Markup Language (TT)	TTML	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Testo non binario (txt)	TXT	previsto dalla normativa
Virtual Machine Disk Format (V)	VMDK	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
MPEG-2 Program Stream (VOB)	VOB	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
[Broadcast] Waveform File (WAV)	WAV	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Trattamento testi Halley	WD	Formato testi procedure Halley
WebM (WEBA)	WEBA	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
WebM (WEBM)	WEBM	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Immagine raster/vettoriale(wmf)	WMF	larga diffusione e renderizzabili in pdf
Web Open Font Format (WOFF)	WOFF	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Web Open Font Format (WOFF2)	WOFF2	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Microsoft Excel (xls)	XLS	larga diffusione e renderizzabili in pdf
Office Open XML (xlsx)	XLSX	previsto dalla normativa
Excel Open XML Spreadsh.(xltx)	XLTX	larga diffusione e renderizzabili in pdf
SMPTE Digital Cinema Package (XMF	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici

Denominazione	Estensione	Note
Extensible Markup Language(xml)	XML	previsto dalla normativa
XML Paper Specification (xps)	XPS	larga diffusione e renderizzabili in pdf
XML Schema Definition (XSD)	XSD	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Extensible Stylesheet Language	XSL	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Extensible Stylesheet Language	XSLT	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Zip (ZIP)	ZIP	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Zip (ZIPX)	ZIPX	previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici

Di seguito si riportano i formati file che il Comune di Cesano Maderno non accetta per la definizione dei documenti informatici.

Estensione	Descrizione
?SH	Script
A	Libreria statica
APK	Android installer
ASM	Sorgente
BAT	Script
C	Sorgente
CMD	Script
COM	Eseguibile
CPP	Sorgente
DLL	Libreria dinamica
DYLIB	Libreria dinamica
EXE	Eseguibile
GO	Script
H	Sorgente
IPA	IOS installer
JAR	Applet java
JAVA	Sorgente
JS	Script

LIB	Libreria statica
Estensione	Descrizione
MSI	Windows installer
PERL	Script
PKG	MacOS installer
PY	Script
R	Script
SH	Script
SO	Libreria dinamica

Nel successivo prospetto sono indicate alcune delle proprietà più significative di cui godono i principali formati individuati dall'allegato 2 "Formati di file e riversamento" al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", a cui si rimanda per maggiori dettagli, ai fini della gestione e conservazione dei documenti informatici; tale strumento è stato pensato per agevolare il Comune nella scelta dei formati da adottare, che coincide con quanto definito dalle Linee guida AgiD.

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.
OOXML	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
ODF	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
XML	S (<i>de jure</i> , W3C) - A - NB - NP - AC - CD - SB - R - P - AA - AL - E - T
TXT	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. 4

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE ADOTTATO DAL COMUNE DI CESANO MADERNO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	<p>14) Pubblicità e pubbliche affissioni</p> <p>15) Imposte e tasse</p> <p>16) Verifiche e controlli amministrativi e giudiziari</p>
<p>V</p> <p>AFFARI LEGALI</p>	<p>1) Contenzioso</p> <p>2) Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni</p> <p>3) Pareri e consulenze</p>
<p>VI</p> <p>PIANIFICAZIONE E</p> <p>GESTIONE DEL</p> <p>TERRITORIO</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>VII</p> <p>SERVIZI ALLA</p> <p>PERSONA</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>

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

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

PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO ADOTTATO DAL COMUNE DI CESANO MADERNO

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 titolario di classificazione, dunque, lo scarto della documentazione prodotta e classificata prima dell'adozione del nuovo titolario deve essere valutato sulla base del massimario precedente.

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

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

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

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

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

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

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

ALCUNE CONSIDERAZIONI SULLA DIMENSIONE CULTURALE DEGLI ARCHIVI

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

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

DOCUMENTI ORIGINALI E DOCUMENTI PRODOTTI IN COPIA

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

È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le UO 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 UO, 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
PARERI 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	

COSTITUZIONE DELLE CIRCOSCRIZIONI	Permanente	
VERBALI E DELIBERAZIONI DELLA COMMISSIONE COMUNALE PER LA TOPONOMASTICA (repertorio annuale)	Permanente	

Classe 3: Statuto

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
REDAZIONE, MODIFICHE E INTERPRETAZIONI DELLO STATUTO	Permanente, dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	

Classe 4: Regolamenti

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
REGOLAMENTI EMESSI DAL COMUNE (repertorio annuale)	Permanente	
REDAZIONE DEI REGOLAMENTI (un fascicolo per ciascun affare)	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>ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA (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>INTERVENTI STRAORDINARI (ad esempio traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)</p>	<p>Permanente</p>	
<p>RICHIESTE DI ACCESSO PER FINI AMMINISTRATIVI</p>	<p>1 anno dalla ricollocazione del materiale</p>	
<p>RICHIESTE DI INFORMAZIONI ARCHIVISTICHE E RICHIESTE PER FINI DI STUDIO</p>	<p>Permanente</p>	
<p>RICHIESTE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO</p>	<p>1 anno</p>	
<p>REGISTRO DELL'ALBO PRETORIO</p>	<p>20 anni</p>	
<p>RICHIESTE DI NOTIFICA PRESSO LA CASA COMUNALE (con allegati)</p>	<p>2 anni</p>	

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

VERBALI DEGLI ALTRI ORGANI COLLEGIALI DEL COMUNE (repertorio)	Permanente	
VERBALI DELLE ADUNANZE DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	
DELIBERAZIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	
VERBALI DELLE ADUNANZE DEGLI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	
DELIBERAZIONI DEGLI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	
VERBALI DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELLE CIRCOSCRIZIONI (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	
REGISTRO DELL'ALBO DELLA CIRCOSCRIZIONE (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	

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

Classe 7: Sistema informativo

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

Classe 8: Informazioni e relazioni con il pubblico

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE DELL'URP (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
RECLAMI DEI CITTADINI (comunque pervenuti)	Permanente	
ATTI DEL DIFENSORE CIVICO	Permanente	
BANDI E AVVISI A STAMPA	Permanente	
MATERIALI PREPARATORI PER IL SITO WEB	Permanente	

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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ATTRIBUZIONE DI COMPETENZE AGLI UFFICI	Permanente	
ORGANIGRAMMA (un fascicolo per ciascuna definizione dell'organigramma)	Permanente	

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente	
ORARI DI APERTURA DEGLI UFFICI COMUNALI E DEGLI ALTRI UFFICI E ATTIVITÀ INSISTENTI SUL TERRITORIO COMUNALE	Permanente	
MATERIALI PREPARATORI PER LE DELIBERAZIONI IN MATERIA DI POLITICA DEL PERSONALE	10 anni	

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

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

ONORIFICENZE CONCESSE E RICEVUTE (un fascicolo per ciascun evento)	Permanente	
CONCESSIONE DELL'USO DEL SIGILLO (un fascicolo)	Permanente	

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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE ad es. adesione a movimenti di opinione (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente	
GEMELLAGGI	Permanente	
PROMOZIONE DI COMITATI (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
COSTITUZIONE DI ENTI CONTROLLATI DAL COMUNE (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	

<p>PARTECIPAZIONE DEL COMUNE A ENTI E ASSOCIAZIONI (comprensivo della nomina dei rappresentanti)</p>	<p>Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio</p>	
---	--	--

Classe 16: Area e città metropolitana

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

Classe 17: Associazionismo e partecipazione

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

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

Classe 1: Sindaco

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO	Permanente	

Classe 2: Vice-Sindaco

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO	Permanente	

Classe 3: Consiglio

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

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

Classe 4: Presidente del Consiglio

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO	Permanente	

Classe 5: Conferenza dei Capigruppo e Commissioni del Consiglio

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
VERBALI DELLA CONFERENZA	Permanente	
VERBALI DELLE COMMISSIONI	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 mandato)	Permanente	

CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO E ORDINI DEL GIORNO	1 anno	Purché riportati nei verbali
INTERROGAZIONI CONSILIARI	Permanente	

Classe 17: Presidenti dei Consigli circoscrizionali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO	Permanente	

Classe 18: Organi esecutivi circoscrizionali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
NOMINE E DIMISSIONI DEI COMPONENTI	Permanente	
CONVOCAZIONI E ORDINI DEL GIORNO DELLE RIUNIONI	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: RISORSE UMANE

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLI PERSONALI DEI DIPENDENTI E ASSIMILATI (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
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE (un fascicolo con eventuali sottofascicoli)	Permanente	
PROCEDIMENTI PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE (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	Permanente	
- Prove d'esame	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
- Copie bando restituite al Comune	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
CURRICULA INVIATI PER RICHIESTE DI ASSUNZIONE	2 anni	
DOMANDE DI ASSUNZIONE PERVENUTE SENZA INDIZIONE DI CONCORSO O SELEZIONE	1 anno	

Classe 2: Assunzioni e cessazioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE ASSUNZIONI E CESSAZIONI	Permanente	
DETERMINAZIONI DI ASSUNZIONE E CESSAZIONE DEI SINGOLI INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	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 PERSONALI	10 anni	

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

Classe 5: Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

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

Classe 6: Retribuzioni e compensi

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

Classe 7: Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER GLI ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI	Permanente	

TRATTAMENTO ASSICURATIVO INSERITO NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
TRATTAMENTO CONTRIBUTIVO INSERITO NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
TRATTAMENTO FISCALE INSERITO NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA INSERITA NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	5 anni dalla chiusura del fascicolo	

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

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

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

Classe 9: Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

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

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

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

Classe 11: Servizi al personale su richiesta

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

Classe 12: Orario di lavoro, presenze e assenze

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<p>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE ASSENZE</p>	<p>Permanente</p>	
<p>DOMANDE E DICHIARAZIONI DEI DIPENDENTI SULL'ORARIO INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>Permanente</p>	

<p>DOMANDE E DICHIARAZIONI DEI DIPENDENTI SULLE ASSENZE (con allegati) INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici 	<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>Permanente</p> <p>Alla cessazione de servizio</p>	
<p>REFERTI DELLE VISITE DI CONTROLLO INSERITI NEL SINGOLO FASCICOLO DEL</p>	<p>Alla cessazione del servizio</p>	

PERSONALE		
FOGLI FIRMA; CARTELLINI MARCATEMPO; TABULATI ELETTRONICI DI RILEVAZIONE PRESENZE	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
RELAZIONI DELLE ASSENZE PER SCIOPERO: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	

Classe 13: Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

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

Classe 14: Formazione e aggiornamento professionale

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

CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	Permanente	
ORGANIZZAZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO (un fascicolo per ciascun corso)	Permanente previo sfortimento dopo 5 anni	
DOMANDE/INVIO DEI DIPENDENTI A CORSI INSERITI NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE	Permanente previo sfortimento dopo 5 anni	

Classe 15: Collaboratori esterni

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

TITOLO IV: RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

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

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

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

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

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

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

FASCICOLI PERSONALI DEI CONTRIBUENTI COMUNALI (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
RUOLO IMU (base di dati/stampe)	10 anni	Prevedere una stampa periodica
RUOLO IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ (base di dati)	10 anni	Prevedere una stampa periodica
RUOLO TARI (base di dati/stampe)	10 anni	Prevedere una stampa periodica
RUOLO DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI (base di dati)	10 anni	Prevedere una stampa periodica
RUOLO COSAP (base di dati/stampe)	10 anni	Prevedere una stampa periodica
CONTRATTI DI MUTUO (un fascicolo per ogni contratto)	5 anni dall'estinzione del mutuo	
PROVENTI DA AFFITTI E LOCAZIONI (un fascicolo annuale per ciascun immobile locato)	5 anni dal termine del contratto	
DIRITTI DI SEGRETERIA (registrini annuali o pagamenti virtuali)	5 anni	

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

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

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

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

Classe 5: Partecipazioni finanziarie

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
GESTIONE DELLE PARTECIPAZIONI FINANZIARIE (un fascicolo per ogni partecipazione)	Permanente, previo sfortimento	

Classe 6: Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili

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

Classe 7: Adempimenti fiscali, contributivi, assicurativi

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

MOD. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
RICEVUTE DEI VERSAMENTI (IVA,IRPEF, etc.)	10 anni	
PAGAMENTO DEI PREMI DEI CONTRATTI ASSICURATIVI	5 anni dall'estinzione del contratto	

Classe 8: Beni immobili

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

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

Classe 9: Beni mobili

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

Classe 10: Economato

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI (un fascicolo per ogni acquisto)	5 anni dalla dismissione del bene	
ELENCO DEI FORNITORI (repertorio in forma di base dati)	5 anni	

--	--	--

Classe 11: Oggetti smarriti e recuperati

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
VERBALI DI RINVENIMENTO (serie annuale repertoriata)	2 anni	
RICEVUTE DI RICONSEGNA AI PROPRIETARI (serie annuale repertoriata)	2 anni	
VENDITA O DEVOLUZIONE (un fascicolo periodico per attività)	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 (repertorio annuale)	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
RICHIESTE DI AFFISSIONE (con allegati da affiggere) (un fascicolo per richiesta)	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 sfoltoimento
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
PIANI DI LOTTIZZAZIONE	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più

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

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

Classe 4: Edilizia pubblica

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
COSTRUZIONE DI EDILIZIA POPOLARE	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	
CATASTO TERRENI: DUNUNCE DI VARIAZIONE (vulture)	Permanente	
CATASTO FABBRICATI:	Permanente	

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

Classe 7: Viabilità

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PIANO URBANO DEL TRAFFICO (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente con sfoltimento	
PIANO URBANO DELLA MOBILITÀ (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente con sfoltimento	
AUTORIZZAZIONI IN DEROGA	2 anni	

(serie annuale repertoriata)		
------------------------------	--	--

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

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

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

Classe 9: Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

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

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

Classe 10: Protezione civile ed emergenze

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
SEGNALAZIONI PREVENTIVE DI CONDIZIONI METEOROLOGICHE AVVERSE (un fascicolo annuale)	2 anni	
ADDESTRAMENTO ED		

ESERCITAZIONI PER LA PROTEZIONE CIVILE (un fascicolo annuale)	5 anni	
INTERVENTI PER EMERGENZE (un fascicolo per ciascuna emergenza)	Permanente con sfoltimento	

TITOLO VII: SERVIZI ALLE PERSONE

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

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

Classe 1: Diritto allo studio e servizi

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CONCESSIONE DI BORSE DI STUDIO: - BANDO - DOMANDE - GRADUATORIE - ASSEGNAZIONI	Permanente 5 anni Permanente 5 anni	
DISTRIBUZIONE BUONI LIBRO (un fascicolo per scuola)	2 anni	
VERBALI DEL COMITATO GENITORI PER LA MENSA	3 anni	
AZIONI DI PROMOZIONE E SOSTEGNO DEL DIRITTO ALLO STUDIO (un fascicolo per intervento)	5 anni	

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

Classe 2: Asili nido e scuola materna

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
DOMANDE DI AMMISSIONE AGLI ASILI NIDO E ALLE SCUOLE MATERNE (un fascicolo per asilo e scuola)	2 anni	
GRADUATORIE DI AMMISSIONE	2 anni	
FUNZIONAMENTO DEGLI ASILI NIDO E DELLE SCUOLE MATERNE (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
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per iniziativa)	10 anni	
REGISTRI SCOLASTICI (del professore e della classe) PRODOTTI DALLE SCUOLE CIVICHE (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 sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
FESTE CIVILI E/O RELIGIOSE (un fascicolo per iniziativa)	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
INIZIATIVE CULTURALI (un fascicolo per iniziativa)	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
PRESTITI DI BENI CULTURALI (un fascicolo per affare)	Permanente	

Classe 7: Attività ed eventi sportivi

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
EVENTI ED ATTIVITÀ SPORTIVE (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
PIANO SOCIALE (un fascicolo annuale eventualmente organizzato in sottofascicoli)	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
PROGRAMMAZIONE PER SETTORI (un fascicolo per ciascun settore)	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
ACCORDI CON I DIFFERENTI SOGGETTI (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
CAMPAGNE DI PREVENZIONE (un fascicolo per ogni campagna)	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
INTERVENTI DI RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO (un fascicolo per intervento)	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
RICOGNIZIONE DEI RISCHI (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
FUNZIONAMENTO ED ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE (consultori, informa giovani, etc.) (un fascicolo per struttura)	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
INIZIATIVE DI VARIO TIPO (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
INTERVENTI PER LE PERSONE SOTTOPOSTE A TUTELA E CURATELA (un fascicolo per intervento)	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Classe 12: Assistenza diretta ed indiretta, benefici economici

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

INIZIATIVE SPECIFICHE (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
FUNZIONAMENTO ED ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE (colonie, centri ricreativi, etc.) (un fascicolo annuale per ciascuna struttura)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
INIZIATIVE SPECIFICHE (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
ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI (un fascicolo per bando, organizzato in sottofascicoli): <ul style="list-style-type: none"> - BANDO - DOMANDE - GRADUATORIA - ASSEGNAZIONE 	Permanente 5 anni Permanente 5 anni	

FASCICOLI DEGLI ASSEGNATARI (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
INIZIATIVE SPECIFICHE (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
FASCICOLI INDIVIDUALI DEGLI ESERCENTI ATTIVITÀ ECONOMICHE (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
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per affare)	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
DICHIARAZIONI RACCOLTA E PRODUZIONE (un fascicolo per periodo)	5 anni	

Classe 2: Artigianato

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

AUTORIZZAZIONI ARTIGIANE (repertorio)	Permanente	
---	------------	--

Classe 3: Industria

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

Classe 4: Commercio

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

Classe 5: Fiere e mercati

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

Classe 7: Promozione e servizi

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

TITOLO IX: POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

Classe 1: Prevenzione ed educazione stradale

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

Classe 2: Polizia stradale

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

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

Classe 3: Informative

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

Classe 4: Sicurezza e ordine pubblico

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

TITOLO X: TUTELA DELLA SALUTE

Classe 1: Salute e igiene pubblica

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

CONCESSIONI DI AGIBILITÀ (repertorio annuale)	Permanente	
FASCICOLI DEI RICHIEDENTI L'AGIBILITÀ (un fascicolo per ciascun richiedente)	Permanente	

Classe 2: Trattamenti sanitari obbligatori

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

Classe 3: Farmacie

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ISTITUZIONE DI FARMACIE (un fascicolo per ciascuna farmacia)	Permanente	

FUNZIONAMENTO DELLE FARMACIE (un fascicolo per ciascun periodo: anno o mese)	2 anni	
---	--------	--

Classe 4: Zooprofilassi veterinaria

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLI RELATIVI AD EPIZOOZIE (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
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
APR4: ISCRIZIONI ANAGRAFICHE (un fascicolo per ciascuna persona)	Permanente	
AIRE (un fascicolo per ciascuna persona)	Permanente	
RICHIESTE CERTIFICATI (un fascicolo per ciascun periodo: mese o anno)	1 anno	
CORRISPONDENZA CON ALTRE AMMINISTRAZIONI PER RILASCIO E TRASMISSIONE DOCUMENTI (un fascicolo per ciascun periodo: mese o anno)	1 anno	
CARTELLINI PER CARTE D'IDENTITÀ (uno per ciascuna persona)	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
CARTE D'IDENTITÀ SCADUTE E RICONSEGNATE (un 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
CAMBI DI ABITAZIONE E RESIDENZA (un fascicolo per ciascuna persona)	10 anni	Salvo esigenze particolari

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

Classe 3: Censimenti

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

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 COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE IN ORDINE ALLE OPERAZIONI E DELIBERAZIONI ADOTTATE DALLA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE	5 anni	

SCHEDE DELLO SCHEDARIO GENERALE	5 anni dopo la redazione della successiva	
SCHEDE DEGLI SCHEDARI SEZIONALI	5 anni dopo la redazione della successiva	
FASCICOLI PERSONALI DEGLI ELETTORI (un fascicolo per ciascun elettore)	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
ELENCHI RECANTI LE PROPOSTE DI VARIAZIONE DELLE LISTE ELETTORALI	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
CARTEGGIO CONCERNENTE LA TENUTA E LA REVISIONE DELLE LISTE ELETTORALI	5 anni dopo la redazione della lista successiva	

Classe 3: Elezioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CONVOCAZIONI DEI COMIZI ELETTORALI (un fascicolo per ciascuna elezione)	Permanente	
PRESENTAZIONE DELLE LISTE (manifesto)	Permanente	
PRESENTAZIONE DELLE LISTE (carteggio)	5 anni	
ATTI RELATIVI ALLA COSTITUZIONE E ARREDAMENTO DEI SEGGI	5 anni	

VERBALI DEI PRESIDENTI DI SEGGIO	X	Trasmessi al Ministero
SCHEDE	X	Trasmesse al Ministero
PACCHI SCORTA ELEZIONI	5 anni	
CERTIFICATI ELETTORALI NON RITIRATI	2 anni	
ISTRUZIONI ELETTORALI A STAMPA	2 anni	

Classe 4: Referendum

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

Classe 5: Istanze, petizioni ed iniziative popolari

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
RACCOLTA DI FIRME PER REFERENDUM PRTEVISTI DALLO STATUTO (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	

Classe 4: Requisizioni per utilità militari

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

Tipologia di documento informatico e classificazione, suddivisi per procedura gestionale

Procedura	Tipo	Classificazione
SUT	Sportello Unico Telematico	1.8 INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO
Acqua e fognatura	Documento ACQUA	6.8 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI
Acqua e fognatura	Documento ACQUA e FOGNATURA	6.8 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI
Atti amministrativi	Allegato Atto interno	1.6 ARCHIVIO GENERALE
Atti amministrativi	Allegato Deliberazione	1.6 ARCHIVIO GENERALE
Atti amministrativi	Allegato Determinazione liquidazione	4.4 GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO
Atti amministrativi	Allegato Ordinanza-Decreto	2.1 SINDACO
Atti amministrativi	Allegato Verbale di adunanza	1.6 ARCHIVIO GENERALE
Atti amministrativi	Atti Amministrativi DEF	1.6 ARCHIVIO GENERALE
Atti amministrativi	Atti Amministrativi interventi	1.6 ARCHIVIO GENERALE
Atti amministrativi	Atti Amministrativi provvedimenti	1.6 ARCHIVIO GENERALE
Atti amministrativi	Atti Amministrativi pubblicazione	1.6 ARCHIVIO GENERALE
Atti amministrativi	Atti Amministrativi testi	1.6 ARCHIVIO GENERALE
Atti amministrativi	Atti Amministrativi verbali	1.6 ARCHIVIO GENERALE
Atti amministrativi	Atto interno	1.6 ARCHIVIO GENERALE
Atti amministrativi	Deliberazione	1.6 ARCHIVIO GENERALE
Atti amministrativi	Determinazione-Liquidazione	4.4 GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO
Atti amministrativi	Ordinanza-Decreto	2.1 SINDACO
Atti amministrativi	Registro atti amministrativi	1.6 ARCHIVIO GENERALE
Atti amministrativi	Verbale di adunanza	1.6 ARCHIVIO GENERALE
Attività produttive	Commercio	8.4 COMMERCIO
Canone unico / TOSAP	Documento TOSAP	4.15 IMPOSTE E TASSE
Contabilità finanziaria	Allegato 10	4.1 BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)
Contabilità finanziaria	Allegato 9	4.1 BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)
Contabilità finanziaria	Allegato fattura attiva	4.3 GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO
Contabilità finanziaria	Allegato fattura passiva	4.4 GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO
Contabilità finanziaria	Allegato testo gara	1.6 ARCHIVIO GENERALE
Contabilità finanziaria	Allegato testo manutenzione	6.5 OPERE PUBBLICHE
Contabilità finanziaria	Allegato testo opera pubblica	6.5 OPERE PUBBLICHE
Contabilità finanziaria	Allegato testo patrimonio	4.8 BENI IMMOBILI
Contabilità finanziaria	Allegato variazione bilancio	4.2 GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (CON EVENTUALI VARIAZIONI)
Contabilità finanziaria	CU allegato beneficiario	3.7 TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO
Contabilità finanziaria	DUP Completo	4.1 BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)
Contabilità finanziaria	DUP Semplificato	4.1 BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)

Procedura	Tipo	Classificazione
Contabilità finanziaria	Enti società partecipate	4.5 PARTECIPAZIONI FINANZIARIE
Contabilità finanziaria	Fattura attiva	4.3 GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO
Contabilità finanziaria	Fattura passiva	4.4 GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO
Contabilità finanziaria	Missione	4.1 BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)
Contabilità finanziaria	Nota Integrativa Consolidato	4.2 GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (CON EVENTUALI VARIAZIONI)
Contabilità finanziaria	OPI mandato	4.4 GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO
Contabilità finanziaria	OPI ordinativi	4.4 GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO
Contabilità finanziaria	OPI reversale	4.4 GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO
Contabilità finanziaria	Opere pubbliche allegati	6.5 OPERE PUBBLICHE
Contabilità finanziaria	Opere pubbliche manutenzioni	6.5 OPERE PUBBLICHE
Contabilità finanziaria	Opere pubbliche testi	6.5 OPERE PUBBLICHE
Contabilità finanziaria	Ordinativo informatico	4.4 GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO
Contabilità finanziaria	PEG	4.1 BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)
Contabilità finanziaria	Programma	4.1 BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)
Contabilità finanziaria	Referto controllo di gestione	4.6 RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI
Contabilità finanziaria	Relazione al rendiconto	4.6 RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI
Contabilità finanziaria	Relazione di fine mandato	4.6 RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI
Contabilità finanziaria	Relazione di inizio mandato	4.1 BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)
Contabilità finanziaria	Testo gara	1.6 ARCHIVIO GENERALE
Contabilità finanziaria	Testo manutenzione	6.5 OPERE PUBBLICHE
Contabilità finanziaria	Testo opera pubblica	6.5 OPERE PUBBLICHE
Contabilità finanziaria	Testo patrimonio	4.8 BENI IMMOBILI
Contabilità finanziaria	CEP	4.1 BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)
Contabilità finanziaria	Logo	1.5 STEMMA, GONFALONE, SIGILLO
Contratti	Allegato del contratto	1.6 ARCHIVIO GENERALE
Contratti	Contratto	1.6 ARCHIVIO GENERALE
Demografici	Anagrafe dei Residenti	11.2 ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI
Demografici	Annotazioni anagrafiche	11.2 ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI
Demografici	Atto stato civile	11.1 STATO CIVILE
Demografici	Certificato anagrafico	11.2 ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI
Demografici	Comunicazioni uff. anagrafe	11.2 ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI
Demografici	Comunicazioni uff. elettorale	12.3 ELEZIONI
Demografici	Comunicazioni uff. stato civ.	11.1 STATO CIVILE

Procedura	Tipo	Classificazione
Demografici	Dati stampa atto	11.2 ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI
Demografici	Flusso dati AN	11.2 ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI
Demografici	Foto tessera	11.2 ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI
Demografici	Lista anagrafica	11.2 ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI
Demografici	Lista elettorali	11.2 ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI
Demografici	Scansione ap5	11.2 ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI
Demografici	Scansione ap6	11.2 ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI
Demografici	Scansione ci	11.2 ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI
Demografici	Scansione documenti AN	11.2 ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI
Demografici	Verbali elettorali	12.3 ELEZIONI
Dotazione organica	Allegato mobilita	3.3 COMANDI E DISTACCHI; MOBILITA'
Dotazione organica	Curriculum	1.6 ARCHIVIO GENERALE
Gestione del personale	Allegati	1.6 ARCHIVIO GENERALE
Gestione del personale	Allegato Service elaborazione stipendi	3.6 RETRIBUZIONI E COMPENSI
Gestione del personale	Allegato atto gestionale	3.4 ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI
Gestione del personale	Allegato fascicolo dipendente	3.7 TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO
Gestione del personale	Assegno nucleo	3.7 TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO
Gestione del personale	Atto gestionale	3.4 ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI
Gestione del personale	CU Ordinario	3.7 TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO
Gestione del personale	CUD	3.7 TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO
Gestione del personale	CU allegati	3.7 TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO
Gestione del personale	Cedolino	3.6 RETRIBUZIONI E COMPENSI
Gestione del personale	Certificato di servizio	3.4 ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI
Gestione del personale	Certificato di stipendio	3.6 RETRIBUZIONI E COMPENSI
Gestione del personale	Certificazione fiscale	3.7 TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO
Gestione del personale	Conto annuale e relazione	3.7 TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO
Gestione del personale	Dati INPDAP	3.7 TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO
Gestione del personale	Dichiarazione imposta reddito	3.7 TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO
Gestione del personale	Documento bacheca portale	1.6 ARCHIVIO GENERALE
Gestione del personale	Documento dipendente	1.6 ARCHIVIO GENERALE
Gestione del personale	Documento sito CV incaricato	1.6 ARCHIVIO GENERALE
Gestione del personale	Documento sito contrattazione	1.6 ARCHIVIO GENERALE
Gestione del personale	Documento sito generico	1.6 ARCHIVIO GENERALE
Gestione del personale	Fascicolo dipendente	3.7 TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO
Gestione del personale	File XML DMA2	4.7 ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI

Procedura	Tipo	Classificazione
Gestione del personale	Modello 01/M	4.7 ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
Gestione del personale	Modello 03/M	4.7 ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
Gestione del personale	Modello 101	4.7 ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
Gestione del personale	Modello 770	4.7 ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
Gestione del personale	Modello 770 2000	4.7 ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
Gestione del personale	Modello 770 ordinario	4.7 ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
Gestione del personale	Modello 770 semplificato	4.7 ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
Gestione del personale	Modello DMA/DMA2	4.7 ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
Gestione del personale	Modello DMA DMA2	4.7 ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
Gestione del personale	Modello F24	4.7 ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
Gestione del personale	Modello F24 Accise	4.7 ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
Gestione del personale	Modello F24 ELIDE	4.7 ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
Gestione del personale	Modello F24 EP	4.7 ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
Gestione del personale	Modello GLA/C	4.7 ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
Gestione del personale	Modello GLA/R	4.7 ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
Gestione del personale	Modello PA04	4.7 ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
Gestione del personale	Modello TFR1	4.7 ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
Gestione del personale	Modello TFR2	4.7 ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
Gestione del personale	Modello UNIEMENS	4.7 ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
Gestione del personale	Posizione assicurativa INPDAP	4.7 ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
Gestione del personale	Ruolo INPDAP	4.7 ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
Messi notificatori	Allegato pubblicazione	1.6 ARCHIVIO GENERALE
Messi notificatori	Documento di notifica	4.16 VERIFICHE E CONTROLLI AMMINISTRATIVI E GIUDIZIARI
Messi notificatori	Documento pubblicazione	1.6 ARCHIVIO GENERALE
Messi notificatori	Registro depositi	1.6 ARCHIVIO GENERALE
Messi notificatori	Registro notifiche	1.6 ARCHIVIO GENERALE
Messi notificatori	Registro pubblicazioni	1.6 ARCHIVIO GENERALE
Polizia municipale	Polizia Municipale	9.2 POLIZIA STRADALE
Polizia municipale	Polizia Municipale	9.2 POLIZIA STRADALE
Pratiche edilizie	Pratiche edilizie	6.3 EDILIZIA PRIVATA
Presenze	Allegato assenza	3.6 RETRIBUZIONI E COMPENSI
Presenze	Cartellino mensile	3.6 RETRIBUZIONI E COMPENSI
Procedura IM	Comunicazioni contribuente	4.15 IMPOSTE E TASSE
Procedura IM	Denunce da file PDF	4.15 IMPOSTE E TASSE
Procedura IM	Documento IMU	4.15 IMPOSTE E TASSE

Procedura	Tipo	Classificazione
Procedura SK	Adulti autorizzati	7.1 DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI
Procedura SK	Allergie	7.1 DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI
Procedura SK	Dichiarazione ISEE	7.1 DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI
Procedura SK	Diete	7.1 DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI
Procedura SK	Documento SERVIZI SCUOLA	7.1 DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI
Procedura SK	Istanze	7.1 DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI
Procedura SK	Servizi online	7.1 DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI
Protocollo informatico	Allegato carteggio	1.6 ARCHIVIO GENERALE
Protocollo informatico	Allegato comunicazione	1.6 ARCHIVIO GENERALE
Protocollo informatico	Allegato email protocollo	1.6 ARCHIVIO GENERALE
Protocollo informatico	Allegato fascicolo	1.6 ARCHIVIO GENERALE
Protocollo informatico	Documento protocollato	1.6 ARCHIVIO GENERALE
Protocollo informatico	Documento riservato	1.6 ARCHIVIO GENERALE
Protocollo informatico	Email protocollo	1.6 ARCHIVIO GENERALE
Protocollo informatico	Log Server	1.7 SISTEMA INFORMATIVO
Protocollo informatico	Protocollo	1.6 ARCHIVIO GENERALE
Protocollo informatico	Protocollo email in arrivo	1.6 ARCHIVIO GENERALE
Protocollo informatico	Protocollo email in partenza	1.6 ARCHIVIO GENERALE
Protocollo informatico	Protocollo fattura	1.6 ARCHIVIO GENERALE
Protocollo informatico	Protocollo ricevuta PEC	1.6 ARCHIVIO GENERALE
Protocollo informatico	Registro protocollo	1.6 ARCHIVIO GENERALE
Protocollo informatico	Riservato	1.6 ARCHIVIO GENERALE
Pubblicità e pubbliche affissioni	Documento TU	4.14 PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI
Pubblicità e pubbliche affissioni	Pubblicità Affissioni	4.14 PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI
Rifiuti	Documento TARI	4.15 IMPOSTE E TASSE
Servizi cimiteriali	Documento SERVIZI CIMITERIALI	6.8 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI
Servizi scolastici	Documento SERVIZI SCOLASTICI	6.8 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI
Tasi	Documento TASI	4.15 IMPOSTE E TASSE
Territorio	Certificazione toponomastica	6.7 VIABILITA'
Territorio	Documento interno territorio	6.7 VIABILITA'
Territorio	Immagini civico	6.6 CATASTO
Territorio	Immagini edificio	6.6 CATASTO
Territorio	Immagini unità	6.6 CATASTO
Ufficio riscossioni	Altre entrate dell'Ente	4.3 GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO
Ufficio riscossioni	Ricevuta pagamento WEB	4.3 GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO

ALLEGATO N. 5

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE DA PARTE DEL COMUNE DI CESANO MADERNO

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

- Deliberazioni del Consiglio Comunale; (repertorio)
- Deliberazioni della Giunta Comunale; (repertorio)
- Verbali delle adunanze del Consiglio Comunale; (repertorio)
- Verbali delle adunanze della Giunta Comunale; (repertorio)
- Verbali degli ulteriori organi collegiali del Comune; (repertorio)
- Decreti del Sindaco; (repertorio)
- Ordinanze del Sindaco; (repertorio)
- Atti rogati o autenticati dal Segretario Comunale; (repertorio)
- Ordinanze dei dirigenti; (repertorio)
- Determinazioni dei dirigenti; (repertorio)
- Autorizzazioni artigiane; (repertorio informatico dell'ufficio in XLS e PDF)
- Autorizzazioni commerciali; (repertorio informatico dell'ufficio in XLS e PDF)
- Autorizzazioni turistiche; (repertorio informatico dell'ufficio in XLS e PDF)
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza; (repertorio informatico dell'ufficio in XLS e PDF)
- Atti di stato civile; (repertorio)
- Pubblicazioni di matrimonio; (repertorio)
- Certificazioni anagrafiche e di stato civile; (repertorio)
- Autorizzazioni alla cremazione; (repertorio cartaceo a cura dell'ufficio)
- Autorizzazioni all'affidamento dell'urna; (repertorio cartaceo a cura dell'ufficio)
- Autorizzazioni di trasporto salma; (repertorio cartaceo a cura dell'ufficio)
- Autorizzazioni alla dispersione ceneri; (repertorio cartaceo a cura dell'ufficio)
- Verbali di violazione del Codice della Strada; (repertorio software dal 1/1/2016)
- Verbali di accertamenti; (repertorio software dal 1/1/2016)
- Richieste di permessi di transito e sosta; (repertorio cartaceo)
- Mandati di pagamento; (repertorio software)
- Reversali; (repertorio software)
- Atti da notificare e relata di notifica; (repertorio cartaceo)
- Pratiche di competenza del SUAP,
in primis SCIA e successivamente le istanze
e le comunicazioni trasmesse tramite
il portale "Impresainungiorno.gov.it" (repertorio software)
- SUT – Sportello unico telematico (repertorio software)
- Procedura Servizi a domanda individuale (repertorio software)

Alcuni dei suddetti documenti soggetti a registrazione particolare sono attualmente prodotti in originali cartacei. Fanno eccezione:

- gli atti rogati o autenticati dal Segretario Comunale;
- le pubblicazioni di matrimonio;
- le certificazioni anagrafiche e di stato civile (rilasciate anche in modalità digitale);
- i verbali di violazione del Codice della Strada;
- i verbali di accertamenti;
- mandati di pagamento;
- reversali;
- pratiche di competenza del SUAP, in primis SCIA e successivamente le istanze e le comunicazioni trasmesse tramite il portale "Impresainungiorno.gov.it";
- SUT – Sportello unico telematico;
- procedura Servizi a domanda individuale.

Il Comune di Cesano Maderno procederà progressivamente alla produzione degli originali dei propri documenti in modalità digitale secondo i tempi previsti nell'articolo 6 del presente manuale di gestione; agli originali informatici dei documenti soggetti a registrazione particolare saranno associati, ai fini della conservazione, almeno i seguenti metadati minimi:

- identificativo univoco e persistente (numero di repertorio);
- riferimento temporale;
- oggetto;
- soggetto che ha formato il documento;
- eventuale destinatario;
- impronta del documento informatico.

ALLEGATO N. 6

LINEE GUIDA PER L'ACCESSO E LA CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO DEL COMUNE DI CESANO MADERNO

Consultazione dell'Archivio da parte di soggetti esterni all'Amministrazione

La consultazione dell'archivio avviene nel rispetto della vigente normativa, delle disposizioni ministeriali e del presente manuale di gestione.

Le richieste di accesso da parte di soggetti esterni all'amministrazione vengono assolte nei tempi previsti dalla vigente normativa e dal vigente regolamento comunale sull'accesso agli atti.

Le tariffe per le ricerche d'archivio e i costi di riproduzione degli atti sono previste dal vigente tariffario del Comune.

Le consultazioni a fini di ricerca scientifica sono libere e gratuite. I richiedenti dovranno accettare il Codice di deontologia per il trattamento dei dati personali per scopi storici, provvedimento del garante per la protezione dei dati personali n. 8/P/2001 del 14/03/2001 (o quello altrimenti vigente al momento della consultazione).

I cittadini che desiderino consultare l'archivio storico del Comune dovranno inoltrare apposita richiesta alla Soprintendenza dei beni archivistici e, per conoscenza, al Sindaco. La consultazione sarà consentita a seguito dell'autorizzazione rilasciata dalla Soprintendenza stessa. Gli addetti all'archivio consegneranno al richiedente l'apposito modulo di richiesta.

Consultazione dell'Archivio da parte dei dipendenti

Il dipendente che desidera consultare o prelevare documenti archiviati deve inviare una richiesta, attraverso le comunicazioni interne del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, all'unità organizzativa competente per la gestione dell'Archivio.

Le unità organizzative che utilizzano particolarmente l'Archivio - Organizzazione e gestione del personale ed Edilizia - sono state autorizzate ad accedere direttamente all'Archivio, senza richiesta formale ed accompagnamento, con la conseguente responsabilità della gestione dei fascicoli depositati, con l'obbligo di compilare la duplice scheda di cui oltre.

Le richieste vengono adempiute entro le 48 ore dal momento della richiesta, salvo impedimenti che devono essere tempestivamente comunicati al richiedente.

Consultabilità dell'Archivio

I documenti conservati nell'Archivio Storico del Comune di Cesano Maderno sono liberamente consultabili ad eccezione di quanto previsto dall'articolo 53 del presente manuale di gestione.

Il trattamento dei dati personali da parte dell'archivista e degli utenti è regolato dal Codice di deontologia e di buona condotta emanato dal Garante per la protezione dei dati personali con provvedimento 8/P/2001 del 14/03/2001 (o da quello altrimenti vigente al momento della consultazione).

Chiunque acceda ai locali dell'archivio deve firmare apposito registro all'uscita, riportando il tempo di permanenza.

Prelievo di documenti dall'archivio

Per prelevare un documento dall'archivio occorre osservare le seguenti regole:

- a) chi entra in archivio deve firmare l'apposito registro all'uscita, riportando il tempo di permanenza presso l'archivio.
- b) l'addetto all'archivio deve compilare e firmare un'apposita scheda in 2 copie, di cui una verrà inserita al posto del fascicolo o documento prelevato, l'altra verrà conservata dall'addetto all'archivio, al fine di operare i dovuti controlli;
- c) chi consulta gli atti e i documenti è tenuto a usare la massima cura, evitando di alterarli, di apporvi segni grafici, e di compiere operazioni che possano in qualche modo comprometterne l'integrità;
- d) l'addetto all'archivio vigila sul corretto comportamento di chi accede all'archivio.

In particolare, i documenti che fanno parte dell'archivio storico devono essere maneggiati con estrema cura al fine di evitarne il danneggiamento. Ad esempio:

- a) è vietato scrivere appoggiando il foglio sul materiale archivistico e trarre lucidi direttamente dalle mappe;
- b) i documenti più antichi devono essere riprodotti con microfilm o diapositive;
- c) per le mappe più consultate si traggono fotocopie da una fotocopia appositamente conservata;
- d) è possibile la fotocopatura purché, a giudizio degli addetti all'archivio, la luce e il calore non possano danneggiare il documento. In caso contrario e qualora le dimensioni del documento non ne consentano la fotocopatura senza produrre pieghe o danni, è possibile fotografare il documento;

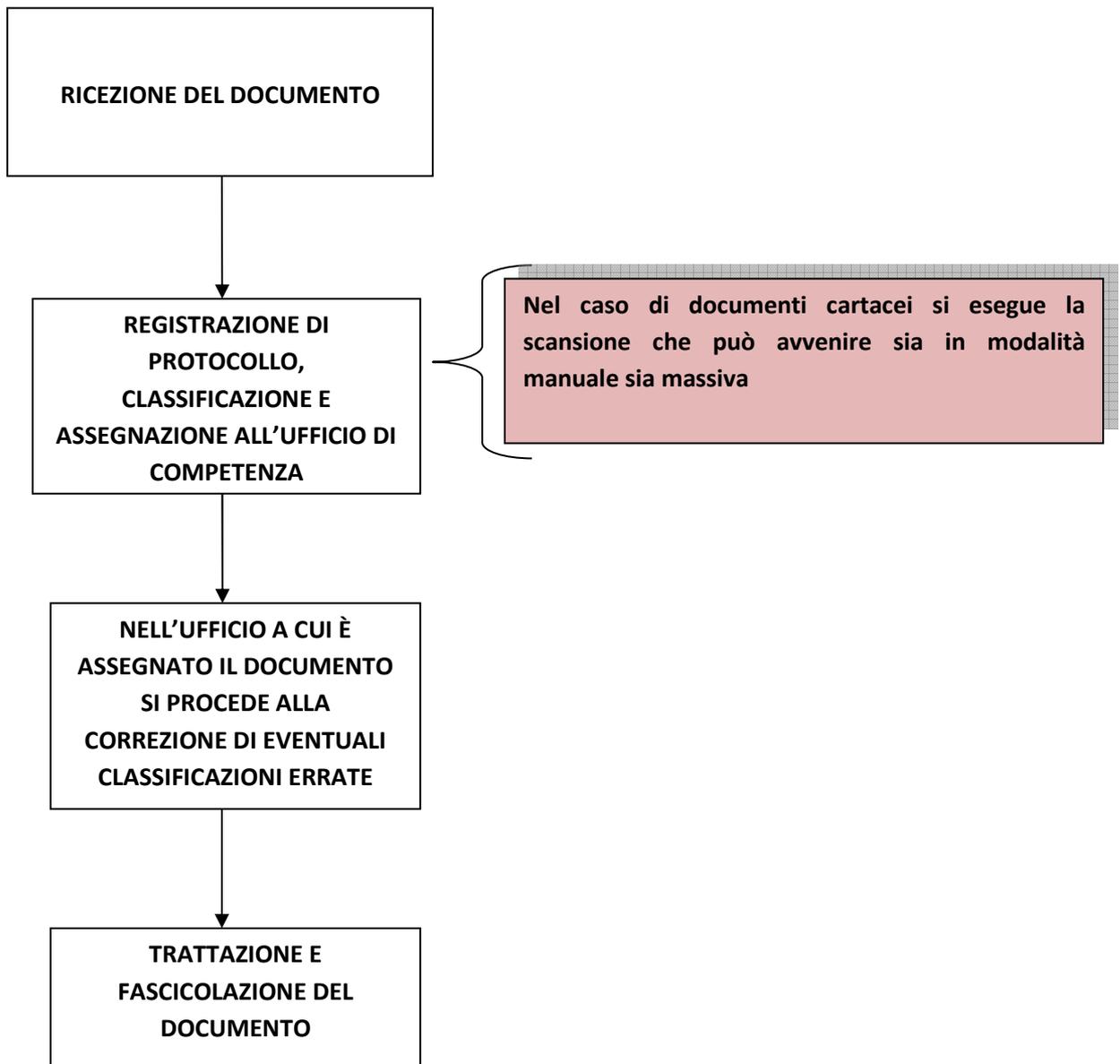
e) non si esegue la fotoriproduzione dei seguenti documenti: mappe su tela, registri, pergamene, documenti ammalorati o che, a giudizio del responsabile del Servizio archivio e Protocollo, potrebbero subire danni.

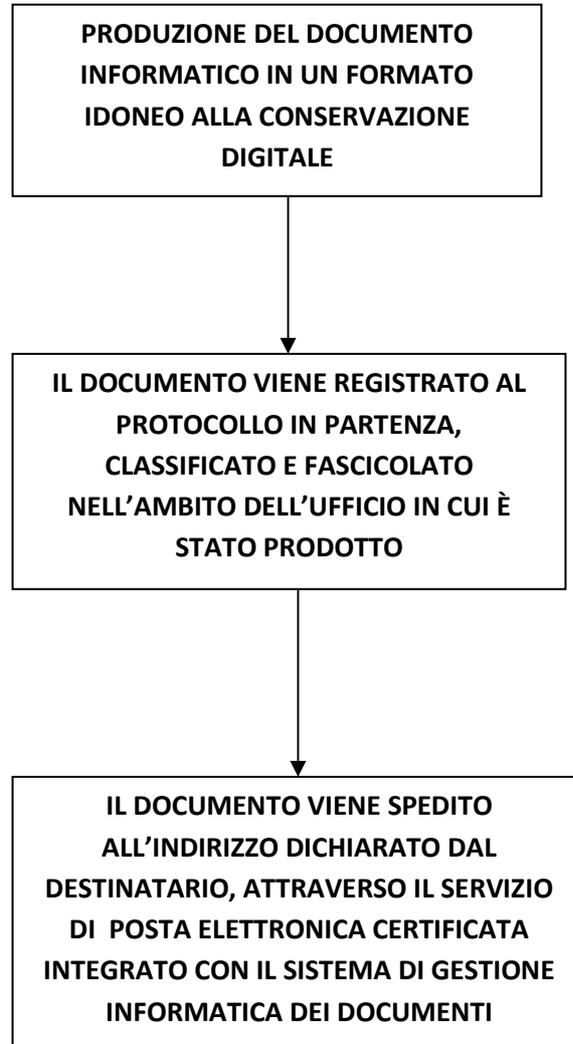
Ogni tre mesi l'unità organizzativa Protocollo e Archivio verifica che vengano riconsegnati i fascicoli prelevati.

ALLEGATO N. 7

SCHEMA RIASSUNTIVO DEI FLUSSI DOCUMENTALI INFORMATICI DEL COMUNE DI CESANO MADERNO

1) DOCUMENTI IN ENTRATA



2) DOCUMENTI INFORMATICI IN USCITA

3) FLUSSI DOCUMENTALI INTERNI

