Comune di Chiuppano

C.a.p. 36010
Vicenza
C.F. e P.IVA
00336090246
PIAZZA S. DANIELE
☎ 0445/891816
🖷 0445/390089

ORIGINALE

N°44 Reg. delib.	Ufficio competente RAGIONERIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO	APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEL FLUSSO DOCUMENTALE E DEGLI ARCHIVI

Oggi **sedici 16-06-2022** del mese di **giugno** dell'anno **duemilaventidue** alle ore 17:30**,** convocata in seguito a regolari inviti si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
Panozzo Giuseppe	SINDACO	Presente
Gioppo Susanna	ASSESSORE	Presente
DAL SANTO RITA	ASSESSORE	Presente

3	0

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett a) del D. Lgs. n. 267/2000 il SEGRETARIO Alfidi Luigi.

Panozzo Giuseppe nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

IL PRESIDENTE

premesse le formalità di legge, pone in trattazione l'argomento sopraindicato.

OGGETTO	APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEL FLUSSO DOCUMENTALE E DEGLI ARCHIVI

LA GIUNTA COMUNALE

ESAMINATA l'allegata proposta di deliberazione concernente l'approvazione del manuale di gestione e conservazione del protocollo informatico ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013;

PRESO ATTO che sulla stessa sono stati acquisiti i pareri richiesti dall'art.49 del D.Lgs.18 agosto 2000, n. 267;

CON VOTAZIONE unanime resa nelle forme di legge,

D E L I B E R A

1. **di approvare** l'allegata proposta di deliberazione redatta dalla Responsabile dell'Area Servizi Amministrativi e di Contabilità;

2. **di dichiarare** la presente deliberazione, con votazione unanime separata, resa per alzata di mano, immediatamente eseguibile a sensi e per gli effetti dell'art. 134 del D. Lgs n. 267/2000, stante l'urgenza.

LA RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI CONTABILITA'

RICHIAMATO il D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e ss.mm.ii.;

VISTO il D.P.R. 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e, in particolare, l'art. 50, comma 3, che prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di provvedere a realizzare e a revisionare i sistemi informatici e automatizzati dedicati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;

PRESO ATTO del DPCM 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico ed in particolare l'art. 3 comma 1, lett d) e l'art. 5 che prevedono per le pubbliche amministrazioni l'adozione di un manuale per la gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici, in grado di fornire precise istruzioni per il corretto funzionamento del servizio del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

CONSIDERATE le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, la cui applicazione è prevista a partire dal 1° gennaio 2022;

VISTI il D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. ed il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, "General Data Protection Regulation – Regolamento UE 2016/679);

CONSIDERATO che il "Manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi" con i suoi allegati è uno strumento operativo che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali dell'ente e la relativa archiviazione ed è redatto secondo i principi di efficacia ed efficienza, corollari del principio di buon andamento della pubblica amministrazione;

RITENUTO opportuno procedere all'approvazione del manuale di gestione comprensivo dei relativi allegati i quali si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto, quali:

- Allegato 1_ Manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi;
- Allegato_2_Piano di titolazione classificazione;
- Allegato_3_Piano di conservazione;
- Allegato_4_Piano per la sicurezza;
- Allegato_5_Manuale di conservazione;
- Allegato_6_Albero Area Documentale

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000;

VISTA la L.241/1990 e ss.mm.e.ii.;

VISTO il D.Lgs.267/2000 e ss.mm.eii., ed in particolare l'art. 48, in merito al profilo della competenza a deliberare;

VISTO lo Statuto Comunale;

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica rilasciato ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

D E L I B E R A

1. **DI DARE ATTO** che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2. **DI APPROVARE** il "Manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi" del Comune di Chiuppano, comprensivo dei relativi allegati i quali costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e più precisamente:
   - Allegato 1_**Manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi;**
   - Allegato_2_**Piano di titolazione classificazione**;
   - Allegato_3_**Piano di conservazione**;
   - Allegato_4_**Piano per la sicurezza**;
   - Allegato_5_**Manuale di conservazione**;
   - Allegato_6_**Albero Area Documentale;**

3. **DI DARE ATTO** che il "Manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi" è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologie, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno o, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario alla corretta gestione documentale;

4. **DI DARE ATTO** che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

5. **DI PROVVEDERE** alla pubblicazione del manuale sul sito internet del Comune;

6. **DI DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art.147Bis ed allegati alla presente deliberazione.

OGGETTO	APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEL FLUSSO DOCUMENTALE E DEGLI ARCHIVI

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

IL SINDACO
Panozzo Giuseppe

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

IL SEGRETARIO
Alfidi Luigi

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

COMUNE DI CHIUPPANO
PROVINCIA DI VICENZA

Piazza San Daniele n. 1 – 36010 CHIUPPANO
tel. 0445 891816 – fax 0445 390089
P.I. 00336090246
e-mail: info@comune.chiuppano.vi.it
P.E.C. chiuppano.vi@cert.ip-veneto.net
sito: www.comune.chiuppano.vi.it

MANUALE

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Approvato con delibera di Giunta n. ___ del _____

COMUNE DI CHIUPPANO
PROVINCIA DI VICENZA

Piazza San Daniele n. 1 – 36010 CHIUPPANO
tel. 0445 891816 – fax 0445 390089
P.I. 00336090246
e-mail: info@comune.chiuppano.vi.it
P.E.C. chiuppano.vi@cert.ip-veneto.net
sito: www.comune.chiuppano.vi.it

Indice

1. Organizzazione dei servizi....5
1.1. Ambito di applicazione....5
1.2. Organizzazione del servizio per la tenuta del PI, la gestione dei flussi documentali e degli archivi....5
1.3. Figure coinvolte....5
1.3.1. Responsabile della Gestione Documentale....6
1.3.2. Responsabile della Conservazione....6
1.3.3. Responsabile della Transizione Digitale....6
1.3.4. Data Protection Officer....6
1.3.5. Responsabile dell'Ufficio Informatico Associato....6
2. Documento informatico....7
2.1. Flusso documentale....7
2.1.1 Flusso dei documenti in entrata....7
2.1.2 Flusso dei documenti in uscita....8
2.1.3 Flusso dei documenti interni....8
2.2. Formazione dei documenti amministrativi informatici....9
2.3. Formato dei documenti amministrativi informatici....9
2.4. Metadati dei documenti amministrativi informatici....10
2.5. Sottoscrizione dei documenti amministrativi informatici....10
3. Protocollo informatico (PI)....11
3.1. Documenti soggetti a registrazione di protocollo....11
3.2. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo....11
3.3. Descrizione del sistema di protocollo....11
3.4. Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti....12
3.5. Segnatura di protocollo....12
3.6. Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo....12
3.7. Registro giornaliero e annuale di protocollo....12
3.8. Registrazioni particolari....13

MANUALE

Piazza San Daniele n. 1 – 36010 CHIUPPANO
tel. 0445 891816 – fax 0445 390089
P.I. 00336090246
e-mail: info@comune.chiuppano.vi.it
P.E.C. chiuppano.vi@cert.ip-veneto.net
sito: www.comune.chiuppano.vi.it

3.8.1. Documentazione di gare d'appalto....13
3.8.2. Documenti con mittente o autore non identificabile e/o inviati a mail personale....13
3.8.3. Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato....13
3.8.4. Casi specifici riferiti a documenti analogici....13
3.8.5. File di grandi dimensioni e/o spediti attraverso specifici portali di condivisione....14
3.9. Registro di emergenza....14
3.10. Ricezione dei documenti....14
3.10.1. Documenti analogici....15
3.10.2. Documenti informatici....15
3.10.3. Sportelli e portali abilitati alla ricezione di messaggi e documenti dall'esterno....15
3.10.4. Documenti soggetti a scansione....15
3.11. Processo di scansione....**Errore. Il segnalibro non è definito.**
3.12. Spedizione dei documenti informatici....16
3.13. Anagrafica unica dell'ente....16
4. Classificazione e fascicolazione....18
4.1. Classificazione....18
4.2. Formazione e identificazione dei fascicoli....18
4.3. Modifica delle assegnazioni ai fascicoli....19
4.4. Fascicolo ibrido....19
4.5. Repertorio dei fascicoli....19
4.6. Aggregazioni documentali....20
4.7. Metadati del fascicolo informatico e dell'aggregazione documentale informatica....20
5. Organizzazione dell'area documentale....21
5.1. Organizzazione dello spazio di storage....21
5.2. Suddivisione dello spazio di storage....21
5.3. Politica di gestione dello spazio di storage....21
6. Misure di sicurezza....23
6.1. Piano per la Sicurezza....23
6.2. Sistema informatico....23
6.3. Accesso al sistema documentale....23

MANUALE

Piazza San Daniele n. 1 – 36010 CHIUPPANO
tel. 0445 891816 – fax 0445 390089
P.I. 00336090246
e-mail: info@comune.chiuppano.vi.it
P.E.C. chiuppano.vi@cert.ip-veneto.net
sito: www.comune.chiuppano.vi.it

6.4. Salvataggio dei dati....25
6.5. Tutela dei dati personali....25
7. Sistema di conservazione....26
7.1. Conservazione dei documenti....26
7.1.1. Conservazione dei documenti analogici....26
7.1.2. Conservazione dei documenti digitali....26
7.2. Procedure di selezione e di scarto dei documenti....27
7.3. Pacchetti di versamento....27
7.4. Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software....27
7.5. Cenno discorsivo sull'obiettivo Dematerializzazione....27
8. Approvazione, revisione e pubblicazione....29
8.1. Approvazione....29
8.2. Revisione....29
8.3. Pubblicazione e divulgazione....29
8.4. Norma transitoria....29
9. Allegati....30
9.1. Allegato 1 – Piano di Titolazione e Classificazione....30
9.2. Allegato 2 – Piano di Conservazione....30
9.3. Allegato 3 – Piano per la Sicurezza....30
9.4. Allegato 4 – Manuale di conservazione....30
9.5. Allegato 5 – Albero dell'area documentale....30

MANUALE

COMUNE DI CHIUPPANO
PROVINCIA DI VICENZA

Piazza San Daniele n. 1 – 36010 CHIUPPANO
tel. 0445 891816 – fax 0445 390089
P.I. 00336090246
e-mail: info@comune.chiuppano.vi.it
P.E.C. chiuppano.vi@cert.ip-veneto.net
sito: www.comune.chiuppano.vi.it

1. Organizzazione dei servizi

1.1. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente "*Manuale per la gestione del Protocollo Informatico* (di seguito PI)*, dei flussi documentali e degli archivi*" (di seguito Manuale) descrive il complesso delle attività di formazione, registrazione, classificazione e fascicolatura dei documenti e dei flussi documentali anche ai fini dell'archiviazione e della conservazione.

Con il Manuale, corredato del Piano per la Sicurezza, si recepiscono le "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" (di seguito Linee Guida) formulate da AgID.

Sono inoltre regolamentate le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi e di accesso agli atti e tutela dei dati personali.

Il presente Manuale è redatto e condiviso in toto tra i Comuni di Carrè e Chiuppano in quanto i servizi resi hanno un grado elevato di interconnessione in virtù dell'associazione di uffici che richiede una disciplina comune. Restano ferme le specificità di ciascun ente per le quali si dà forma tramite gli allegati al presente.

L'adozione del manuale di gestione documentale (e del manuale di conservazione) rappresenta un preciso obbligo come specificato ai paragrafi 3.5 e 4.7 delle Linee Guida, al quale per la Pubblica Amministrazione fa seguito l'ulteriore obbligo della loro pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

1.2. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PI, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Ai fini della gestione documentale l'insieme degli uffici e dei servizi dell'ente rappresenta un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) ed è composta dall'insieme delle sue strutture.

Per la gestione generale dei servizi l'ente fa ricorso anche a fornitori esterni di prodotti software, nominati Responsabili esterni per il trattamento dei dati.

Lo scambio di documenti amministrativi protocollati con altri enti della PA è organizzato secondo le disposizioni contenute nelle Linee Guida.

L'assegnazione dei documenti ricevuti avviene secondo gli atti di organizzazione dell'ente ed in particolare dell'organigramma sulla base del quale vengono individuate le responsabilità per la gestione dei servizi e dei relativi procedimenti amministrativi.

I documenti possono essere inoltrati ad altri uffici per conoscenza o per competenza, ai fini dell'istruzione della pratica.

L'operazione di assegnazione è effettuata dall'Ufficio Protocollo (di seguito UP), sia per i documenti pervenuti in formato analogico, opportunamente trasformati in documenti informatici, sia per i documenti pervenuti digitalmente.

1.3. FIGURE COINVOLTE

Piazza San Daniele n. 1 – 36010 CHIUPPANO
tel. 0445 891816 – fax 0445 390089
P.I. 00336090246
e-mail: info@comune.chiuppano.vi.it
P.E.C. chiuppano.vi@cert.ip-veneto.net
sito: www.comune.chiuppano.vi.it

Le principali figure obbligatorie interne all'ente e coinvolte nell'esecuzione del Manuale sono:

1.3.1. Responsabile della Gestione Documentale (di seguito RGD): si dedica ai servizi prescritti nel Manuale; produce il pacchetto di versamento e si occupa del versamento del pacchetto nel sistema di conservazione. E' di nomina interna.

1.3.2. Responsabile della Conservazione (di seguito RdC): definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione dell'ente; è di nomina interna ancorché le sue attività possono essere delegate ad un ente conservatore esterno, purché accreditato AgID.

1.3.3. Responsabile della Transizione Digitale (di seguito RTD): ha il ruolo di garantire il coordinamento e la gestione delle azioni per l'innovazione e la trasformazione digitale. E' di nomina interna.

1.3.4. Data Protection Officer (Responsabile della Protezione dei Dati, di seguito DPO): ha la funzione di affiancare il titolare, gli addetti e i responsabili del trattamento affinché conservino i dati e gestiscano i rischi seguendo i princìpi e le indicazioni del GDPR.

1.3.5. Responsabile dell'Ufficio Informatico Associato (di seguito RUIA): è il Responsabile dell'Ufficio Informatico Associato (di seguito UIA) tra gli enti di Carrè e Chiuppano.

RGD e RdC rappresentano gli "attori" della predisposizione e tenuta del Manuale.

Nelle eventuali more della nomina delle figure obbligatorie sopra indicate, va inteso che le stesse siano di competenza delle figure apicali dell'ente.

MANUALE

Piazza San Daniele n. 1 – 36010 CHIUPPANO
tel. 0445 891816 – fax 0445 390089
P.I. 00336090246
e-mail: info@comune.chiuppano.vi.it
P.E.C. chiuppano.vi@cert.ip-veneto.net
sito: www.comune.chiuppano.vi.it

2. Documento informatico

Ogni singolo accadimento che coinvolge la vita del documento deve essere presidiato e governato, al fine di garantire sicurezza, qualità ed efficienza all'intero processo di gestione documentale.

2.1. FLUSSO DOCUMENTALE

Con riferimento alle attività i flussi documentali si suddividono in:

- documenti in entrata;
- documenti in uscita;
- documenti interni

2.1.1 Flusso dei documenti in entrata

Sono tali i documenti pervenuti o acquisiti nel sistema documentale dell'ente nell'esercizio delle proprie funzioni. Il flusso dei documenti in entrata può avvenire in modalità nativamente:

- analogica tramite servizio postale tradizionale: sono ritirati ogni giorno dagli incaricati e portati immediatamente all'UP;
- analogica tramite consegna diretta/manuale presso gli uffici dell'ente: se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire immediatamente, a cura del personale che li riceve, all'UP;
- digitale tramite Posta Elettronica Ordinaria (PEO);
- digitale tramite Posta Elettronica Certificata (PEC);
- digitale tramite Fax: avendo la disponibilità di un servizio FaxToMail/MailToFax, si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici;
- digitale tramite Servizi online

Può essere prevista, per finalità conservative, la distinti zione tra documenti analogici unici e documenti analogici non unici.

L'UP provvede ad eseguire le seguenti procedure di protocollazione:

- Ricezione
- Registrazione e Segnatura
- Scansione (se documenti analogici)
- Classificazione
- Assegnazione al Responsabile/servizio competente

I documenti informatici sono resi disponibili agli assegnatari attraverso il sistema informatico in uso. Nel caso si verificasse un'assegnazione non corretta, l'ufficio che riceve il documento lo rinvia all'UP che provvederà alla riassegnazione modificandone eventualmente la classificazione. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle informazioni relative alla riassegnazione.

MANUALE

Piazza San Daniele n. 1 – 36010 CHIUPPANO
tel. 0445 891816 – fax 0445 390089
P.I. 00336090246
e-mail: info@comune.chiuppano.vi.it
P.E.C. chiuppano.vi@cert.ip-veneto.net
sito: www.comune.chiuppano.vi.it

2.1.2 Flusso dei documenti in uscita

Sono tali i documenti prodotti dall'ente nell'esercizio delle proprie funzioni e inviati a soggetti pubblici e privati esterni. Il flusso dei documenti in uscita può avvenire in modalità:

- analogica tramite servizio postale tradizionale: la missiva va consegnata all'UP per l'inoltro tramite l'affidatario;
- analogica tramite consegna tramite messo comunale: vanno obbligatoriamente protocollati e fatti pervenire allo stesso per la notifica;
- digitale tramite Posta Elettronica Ordinaria (PEO): attraverso le procedure semiautomatiche garantite dal software di gestione del PI;
- digitale tramite Posta Elettronica Certificata (PEC);
- digitale tramite Fax: avendo la disponibilità di un servizio FaxToMail/MailToFax, si applicano le procedure previste per l'invio dei documenti informatici

Ogni Ufficio per la sua competenza provvede, preliminarmente, ad eseguire le seguenti procedure di protocollazione:

- Produzione del documento tramite il sistema informatico dell'ente anche a mezzo trasformazione del documento in uno dei formati ammessi dal Manuale
- Registrazione e segnatura con eventuale associazione al documento della firma digitale da parte del Responsabile del Procedimento (di seguito RdP)
- Classificazione
- Fascicolazione (eventuale)
- Spedizione

Nel contesto del sistema documentale dell'ente tale flusso documentale è di norma digitale. La trasformazione in copia analogica di un documento nativamente digitale potrà rendersi necessaria, in via residuale, solo per esigenze di comunicazione con utenze sprovviste di domicilio digitale e/o di PEO.

Per motivi di economicità sono da preferire gli invii automatici di documenti informatici.

2.1.3 Flusso dei documenti interni

Sono tali i documenti amministrativi prodotti e circolanti all'interno dell'ente.

I documenti interni potranno essere o di carattere informale o di carattere giuridico-probatorio.

I documenti informali interni quali appunti, comunicazioni informali, memorie interne ecc. hanno carattere informativo e non sono soggetti a protocollazione, salvo diversa valutazione da parte del RdP.

I documenti interni di carattere giuridico-probatorio sono redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare e/o gestire i procedimenti amministrativi di competenza. Tali documenti sono soggetti alla registrazione di protocollo.

MANUALE

Piazza San Daniele n. 1 – 36010 CHIUPPANO
tel. 0445 891816 – fax 0445 390089
P.I. 00336090246
e-mail: info@comune.chiuppano.vi.it
P.E.C. chiuppano.vi@cert.ip-veneto.net
sito: www.comune.chiuppano.vi.it

2.2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI

I documenti sono formati per mezzo delle dotazioni rese disponibili con il sistema informatico in uso presso l'ente, conformemente ai criteri e alle modalità di redazione, elaborazione, protezione, sicurezza e trasmissione ai sensi delle vigenti Linee Guida e del D.Lgs.82/2005 (di seguito Codice dell'Amministrazione Digitale, CAD).

L'UIA opera affinché gli strumenti utilizzati presso gli uffici e i servizi siano allineati e aggiornati periodicamente.

2.3. FORMATO DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI

Un formato di file, seppur revisionato nel tempo, non può essere perennemente attuale né di uso corrente. L'obsolescenza dei formati di file e dei dispositivi di archiviazione può essere mitigata soltanto mediante riversamenti periodici da una tecnologia verso un'altra. Stante la necessità di archiviazione e riuso a lungo e lunghissimo termine dei documenti informatici, la scelta dei formati di file è condotta in modo da minimizzare il numero di riversamenti ottimizzando pertanto la continuità operativa e, nel complesso, riducendo i costi derivanti da tali operazioni.

I documenti informatici prodotti dall'ente, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale (che sarà previa rispetto alla registrazione di protocollo), sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantirne la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

In particolare vanno scelti prioritariamente, laddove alternativi, i formati con il massimo livello di metadatazione e la cui presenza è garantita nel Manuale di Conservazione. Di seguito i formati previsti:

MANUALE

Piazza San Daniele n. 1 – 36010 CHIUPPANO
tel. 0445 891816 – fax 0445 390089
P.I. 00336090246
e-mail: info@comune.chiuppano.vi.it
P.E.C. chiuppano.vi@cert.ip-veneto.net
sito: www.comune.chiuppano.vi.it

	formato	denominazione	per files contenenti ad esempio
1.	DOCX	Office Open XML (docx)	documenti di testo
2.	EML	Messaggio posta elettron.(eml)	posta elettronica
3.	HTML	Pagina web (html)	pagine web
4.	JPEG	Immagine raster (jpeg)	immagini, loghi, illustrazioni
5.	JPG	Immagine raster (jpg)	immagini, loghi, illustrazioni
6.	M7M	File con marcatura temporale	marcature temporali
7.	MHT	Messaggio posta elettron.(mht)	posta elettronica
8.	MSG	Messaggio posta elettron.(msg)	posta elettronica
9.	ODG	Open Document Format (odg)	immagini, loghi, illustrazioni
10.	ODP	Open Document Format (odp)	presentazioni e diapositive
11.	ODS	Open Document Format (ods)	fogli di calcolo
12.	ODT	OpenDocument Text (odt)	documenti di testo
13.	P7M	Sottoscrizione digitale (p7m)	firma elettronica (Cades)
14.	P7S	Digitally Signed Email Msg (p7s)	sistema sicurezza email
15.	PDF	Portable Document Format (pdf)	documenti di testo (PDF/a, PDF/b)
16.	PPTX	Office Open XML (pptx)	presentazioni e diapositive
17.	TIF	Immagine raster (tif)	immagini, loghi, illustrazioni
18.	TXT	Testo non binario (txt)	documenti di testo
19.	XLSX	Office Open XML (xslx)	fogli di calcolo
20.	XML	Extensible Markup Language (xml)	documenti di testo

Per i files in particolare contenenti documenti di testo (anche generici) oppure fogli di calcolo in quanto di largo utilizzo, laddove auspicabile vanno sempre evitati i formati che possano contenere macro e che potrebbero in tal modo, cambiare dinamicamente il loro contenuto nel tempo (es.: DOCX, ODT, XLSX, ODS). Se ne consiglia pertanto la previa trasformazione ad esempio in PDF, XML prima dell'utilizzo per corrispondenza.

Non sono accettate corrispondenze aventi formati digitali non previsti nel Manuale. In tal caso l'UP ne dà immediata comunicazione al mittente al fine di sanarne la difformità.

2.4. METADATI DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI

Al documento informatico prodotto dall'ente sono associati i metadati come specificato nelle Linee Guida. Tale adempimento è assicurato dal software di gestione del PI.

2.5. SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni di legge.

Piazza San Daniele n. 1 – 36010 CHIUPPANO
tel. 0445 891816 – fax 0445 390089
P.I. 00336090246
e-mail: info@comune.chiuppano.vi.it
P.E.C. chiuppano.vi@cert.ip-veneto.net
sito: www.comune.chiuppano.vi.it

3. Protocollo informatico (PI)

3.1. Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'ente, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono soggetti alla registrazione di protocollo.

3.2. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, indipendentemente dai supporti e dalle modalità di trasmissione, i documenti di cui al DPR.445/2000 (di seguito TUDA) art.53 comma 5.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo, a meno di implementazione di funzionalità software che ne garantiscano l'automatismo, i documenti già soggetti a registrazione mediante registri particolari dell'ente quali (a titolo esemplificativo):

- Registro delle proposte di Deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale;
- Registro delle delibere della Giunta Comunale;
- Registro delle delibere del Consiglio Comunale;
- Registro delle determinazioni;
- Registro delle ordinanze e decreti sindacali;
- Registro delle pubblicazioni all'albo pretorio online;
- Repertorio dei contratti;
- Registro degli impegni, liquidazioni, mandati di pagamento;
- Gazzette Ufficiali;
- Bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione;
- Note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- Materiali statistici;
- Atti preparatori interni;
- Giornali;
- Riviste;
- Libri;
- Materiali pubblicitari;
- Inviti a manifestazioni

3.3. Descrizione del sistema di protocollo

L'ente gestisce il proprio sistema di PI avendo acquisito dalla ditta Halley Veneto S.r.l. la relativa procedura a gestione del "sistema informativo per la gestione del protocollo informatico, la semplificazione dei flussi documentali e i procedimenti amministrativi".

La procedura consente l'archiviazione dei documenti in entrata, in uscita ed interni all'ente rispettando le prescrizioni di legge e le tradizionali consuetudini operative dell'UP.

MANUALE

Piazza San Daniele n. 1 – 36010 CHIUPPANO
tel. 0445 891816 – fax 0445 390089
P.I. 00336090246
e-mail: info@comune.chiuppano.vi.it
P.E.C. chiuppano.vi@cert.ip-veneto.net
sito: www.comune.chiuppano.vi.it

3.4. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI RICEVUTI E SPEDITI

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'ente è effettuata la registrazione di protocollo.
La registrazione è effettuata per mezzo della procedura di cui al punto 3.3 attraverso un'operazione unica, garantendo la completezza dell'attività di registrazione dei dati o di modifica. Ciascuna registrazione contiene le informazioni di cui al TUDA art. 53 comma 1.

Qualora i carichi di lavoro, i volumi di documenti o contingenze organizzative non consentano in via eccezionale la registrazione di protocollo nella giornata di ricezione, i documenti sono registrati nel giorno lavorativo successivo utile e deve essere annotata la data di arrivo effettivo.

Le integrazioni di documenti ed eventuali allegati, pervenuti in data successiva alla registrazione del documento di riferimento, devono essere protocollati.

3.5. SEGNATURA DI PROTOCOLLO

La segnatura di protocollo si applica sia ai documenti in entrata che a quelli in uscita e consiste nell'associare, in modo permanente e non modificabile, delle informazioni al documento allo scopo di legare in modo univoco e inequivocabile il documento alla rispettiva registrazione di protocollo informatico. Tale operazione è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

Le informazioni apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura, sono previste al TUDA art. 55 comma 1.

3.6. ANNULLAMENTO E MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

La registrazione degli elementi del protocollo avviene in forma non modificabile ai sensi del TUDA. La procedura utilizzata per l'annullamento, se si rendesse necessaria, deve garantire, previa richiesta al RGD, la lettura delle informazioni registrate in precedenza e indicare la data, l'ora, il soggetto che ha provveduto all'annullamento e la motivazione; tali informazioni sono gestite per mezzo del sistema di gestione del PI.

Viene in ogni caso tenuta traccia anche delle operazioni di rettifica/correzione di errori materiali, operazioni soggette ad autorizzazione da parte del RGD.

3.7. REGISTRO GIORNALIERO E ANNUALE DI PROTOCOLLO

Il Registro di protocollo è gestito mediante il sistema informatico con la procedura di cui al punto 3.3. Il Registro è generato giornalmente e accompagnato dalle seguenti attività a carico dell'ente alle quali provvede l'UP, anche tramite procedure automatizzate garantite dal software in uso verificando le fasi di riversamento:

- associazione relativi metadati;
- produzione pacchetto di versamento;
- trasferimento al sistema di conservazione;
- ricezione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione;

MANUALE

Piazza San Daniele n. 1 – 36010 CHIUPPANO
tel. 0445 891816 – fax 0445 390089
P.I. 00336090246
e-mail: info@comune.chiuppano.vi.it
P.E.C. chiuppano.vi@cert.ip-veneto.net
sito: www.comune.chiuppano.vi.it

- verifica del buon esisto dell'operazione di versamento

Le stesse attività sono svolte per la generazione e la conservazione del Registro annuale di protocollo.

3.8. REGISTRAZIONI PARTICOLARI

3.8.1. Documentazione di gare d'appalto

La registrazione della documentazione riferita a gare telematiche, gestite tramite le piattaforme dei Mercati Elettronici della Pubblica Amministrazione (es.: MEPA), è effettuata, per completezza dei flussi documentali e secondo l'apprezzamento dei RdP, registrando gli atti pubblicati ai fini di alimentare i relativi fascicoli presso il sistema documentale dell'ente.

3.8.2. Documenti con mittente o autore non identificabile e/o inviati a mail personale

I documenti, analogici o digitali, ricevuti e indirizzati al personale dell'ente e quelli di cui non sia identificabile l'autore sono regolarmente aperti e inoltrati, privi della registrazione del protocollo, all'ufficio competente, il quale valuterà se richiedere la protocollazione.

Non si registra la posta indirizzata nominalmente se sulla busta è indicata la dicitura "personale" o "riservata personale" o analoga dicitura che faccia presagire il carattere privato e non istituzionale della missiva. Il destinatario di PEO su indirizzo personale rilasciato dall'ente potrà richiederne la registrazione inoltrando il messaggio all'UP.

3.8.3. Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

Nel caso in cui l'ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati e inoltrati al RdP che farà opportuna comunicazione al mittente. Se necessario il documento andrà riacquisito con firma valida.

3.8.4. Casi specifici riferiti a documenti analogici

La normativa vigente prevede l'esclusione della corrispondenza via fax fra pubbliche amministrazioni. La trasmissione di documenti via fax con cittadini o altri soggetti privati non aventi l'obbligo di comunicazione in forma telematica con la pubblica amministrazione richiede la registrazione di protocollo.

I documenti ricevuti via fax sono in ogni caso sottoposti alla registrazione di protocollo. Qualora questi anticipino documenti originali che perverranno successivamente, a questi ultimi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati al fax cui si riferiscono e viene evidenziata la dicitura "già pervenuti via fax". Parimenti si procede qualora lo stesso messaggio venga (con unico invio) spedito sia alla PEO che alla PEC: in tal caso, si protocollerà il documento ricevuto via PEC. Se, al contrario, un messaggio venga recapitato con diverse email in momenti diversi, l'UP protocollo provvederà alla registrazione di tutti i documenti ricevuti.

MANUALE

Piazza San Daniele n. 1 – 36010 CHIUPPANO
tel. 0445 891816 – fax 0445 390089
P.I. 00336090246
e-mail: info@comune.chiuppano.vi.it
P.E.C. chiuppano.vi@cert.ip-veneto.net
sito: www.comune.chiuppano.vi.it

I documenti anonimi e quelli pervenuti con mittente non riconoscibile sono soggetti alla registrazione di protocollo, alla classificazione e all'assegnazione al RdP il quale valuta la sussistenza delle motivazioni per una eventuale attivazione del procedimento amministrativo.

Nel campo relativo al mittente sarà registrata la dicitura “Anonimo” o "Mittente non riconoscibile".

Degli originali plurimi di documenti cartacei in entrata, ad esempio comunicazioni identiche indirizzate a più destinatari interni all'ente, che pervengono in tempi successivi, viene protocollato solo il primo esemplare pervenuto che viene trasmesso digitalizzato a tutti i destinatari segnalati sul documento.

3.8.5. File di grandi dimensioni e/o spediti attraverso specifici portali di condivisione

Nel caso di ricezione di una PEO o PEC i cui allegati superino la soglia di capienza dell’account di posta destinatario, non è garantita la ricezione e la conseguente registrazione di protocollo. Viene garantito tuttavia un limite massimo di 25Mb per singola PEO o PEC.

Nel caso di ricezione di una PEO o PEC contenente non il documento vero e proprio, bensì un collegamento esterno a tale file, l'UP non provvederà alla protocollazione dell'email e del collegamento e ne darà immediata comunicazione al mittente e al RdP.

3.9. REGISTRO DI EMERGENZA

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento dei documenti.

Eccezionalmente, il RGD può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo. L’UP, sotto la direzione del RGD, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, ai sensi del TUDA art. 63, organizza lo svolgimento di operazioni di registrazione di protocollo su un registro cartaceo di emergenza o per mezzo di un foglio elettronico organizzato su un dispositivo esterno al sistema.

Le registrazioni riportano le informazioni la cui registrazione è prevista in forma non modificabile. Il registro riporta inoltre le motivazioni dell'interruzione del servizio, le date e gli orari di inizio dell'interruzione e del ripristino della funzionalità del sistema.

I protocolli del Registro di emergenza, al ripristino delle funzionalità del PI, verranno registrati, a cura dell’UP, mantenendo la corretta successione.

3.10. RICEZIONE DEI DOCUMENTI

I documenti ricevuti dall’ente possono essere:

- Analogici: si intendono i documenti formati su supporto cartaceo prodotto con strumenti analogici (es. documento scritto a mano) o con strumenti informatici (es. documento prodotto con un sistema di videoscrittura e successivamente stampato).

MANUALE

Piazza San Daniele n. 1 – 36010 CHIUPPANO
tel. 0445 891816 – fax 0445 390089
P.I. 00336090246
e-mail: info@comune.chiuppano.vi.it
P.E.C. chiuppano.vi@cert.ip-veneto.net
sito: www.comune.chiuppano.vi.it

- Digitali: si intendono i documenti formati con strumenti elettronici e memorizzati su supporto fisico (es.: hard disk) e contenenti informazioni codificate con un linguaggio convenzionale in bit.

3.10.1. Documenti analogici

Tutti i documenti analogici in entrata, compresi quelli consegnati direttamente agli sportelli, pervengono all'UP che provvede alle operazioni di protocollazione nel giorno della ricezione o nel primo giorno lavorativo utile.

Tali documenti sono soggetti alla scansione e alla eventuale trasformazione in documento informatico da parte dell'UP, secondo le prescrizioni di cui alle Linee Guida.

3.10.2. Documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici, formati secondo la normativa vigente, è assicurata tramite la casella di PEO e/o PEC istituzionali riservate a questa funzione e accessibili all'UP il quale ne gestisce con responsabilità lo spazio di storage.

La PEC istituzionale è abilitata alla sola ricezione di PEC.

I documenti informatici ricevuti in uno dei formati di compressione previsti dalle Linee Guida, laddove non conservabili presso l'ente Conservatore accreditato AgID, vengono rinviati al mittente segnalando la motivazione e formulando la richiesta di rinvio dei singoli documenti in uno dei formati previsti nel Manuale di Conservazione.

3.10.3. Sportelli e portali abilitati alla ricezione di messaggi e documenti dall'esterno

L'ente riceve documenti informatici creati dagli utenti attraverso le procedure rese disponibili mediante i vari portali in uso.

Tali documenti sono immessi nel sistema documentale dell'ente attraverso il servizio di PI, anche attraverso procedure di protocollazione automatizzate o semiautomatizzate.

3.11. DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE

I documenti analogici in entrata sono soggetti alla scansione e alla trasformazione in documenti informatici, secondo il processo descritto nel successivo articolo, per tutte le necessità di trattamento amministrativo e per le attività di archiviazione e di conservazione.

Il documento informatico derivato dal processo di scansione è sottoposto alla registrazione di protocollo e alla relativa segnatura ed è assegnato ai settori per le attività di competenza.

L'originale cartaceo, sul quale vengono apposti gli estremi della classificazione, è consegnato all'ufficio di competenza per la custodia dei documenti pervenuti.

Tali documenti saranno archiviati e conservati presso l'ente secondo il Piano di Conservazione e soggetti ai processi di selezione e di scarto da sottoporsi alla competente Soprintendenza archivistica.

3.11.1. PROCESSO DI SCANSIONE

L'ente, per mezzo della scansione dei documenti analogici, produce copie informatiche di

Piazza San Daniele n. 1 – 36010 CHIUPPANO
tel. 0445 891816 – fax 0445 390089
P.I. 00336090246
e-mail: info@comune.chiuppano.vi.it
P.E.C. chiuppano.vi@cert.ip-veneto.net
sito: www.comune.chiuppano.vi.it

documenti analogici secondo le prescrizioni fornite dalle Linee Guida e dal CAD.

Tale processo di scansione prevede:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della correttezza dell'acquisizione delle immagini e della esatta corrispondenza delle immagini ottenute con gli originali cartacei di provenienza;
- collegamento delle immagini alla rispettiva registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile

La scansione dei documenti cartacei viene eseguita secondo le specifiche predefinite dall'UIA (PDF/A a 200dpi B/N) ed integralmente per i documenti in formato A4 e A3. Per formati di dimensioni superiori ad A3 sono acquisiti in formato immagine solo con previo accordo degli uffici e stabilendo tempi e modalità per la loro digitalizzazione. Laddove l'esatta corrispondenza dei documenti si ravvisi solo mediante acquisizione a colori, l'UP avrà cura di acquisire l'immagine con un formato previsto dal Manuale (es.: PDF/A, TIFF) ed una risoluzione appropriata (max 300dpi).

I documenti soggetti a scansione sono conservati e condivisi con gli uffici assegnatari.

Vanno distinti i documenti analogici che per la loro conservazione possono essere sostituiti dall'omologo digitale, dai documenti analogici unici e/o la cui copia digitale non può sostituire validamente l'originale analogico acquisendone altresì valore probatorio.

3.12. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Per la spedizione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo l'ente si avvale di indirizzi di PEO/PEC istituzionali.

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati, secondo le procedure previste dal Manuale, al recapito manifestato dai destinatari ovvero:

- verso un cittadino/utente: alla PEC o alla PEO;
- verso una PA: alla PEC pubblicata su indicepa.gov.it;
- verso un'impresa e/o professionista: alla PEC pubblicata sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC).

Le postazioni deputate ad effettuare l'invio telematico verificano l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo.

I destinatari dell'ente sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'ente.

In assenza del domicilio digitale l'ente, utilizzando i documenti informatici sottoscritti con firma elettronica/digitale, invia ai cittadini stessi, per PEO o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti informatici secondo la normativa vigente.

L'ente dovrà conservare l'originale digitale nei propri archivi; sulla copia analogica spedita al cittadino, deve essere riportata la dicitura che la copia originale del documento è conservata dall'ente.

Piazza San Daniele n. 1 – 36010 CHIUPPANO
tel. 0445 891816 – fax 0445 390089
P.I. 00336090246
e-mail: info@comune.chiuppano.vi.it
P.E.C. chiuppano.vi@cert.ip-veneto.net
sito: www.comune.chiuppano.vi.it

3.13. ANAGRAFICA UNICA DELL'ENTE

L'UP, all'atto dell'inserimento di nuove anagrafiche di protocollo, valorizza almeno i dati che rendono univocamente individuabile l'anagrafica stessa. A titolo esemplificativo, l'esatta denominazione del soggetto fisico o giuridico e l'indicazione della PEC sono elementi sufficienti. Provvede altresì all'aggiornamento (tramite accorpamento e/o eliminazione) delle anagrafiche duplicate presenti in banca dati.

MANUALE

Piazza San Daniele n. 1 – 36010 CHIUPPANO
tel. 0445 891816 – fax 0445 390089
P.I. 00336090246
e-mail: info@comune.chiuppano.vi.it
P.E.C. chiuppano.vi@cert.ip-veneto.net
sito: www.comune.chiuppano.vi.it

4. Classificazione e fascicolazione

La classificazione e la fascicolazione favoriscono la sedimentazione stabile dei documenti prodotti e acquisiti dall'ente nel corso della propria attività: in tal modo viene assicurata la possibilità per l'ente stesso e per gli utenti di accedere ad un'informazione contestualizzata, che dia conto del patrimonio informativo utilizzato a supporto di una determinata attività amministrativa.

4.1. CLASSIFICAZIONE

La classificazione dei documenti (singoli protocolli) e/o dei fascicoli (insieme di protocolli) riveste notevole importanza in quanto ne determina il periodo di conservazione in base al Piano di Conservazione. In caso di difformità tra il termine di conservazione dedotto dalla classificazione del fascicolo e quello dedotto dalla classificazione dei documenti che ne fanno parte, l'intero fascicolo va conservato fino al più distante termine riscontrabile nelle unità archivistiche.

Tutti i documenti ricevuti o prodotti sono classificati in base al Piano di Titolazione e Classificazione che riproduce i codici di classificazione trovati in uso odierno, ancorché difformi dallo standard ANCI 2002.

I documenti in entrata sono classificati da parte dell'UP mentre i documenti in uscita, prodotti dall'ente, sono classificati da parte di chi li produce. I dati della classificazione sono riportati su tutti i documenti.

Il sistema di gestione del PI non permette la registrazione di documenti non classificati.

4.2. FORMAZIONE E IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI

La fascicolazione è un'attività di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica relativa. Tale attività permette di costruire un sistema basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità complesse stabili nel tempo (i fascicoli), che riflettono la concreta attività dell'ente quale soggetto produttore.

Tutti i documenti possono essere riuniti in fascicoli e ne consegue una miglior gestione anche ai fini dell'archiviazione e pertanto ne viene vivamente consigliato l'utilizzo.

L'apertura di un nuovo fascicolo o l'associazione di un protocollo ad un fascicolo esistente è effettuata da parte dell'assegnatario del protocollo o, nel caso di documenti in uscita, da parte di chi li produce.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso un'operazione automatica di apertura che prevede la registrazione nel sistema informatico, oltre ai metadati, delle seguenti informazioni:

- estremi della classificazione;
- numero del fascicolo;
- denominazione o oggetto del fascicolo;
- data di apertura;

MANUALE

Piazza San Daniele n. 1 – 36010 CHIUPPANO
tel. 0445 891816 – fax 0445 390089
P.I. 00336090246
e-mail: info@comune.chiuppano.vi.it
P.E.C. chiuppano.vi@cert.ip-veneto.net
sito: www.comune.chiuppano.vi.it

- ufficio competente;
- livello di riservatezza;
- tempo previsto di conservazione;
- titolare del procedimento amministrativo

Il fascicolo può essere suddiviso in sottofascicoli. Questa suddivisione è posta gerarchicamente al di sotto del numero di fascicolo. Il sottofascicolo, essendo riferito ad un sub-procedimento o essendo interno al procedimento stesso, può essere chiuso prima del fascicolo.

Il numero del fascicolo è riportato su tutti i documenti.

4.3. MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI AI FASCICOLI

La riassegnazione di un protocollo ad un fascicolo è effettuata su istanza formale del servizio che ha in carico il fascicolo o per motivi organizzativi straordinari, dall'UP sotto la direzione del RGD e provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli. Delle operazioni di riassegnazione, e degli estremi del provvedimento di autorizzazione, è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti e sul repertorio dei fascicoli.

4.4. FASCICOLO IBRIDO

Il fascicolo può essere composto da documenti formati per mezzo di due diversi supporti, quello analogico/cartaceo e quello digitale/informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti.

L'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio che dovrà essere apposto identico su entrambe le unità archivistiche. In presenza di documenti cartacei da inserire in fascicoli informatici, dovrà essere prodotta copia per immagine degli stessi secondo la normativa vigente e il presente Manuale.

4.5. REPERTORIO DEI FASCICOLI

I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli è ripartito per ciascun titolo e classe descritti nel Piano di Titolazione e Classificazione e rappresenta lo strumento di gestione dei fascicoli.

Con il Piano di Titolazione e Classificazione sono descritte le funzioni svolte e le competenze dell'ente; con il repertorio dei fascicoli sono rappresentate le attività effettivamente svolte e sono raccolti i relativi documenti.

Il repertorio dei fascicoli è gestito mediante procedura informatica ed è aggiornato automaticamente. Alla chiusura di ogni esercizio viene generato il repertorio annuale e viene conservato secondo le vigenti prescrizioni normative.

Nel repertorio sono indicati:

- la data di apertura;
- il numero del fascicolo e, se previsto, del sottofascicolo;
- gli estremi di classificazione completo (titolo e classe);

MANUALE

Piazza San Daniele n. 1 – 36010 CHIUPPANO
tel. 0445 891816 – fax 0445 390089
P.I. 00336090246
e-mail: info@comune.chiuppano.vi.it
P.E.C. chiuppano.vi@cert.ip-veneto.net
sito: www.comune.chiuppano.vi.it

- la denominazione o oggetto del fascicolo e, se previsto, del sottofascicolo;
- la data di chiusura

4.6. AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Le aggregazioni documentali sono macro-aggregazioni di documenti o fascicoli.

Ogni aggregazione raccoglie documentazione con caratteristiche formalmente omogenee, quali la natura e la forma dei documenti, eppure diversificate con riguardo ai contenuti (esempio: deliberazioni, determinazioni, contratti).

Ogni aggregazione documentale è gestita per mezzo di un repertorio che prevede una numerazione progressiva.

Nel repertorio generale, generato alla chiusura di ogni esercizio, protocollato e inviato in conservazione, sono riportati i seguenti elementi obbligatori riferiti al singolo documento:

- numero di repertorio;
- data;
- estremi di classificazione
- denominazione o oggetto del documento

4.7. METADATI DEL FASCICOLO INFORMATICO E DELL'AGGREGAZIONE DOCUMENTALE INFORMATICA

Ad ogni fascicolo informatico vengono associati i metadati minimi, generati dal sistema informatico dell'ente e come specificato nelle Linee Guida.

MANUALE

Piazza San Daniele n. 1 – 36010 CHIUPPANO
tel. 0445 891816 – fax 0445 390089
P.I. 00336090246
e-mail: info@comune.chiuppano.vi.it
P.E.C. chiuppano.vi@cert.ip-veneto.net
sito: www.comune.chiuppano.vi.it

5. Organizzazione dell'area documentale

L'infrastruttura informatica dei Comuni di Carrè e Chiuppano è condivisa e le sedi municipali e istituzionali degli enti sono ubicate all'interno della medesima Local Area Network (LAN); gli enti condividono un data center basato su una Server Farm dotata di un'infrastruttura virtualizzata composta da un server fisico dove risiedono tutti i dati necessari ed essenziali per il funzionamento degli uffici e l'erogazione dei servizi comunali.

5.1. ORGANIZZAZIONE DELLO SPAZIO DI STORAGE

Lo spazio su server è limitato e pertanto la memorizzazione di documenti digitali va limitata alla sola documentazione dell'ente indispensabile e proporzionalmente agli usi che se intendono fare.

Lo spazio occupato su server, in prospettiva "migrazione cloud" cui AgID sta spingendo per tutta la PA, si traduce in costo e pertanto gli accorgimenti ai quali tutti gli utenti fruitori dello stesso devono attenersi è:

- ridurre la ridondanza di dati/files posizionati su differenti cartelle (evitare i copia incolla bensì utilizzare i collegamenti logici fra il file sorgente e la destinazione presso la quale si vuole aprirlo);
- evitare nel modo più assoluto di memorizzare materiale personale e/o di alcuna attinenza istituzionale;
- prevedere ordinariamente la pulizia (con conseguente eliminazione) di files non più utili e/o inutilizzati

5.2. SUDDIVISIONE DELLO SPAZIO DI STORAGE

L'area documentale posta all'interno dello spazio su server su specifica Virtual Machine è suddivisa in 4 livelli che ne rispecchiano la gerarchia organizzativa:

- Radice (root)
- Enti
- Aree
- Uffici (che rispecchiano l'articolazione istituzionale)

Il dettaglio è visibile nell' Albero dell'area documentale.

5.3. POLITICA DI GESTIONE DELLO SPAZIO DI STORAGE

Visto quanto al presente capitolo, si rende necessaria una policy che indichi le modalità di gestione della documentazione digitale all'interno dello spazio di storage. Questa, in capo all'UIA, prevede quanto segue:

- ogni utente è inquadrato all'interno di un gruppo Ufficio e ne eredita i permessi;
- ogni Ufficio è inquadrato all'interno di un gruppo Area e ne eredita i permessi;
- ogni Area è inquadrata all'interno di un gruppo Ente e ne eredita i permessi;
- ogni Ente è inquadrato nell'unico gruppo Radice;

MANUALE

Piazza San Daniele n. 1 – 36010 CHIUPPANO
tel. 0445 891816 – fax 0445 390089
P.I. 00336090246
e-mail: info@comune.chiuppano.vi.it
P.E.C. chiuppano.vi@cert.ip-veneto.net
sito: www.comune.chiuppano.vi.it

- ogni utente converte i propri documenti digitali e/o i documenti digitali dell'Ufficio di appartenenza nei formati presenti nel Manuale (ad esempio converte i file .doc/.dot a docx/odt); questo ne garantisce miglior interoperabilità, coerenza di lettura fra i vari utenti e possibilità di lettura nel lungo periodo;
- i files di rilievo per l'ente vanno obbligatoriamente memorizzati entro l'albero dell'area documentale a garanzia della loro conservazione e del potenziale utilizzo condiviso;
- la responsabilità di files memorizzati su supporti rimovibili quali USB, CD, DVD, SdCard ecc.ecc. e/o su macchine locali, è personale; non si esegue il backup/ripristino di tali files che ad ogni modo NON devono essere di rilievo per l'ente;
- se il file è utile a più utenti/uffici, questo va creato una sola volta e condiviso con collegamenti logici (NO copia/incolla);
- i files vanno memorizzati nelle cartelle in base alla competenza principale d'ufficio e, nel caso fosse utile raggiungerli da altri uffici e/o da altre cartelle, si dovranno creare dei collegamenti logici (NO copia/incolla);
- gli utenti possono scrivere file solo dentro le cartelle di Livello 4 (Uffici); ogni file/cartella fuori dell'albero verranno automaticamente cancellati; la policy sui Livello 1 (Radice), Livello 2 (Enti), Livello 3 (Aree) è di competenza dell'UIA;
- la cartella Pub->Condivisi (pubblica e condivisa tra gli enti) può essere utilizzata per condividere files/cartelle tra Uffici di Aree diverse; i documenti vanno collocati entro la competenza (All se condivisi con tutti, Car se condivisi solo con utenti di Carrè, Chp se condivisi solo con utenti di Chiuppano, Ass se condivisi solo con utenti degli uffici associati);
- la cartella Pub->Condivisi->Tmp i files/cartelle può essere utilizzata per condividere files/cartelle tra tutti gli utenti ma temporaneamente: i files/cartelle in essa da più di 5gg saranno eliminati;
- la cartella Pub->Scansioni organizzata con le sottocartelle di competenza di ciascuna Area (i cui permessi utente sono ereditati) può essere utilizzata per memorizzare temporaneamente le scansioni effettuate: i files in essa da più di 2gg saranno eliminati;
- non si possono creare cartelle all'interno della cartella Pub->Scansioni e nelle sottocartelle di competenza di ciascuna Area, pena l'automatica eliminazione;
- documenti digitali non istituzionali saranno immediatamente cancellati;
- è fatto assoluto divieto di memorizzare credenziali di accesso su files liberamente accessibili, ancorché d'ufficio, dell'area documentale;

L'UIA può eseguire, anche a mezzo automatismi, segnalazioni ad uffici e/o utenti che vertono la policy qui descritta al fine di realizzare gli obiettivi di razionalizzazione ed efficentamento dello spazio di storage.

MANUALE

Piazza San Daniele n. 1 – 36010 CHIUPPANO
tel. 0445 891816 – fax 0445 390089
P.I. 00336090246
e-mail: info@comune.chiuppano.vi.it
P.E.C. chiuppano.vi@cert.ip-veneto.net
sito: www.comune.chiuppano.vi.it

6. Misure di sicurezza

6.1. Piano per la Sicurezza

Il Piano per la Sicurezza è predisposto in conformità alle Linee Guida, al CAD e alla Circolare AGID n. 2/2017 del 18 aprile 2017 recante "*Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni*". E' predisposto dal RdC con il RGD e il RTD, acquisiti eventuali pareri del DPO.

Le procedure sono implementate al fine di ridurre al minimo i rischi di danneggiamento, distruzione o perdita anche accidentale, delle banche dati collegate al PI.

Il Piano per la Sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dall'ente siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'analisi del rischio, riferita alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del loro trattamento, e l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i pericoli di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

6.2. Sistema informatico

Il sistema informatico, le misure di sicurezza fisica e logica, le procedure comportamentali adottate per la gestione del sistema documentale e del sistema informatico sono descritte nel Piano per la Sicurezza.

6.3. Accesso al sistema documentale

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita mediante:

- l'identificazione dell'utente e la sua autenticazione da parte del sistema informatico attraverso l'uso di credenziali utente (nome utente e password);
- la definizione e l'assegnazione di profili di autorizzazione che consentono di disciplinare l'accesso agli archivi in funzione delle mansioni svolte all'utente o della sua appartenenza a determinati uffici;
- la creazione di nuovi accessi al sistema di gestione informatica dei documenti viene richiesta dal Responsabile dell'ufficio afferente all'utente da abilitare al Responsabile del PI che, vagliata la richiesta, ne curerà l'operatività.

L'operazione che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne determina anche il livello di riservatezza.

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od

MANUALE

Piazza San Daniele n. 1 – 36010 CHIUPPANO
tel. 0445 891816 – fax 0445 390089
P.I. 00336090246
e-mail: info@comune.chiuppano.vi.it
P.E.C. chiuppano.vi@cert.ip-veneto.net
sito: www.comune.chiuppano.vi.it

uguale. Quelli che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

Sono riservati:

- i documenti che contengono dati c.d. “sensibili” ai sensi della L.675/1996 e ss.mm.ii. e del GDPR;
- i documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

MANUALE

Piazza San Daniele n. 1 – 36010 CHIUPPANO
tel. 0445 891816 – fax 0445 390089
P.I. 00336090246
e-mail: info@comune.chiuppano.vi.it
P.E.C. chiuppano.vi@cert.ip-veneto.net
sito: www.comune.chiuppano.vi.it

6.4. SALVATAGGIO DEI DATI

Il sistema informatico, come descritto nel Piano per la Sicurezza, è predisposto per effettuare il backup dei dati con cadenza giornaliera.

6.5. TUTELA DEI DATI PERSONALI

L'ente, nella persona del rappresentante legale Sindaco pro tempore, è titolare dei dati contenuti nei documenti amministrativi di propria pertinenza ed opera in ottemperanza al regolamento n. 2016/679/UE (GDPR) e al D.Lgs.196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Gli addetti autorizzati ad accedere al PI e a trattare i dati ivi contenuti sono incaricati dai Responsabili di area come da organigramma dell'ente.

MANUALE

Piazza San Daniele n. 1 – 36010 CHIUPPANO
tel. 0445 891816 – fax 0445 390089
P.I. 00336090246
e-mail: info@comune.chiuppano.vi.it
P.E.C. chiuppano.vi@cert.ip-veneto.net
sito: www.comune.chiuppano.vi.it

7. Sistema di conservazione

7.1. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Al RGD competono le attività volte alla corretta conservazione dei documenti, dei fascicoli e delle eventuali aggregazioni documentali, sia analogici che digitali, fino alle operazioni di riversamento e successivamente alle relative modalità di tenuta e gestione della documentazione ivi contenuta.

7.1.1. Conservazione dei documenti analogici

I documenti, i fascicoli e le eventuali aggregazioni documentali riferiti alle pratiche in corso di trattazione (archivio corrente), sono collocati presso ogni ufficio per la parte che coinvolge la responsabilità e la competenza del RdP, fino al momento del loro versamento nell'archivio di deposito.

Tutti i documenti e i fascicoli analogici, riferiti ai procedimenti amministrativi chiusi, sono versati annualmente nell'archivio di deposito da parte del RGD secondo apposito Regolamento o, se non adottato, secondo le istruzioni impartite dallo stesso.

Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

Il Comune quale soggetto produttore, opera ai sensi del D.Lgs.42/2004 (di seguito Codice dei beni culturali e del paesaggio, CBC).

L'Archivio, dalla formazione degli atti e dei fascicoli nell'archivio corrente, fino al deposito e alla formazione dello storico, è prodotto e gestito in conformità alla normativa vigente.

L'archivio storico e di deposito è collocato nel luogo le cui specifiche reperibili in apposito Regolamento, laddove adottato.

7.1.2. Conservazione dei documenti digitali

I documenti, i fascicoli e le aggregazioni documentali informatici sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati.

L'UP provvede, sotto la direzione del RGD e del RUIA, avvalendosi del sistema documentale dell'ente e della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente la leggibilità dei documenti stessi, con campionatura periodica.

L'UP provvede, sotto la direzione del RGD, a garantire la conservazione dei documenti completi delle informazioni di contesto, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di invio alla conservazione ed inoltre, sotto la direzione del RUIA, provvede alla custodia degli strumenti di descrizione, di ricerca, di gestione e di conservazione dei documenti.

Le attività previste per la conservazione sono conformi alla normativa ai sensi delle Linee Guida e rispondenti agli standard individuati dallo stesso.

Il modello organizzativo prescelto dall'ente prevede la completa esternalizzazione della conservazione, avendo preso visione del Manuale di Conservazione redatto dall'intermediario di

MANUALE

Conservazione per fruire dei servizi dell'ente Conservatore che deve offrire idonee garanzie organizzative e tecnologiche ed essere accreditato presso l'AgID presso la quale è in deposito il Manuale di Conservazione stesso.

Il pacchetto di versamento degli oggetti da conservare è predisposto conformemente alla norma e secondo le specifiche enunciate nel Manuale di Conservazione.

Allo stesso si fa riferimento per le attività di cui ai commi g) e h) delle Linee Guida:

"g) la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;

h) la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;"

Con riguardo alle procedure di scarto, anche per le unità archivistiche informatiche, si fa riferimento al Piano di Conservazione nel quale vengono definiti, in accordo con la normativa vigente, i tempi di permanenza nell'Archivio Comunale delle diverse tipologie documentali.

7.2. PROCEDURE DI SELEZIONE E DI SCARTO DEI DOCUMENTI

Le operazioni di selezione e di scarto sono periodicamente effettuate dal RGD con il personale dell'UP. Le stesse operazioni vengono attuate sulla base del Piano di Conservazione.

La procedura prevede che venga inoltrata alla competente Soprintendenza Archivistica una specifica e documentata richiesta di autorizzazione allo scarto, ottenuta la quale è possibile procedere con l'effettivo scarto.

7.3. PACCHETTI DI VERSAMENTO

L'UP, sotto la direzione del suo Responsabile, coordinandosi con l'intermediario di conservazione, forma il pacchetto di versamento e assicura la sua trasmissione al sistema di conservazione presso l'ente Conservatore accreditato AgID secondo le modalità operative definite dalla normativa e dal presente Manuale.

7.4. CENSIMENTO DEPOSITI DOCUMENTARI DELLE BANCHE DATI E DEI SOFTWARE

Almeno ogni anno l'UP, sotto la direzione del suo Responsabile ed in collaborazione con i RdP, provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso, per pianificare i versamenti e gli scarti dei documenti cartacei all'Archivio Comunale (sezione deposito) e dei documenti informatici nel sistema di conservazione.

7.5. CENNO DISCORSIVO SULL'OBIETTIVO DEMATERIALIZZAZIONE

Nell'attuale momento storico la Pubblica Amministrazione italiana gestisce archivi formati da documentazione su supporto analogico (essenzialmente cartaceo) e da documenti digitali, parte dei

Piazza San Daniele n. 1 – 36010 CHIUPPANO
tel. 0445 891816 – fax 0445 390089
P.I. 00336090246
e-mail: info@comune.chiuppano.vi.it
P.E.C. chiuppano.vi@cert.ip-veneto.net
sito: www.comune.chiuppano.vi.it

quali provvisti di strumenti di validazione come la firma digitale. I sistemi di gestione documentale degli enti si trovano nella situazione di dover governare tale situazione ibrida per un tempo che non è ancora possibile quantificare. Questa convivenza di diversi tipi di supporti può dipendere per un verso dalla diretta produzione/ricezione di documenti su supporto informatico che vanno ad aggiungersi ai preesistenti documenti tradizionali e dall'altro può essere frutto della scelta di trasformare documenti tradizionalmente analogici in documenti digitali. I sistemi di classificazione, in virtù della loro funzione di legare sistematicamente documenti che per ragioni di conservazione fisica dei rispettivi supporti si trovino in collocazioni diverse, rappresentano strumenti indispensabili nell'organizzazione sia degli archivi cartacei che di quelli digitali, nonché dei sistemi ibridi. La classificazione consente quindi di costituire, mantenere nel tempo o ricostruire i legami logici e funzionali tra documenti formati, pervenuti e gestiti su supporti diversi, che attengano allo svolgimento di una medesima attività amministrativa.

L'ente si impegna a favorire un rigoroso processo di classificazione e di dematerializzazione della documentazione amministrativa in quanto rende la conservazione dei documenti molto più pratica e snella da gestire. Ciò osservato che le copie informatiche abbiano esattamente lo stesso valore degli originali cartacei e che sul punto sono imprescindibili i seguenti riferimenti:

- CAD art.22 comma 1: *i documenti informatici contenenti copia di atti pubblici, scritture private e documenti in genere […] hanno piena efficacia, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile, se sono formati ai sensi dell'articolo 20, comma 1-bis, primo periodo.*
- CAD art.20 comma 1-bis: *il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71* [ottemperato con le Linee Guida] *con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore.*
- CAD art.22 comma 1-bis: *la copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.*
- CAD art.22 comma 2: *le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte, se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, secondo le regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71* [ottemperato con le Linee Guida]

MANUALE

Piazza San Daniele n. 1 – 36010 CHIUPPANO
tel. 0445 891816 – fax 0445 390089
P.I. 00336090246
e-mail: info@comune.chiuppano.vi.it
P.E.C. chiuppano.vi@cert.ip-veneto.net
sito: www.comune.chiuppano.vi.it

Va da sé che l'attività va affrontata con metodo e rigore per evitare dispersione di risorse ed ottenere gli auspicati obiettivi volti a sostituire la documentazione analogica con quella digitale.

MANUALE

Piazza San Daniele n. 1 – 36010 CHIUPPANO
tel. 0445 891816 – fax 0445 390089
P.I. 00336090246
e-mail: info@comune.chiuppano.vi.it
P.E.C. chiuppano.vi@cert.ip-veneto.net
sito: www.comune.chiuppano.vi.it

8. Approvazione, revisione e pubblicazione

8.1. APPROVAZIONE

Il presente Manuale è adottato dalla Giunta Municipale su proposta del RGD.

8.2. REVISIONE

Il RGD propone periodicamente aggiornamenti al Manuale che possono riguardare anche solo una sezione o un allegato.

Gli aggiornamenti sono previsti in ogni caso nei seguenti casi:

- revisione del Piano di Titolazione e Classificazione;
- revisione del Piano di Conservazione;
- variazioni sostanziali delle procedure informatiche;
- modificazioni degli assetti organizzativi dell'ente che influiscano sull'organizzazione del servizio di protocollo, dei flussi documentali e degli archivi;
- cambiamenti dei procedimenti amministrativi che influiscano sull'organizzazione del servizio di protocollo, dei flussi documentali e degli archivi

8.3. PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE

Il Manuale è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito web istituzionale dell'ente secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

8.4. NORMA TRANSITORIA

Per quanto non espressamente previsto nel presente Manuale, si fa rinvio alla normativa vigente, allo Statuto, ai regolamenti e agli atti di organizzazione dell'ente.

Per quanto riguarda la cooperazione applicativa, riferita ai flussi documentali di cui al presente Manuale, l'ente adeguerà la propria organizzazione ogni qual volta si presenterà la necessità di attivare canali per lo scambio di documenti.

Le fasi operative descritte nel presente Manuale riguardano la riorganizzazione dei flussi documentali e la completa digitalizzazione dei procedimenti ed il conseguente superamento dei documenti analogici laddove ammesso e possibile.

MANUALE

Piazza San Daniele n. 1 – 36010 CHIUPPANO
tel. 0445 891816 – fax 0445 390089
P.I. 00336090246
e-mail: info@comune.chiuppano.vi.it
P.E.C. chiuppano.vi@cert.ip-veneto.net
sito: www.comune.chiuppano.vi.it

9. Allegati

9.1. Allegato 1 – Piano di Titolazione e Classificazione

9.2. Allegato 2 – Piano di Conservazione

9.3. Allegato 3 – Piano per la Sicurezza

9.4. Allegato 4 – Manuale di conservazione

9.5. Allegato 5 – Albero dell'area documentale

MANUALE

PIANO DI TITOLAZIONE E CLASSIFICAZIONE

TITOLI

CODTIT	TITOLO
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA
3	RISORSE UMANE
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI
5	AFFARI GENERALI
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
7	SERVIZI ALLA PERSONA
8	ATTIVITA' ECONOMICHE
9	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA
10	TUTELA DELLA SALUTE
11	SERVIZI DEMOGRAFICI
12	ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI
13	LEVA MILITARE
14	OGGETTI DIVERSI

ALLEGATO 1 Piano di Titolazione e Classificazione

CLASSI

CODCAT	CODICE	CLASSE
1	1	LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE
1	2	DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO, TOPONOMASTICA
1	3	STATUTO
1	4	REGOLAMENTI
1	5	STEMMA, GONFALONE, SIGILLO
1	6	ARCHIVIO GENERALE
1	7	SISTEMA INFORMATIVO
1	8	INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO
1	9	POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
1	10	RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE
1	11	CONTROLLI ESTERNI
1	12	EDITORIA E ATTIVITA' INFORMATIVO-PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA
1	13	CERIMONIALE, ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA; ONORIFICENZE E RICONOSCIMENTI
1	14	INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO E UMANITARIO; RAPPORTI ISTITUZIONALI
1	15	FORME ASSOCIATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI
1	16	AREA E CITTA' METROPOLITANA
1	17	ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE
2	1	SINDACO
2	2	VICE-SINDACO
2	3	CONSIGLIO
2	4	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
2	5	CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO
2	6	GRUPPI CONSILIARI
2	7	GIUNTA
2	8	COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO
2	9	SEGRETARIO E VICE-SEGRETARIO
2	10	DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA
2	11	REVISORE DEI CONTI
2	12	DIFENSORE CIVICO
2	13	COMMISSARIO AD ACTA
2	14	ORGANI DI CONTROLLO INTERNI
2	15	ORGANI CONSULTIVI
2	16	CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
2	17	PRESIDENTI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
2	18	ORGANI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI

Allegato Piano di Titolazione e Classificazione

CODCAT	CODICE	CLASSE
2	19	COMMISSIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
2	20	SEGRETARI DELLE CIRCOSCRIZIONI
2	21	COMMISSARIO AD ACTA DELLE CIRCOSCRIZIONI
2	22	CONFERENZA DEI PRESIDENTI DI QUARTIERE
3	1	CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI
3	2	ASSUNZIONI E CESSAZIONI
3	3	COMANDI E DISTACCHI; MOBILITA'
3	4	ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI
3	5	INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO
3	6	RETRIBUZIONI E COMPENSI
3	7	ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
3	8	TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO
3	9	DICHIARAZIONI DI INFERMITA' ED EQUO INDENNIZZO
3	10	INDENNITA' PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA
3	11	SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA
3	12	ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE
3	13	GIUDIZI, RESPONSABILITA' E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
3	14	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
3	15	COLLABORATORI ESTERNI
4	1	ENTRATE
4	2	USCITE
4	3	PARTECIPAZIONI FINANZIARIE
4	4	BILANCIO PREVENTIVO, VARIAZIONI DI BILANCIO, VERIFICHE CONTABILI
4	5	PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)
4	6	RENDICONTO DELLA GESTIONE
4	7	ADEMPIMENTI FISCALI
4	8	INVENTARI E CONSEGNATARI DEI BENI
4	9	BENI IMMOBILI
4	10	BENI MOBILI
4	11	ECONOMATO
4	12	OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI
4	13	TESORERIA
4	14	CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE
4	15	PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI
5	1	CONTENZIOSO
5	2	RESPONSABILITA' CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI; ASSICURAZIONI

ALLEGATO I Piano di Titolazione e Classificazione

CODCAT	CODICE	CLASSE
5	3	PARERI E CONSULENZE
6	1	URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI
6	2	URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE
6	3	EDILIZIA PRIVATA
6	4	EDILIZIA PUBBLICA
6	5	OPERE PUBBLICHE
6	6	CATASTO
6	7	VIABILITA'
6	8	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI
6	9	AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO
6	10	PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE
7	1	DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI
7	2	ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA
7	3	PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E DELLA LORO ATTIVITA'
7	4	ORIENTAMENTO PROFESSIONALE; EDUCAZIONE DEGLI ADULTI; MEDIAZIONE CULTURALE
7	5	ISTITUTI CULTURALI (MUSEI, BIBLIOTECHE, TEATRI, SCUOLA COMUNALE DI MUSICA, ETC.)
7	6	ATTIVITA' ED EVENTI CULTURALI
7	7	ATTIVITA' ED EVENTI SPORTIVI
7	8	PIANIFICAZIONE E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI CON IL VOLONTARIATO SOCIALE
7	9	PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO
7	10	INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA
7	11	TUTELA E CURATELA DI INCAPACI
7	12	ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI
7	13	ATTIVITA' RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE
7	14	POLITICHE PER LA CASA
8	1	AGRICOLTURA E PESCA
8	2	ARTIGIANATO
8	3	INDUSTRIA
8	4	COMMERCIO
8	5	FIERE E MERCATI
8	6	ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE
8	7	PROMOZIONE E SERVIZI
9	1	PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE
9	2	POLIZIA STRADALE
9	3	INFORMATIVE
9	4	SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO

ALLEGATO 1 Piano di Titolazione e Classificazione

CODCAT	CODICE	CLASSE
10	1	SALUTE E IGIENE PUBBLICA
10	2	TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO
10	3	FARMACIE
10	4	ZOOPROFILASSI VETERINARIA
10	5	RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI
11	1	STATO CIVILE
11	2	ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI
11	3	CENSIMENTI
11	4	POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI
12	1	ALBI ELETTORALI
12	2	LISTE ELETTORALI
12	3	ELEZIONI
12	4	REFERENDUM
12	5	ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI
13	1	LEVA
13	2	RUOLI MATRICOLARI
13	3	CASERME, ALLOGGI E SERVITU' MILITARI
13	4	REQUISIZIONI PER UTILITA' MILITARI
14	1	OGGETTI DIVERSI

ALLEGATO 1 Piano di Titolazione e Classificazione

PIANO DI CONSERVAZIONE (MASSJMARIO) redatto secondo e titoli e classi

Titolo/Categoria	Classe	Tipologia documentaria	Conservazione	Note
1. Amministrazione generale	1. Legislazione e circolari esplicative	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
1. Amministrazione generale	1. Legislazione e circolari esplicative	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
1. Amministrazione generale	1. Legislazione e circolari esplicative	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
1. Amministrazione generale	2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	Denominazione del Comune	Permanente	
1. Amministrazione generale	2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
1. Amministrazione generale	2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	Confini del Comune	Permanente	
1. Amministrazione generale	2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
1. Amministrazione generale	2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
1. Amministrazione generale	3. Statuto	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
1. Amministrazione generale	4. Regolamenti	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
1. Amministrazione generale	4. Regolamenti	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
1. Amministrazione generale	5. Stemma, gonfalone, sigillo	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
1. Amministrazione generale	5. Stemma, gonfalone, sigillo	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
1. Amministrazione generale	5. Stemma, gonfalone, sigillo	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
1. Amministrazione generale	5. Stemma, gonfalone, sigillo	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
1. Amministrazione generale	6. Archivio generale	Registro di protocollo	Permanente	
1. Amministrazione generale	6. Archivio generale	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
1. Amministrazione generale	6. Archivio generale	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente	
1. Amministrazione generale	6. Archivio generale	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
1. Amministrazione generale	6. Archivio generale	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
1. Amministrazione generale	6. Archivio generale	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
1. Amministrazione generale	6. Archivio generale	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
1. Amministrazione generale	6. Archivio generale	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
1. Amministrazione generale	6. Archivio generale	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
1. Amministrazione generale	6. Archivio generale	Registro delle notifiche	20 anni	
1. Amministrazione generale	6. Archivio generale	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
1. Amministrazione generale	6. Archivio generale	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
1. Amministrazione generale	6. Archivio generale	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
1. Amministrazione generale	6. Archivio generale	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
1. Amministrazione generale	6. Archivio generale	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
1. Amministrazione generale	6. Archivio generale	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
1. Amministrazione generale	6. Archivio generale	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	

ALLEGATO 2 Piano di Conservazione

Titolo/Categoria	Classe	Tipologia documentaria	Conservazione	Note
1. Amministrazione generale	6. Archivio generale	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
1. Amministrazione generale	6. Archivio generale	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
1. Amministrazione generale	6. Archivio generale	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
1. Amministrazione generale	6. Archivio generale	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
1. Amministrazione generale	6. Archivio generale	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
1. Amministrazione generale	6. Archivio generale	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
1. Amministrazione generale	6. Archivio generale	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
1. Amministrazione generale	6. Archivio generale	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
1. Amministrazione generale	6. Archivio generale	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
1. Amministrazione generale	6. Archivio generale	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
1. Amministrazione generale	6. Archivio generale	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
1. Amministrazione generale	6. Archivio generale	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
1. Amministrazione generale	7. Sistema informativo	Organizzazione del sistema	Permanente	
1. Amministrazione generale	7. Sistema informativo	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
1. Amministrazione generale	8. Informazioni e relazioni con il pubblico	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
1. Amministrazione generale	8. Informazioni e relazioni con il pubblico	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
1. Amministrazione generale	8. Informazioni e relazioni con il pubblico	Atti del Difensore civico	Permanente	
1. Amministrazione generale	8. Informazioni e relazioni con il pubblico	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
1. Amministrazione generale	8. Informazioni e relazioni con il pubblico	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
1. Amministrazione generale	9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
1. Amministrazione generale	9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
1. Amministrazione generale	9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
1. Amministrazione generale	9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
1. Amministrazione generale	9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	
1. Amministrazione generale	10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	Rapporti di carattere generale	Permanente	
1. Amministrazione generale	10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
1. Amministrazione generale	10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
1. Amministrazione generale	11. Controlli esterni	Controlli	Permanente	
1. Amministrazione generale	12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
1. Amministrazione generale	12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
1. Amministrazione generale	12. Editoria e attività informativo-promozionale	Comunicati stampa	Permanente	

ALLEGATO 2 Piano di conservazione

Titolo/Categoria	Classe	Tipologia documentaria	Conservazione	Note
	interna ed esterna			
1. Amministrazione generale	13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
1. Amministrazione generale	13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
1. Amministrazione generale	13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
1. Amministrazione generale	14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
1. Amministrazione generale	14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali	Gemellaggi	Permanente	
1. Amministrazione generale	14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
1. Amministrazione generale	15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
1. Amministrazione generale	15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
1. Amministrazione generale	16. Area e città metropolitana	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
1. Amministrazione generale	17. Associazionismo e partecipazione	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
1. Amministrazione generale	17. Associazionismo e partecipazione	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
1. Amministrazione generale	17. Associazionismo e partecipazione	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	
2. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	1. Sindaco	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	2. Vice-sindaco	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	3. Consiglio	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
2. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	3. Consiglio	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
2. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	3. Consiglio	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfoltimento
2. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	3. Consiglio	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
2. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	4. Presidente del Consiglio	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	Verbali della Conferenza	Permanente	
2. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	Verbali delle Commissioni	Permanente	
2. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	6. Gruppi consiliari	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
2. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	7. Giunta	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
2. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	7. Giunta	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
2. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	8. Commissario prefettizio e straordinario	Fasc. personale	Permanente	
2. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	9. Segretario e Vice-segretario	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
2. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	10. Direttore generale e dirigenza	Fasc. personale	Permanente	

ALLEGATO 2 Piano di Conservazione

Titolo/Categoria	Classe	Tipologia documentaria	Conservazione	Note
2. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	11. Revisori dei conti	Fasc. personale	Permanente	
2. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	12. Difensore civico	Fasc. personale	Permanente	
2. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	13. Commissario *ad acta*	Fasc. personale	Permanente	
2. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	14. Organi di controllo interni	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
2. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	15. Organi consultivi	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
2. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	16. Consigli circoscrizionali	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
2. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	16. Consigli circoscrizionali	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
2. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	16. Consigli circoscrizionali	Interrogazioni consiliari	Permanente	
2. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	18. Organi esecutivi circoscrizionali	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
2. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	18. Organi esecutivi circoscrizionali	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali
2. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	
2. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	20. Segretari delle circoscrizioni	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
2. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni	Fasc. personale	Permanente	
2. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	22. Conferenza dei Presidenti di quartiere	Verbali della Conferenza	Permanente	
3. Risorse umane	1. Concorsi, selezioni, colloqui	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
3. Risorse umane	1. Concorsi, selezioni, colloqui	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: A. Bando e manifesto B. Domande C. Allegati alle domande (ove previsti dal bando) D. Verbali E. Prove d'esame F. Copie bando restituite al Comune	A. Permanente B. 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi C. da restituire dopo scadenza termini per i ricorsi D. permanente E. 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi F. 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Agli interessati
3. Risorse umane	1. Concorsi, selezioni, colloqui	*Curricula* inviati per richieste di assunzione	2 anni	
3. Risorse umane	1. Concorsi, selezioni, colloqui	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
3. Risorse umane	2. Assunzioni e cessazioni	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
3. Risorse umane	2. Assunzioni e cessazioni	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3. Risorse umane	2. Assunzioni e cessazioni	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
3. Risorse umane	3. Comandi e distacchi; mobilità	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
3. Risorse umane	3. Comandi e distacchi; mobilità	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3. Risorse umane	4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di	Permanente	

ALLEGATO 2 Piano di Conservazione

Titolo/Categoria	Classe	Tipologia documentaria	Conservazione	Note
	e missioni	funzioni, ordini di servizio e missioni		
3. Risorse umane	4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3. Risorse umane	4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
3. Risorse umane	4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3. Risorse umane	4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
3. Risorse umane	4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
3. Risorse umane	5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e l'applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
3. Risorse umane	5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
3. Risorse umane	5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
3. Risorse umane	6. Retribuzioni e compensi	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
3. Risorse umane	6. Retribuzioni e compensi	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
3. Risorse umane	6. Retribuzioni e compensi	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
3. Risorse umane	6. Retribuzioni e compensi	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
3. Risorse umane	6. Retribuzioni e compensi	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
3. Risorse umane	7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
3. Risorse umane	7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
3. Risorse umane	7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
3. Risorse umane	7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
3. Risorse umane	7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
3. Risorse umane	8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
3. Risorse umane	8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
3. Risorse umane	8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Prevenzione infortuni	Permanente	
3. Risorse umane	8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
3. Risorse umane	8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
3. Risorse umane	8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3. Risorse umane	8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
3. Risorse umane	9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
3. Risorse umane	9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
3. Risorse umane	10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
3. Risorse umane	10. Indennità premio di servizio e trattamento	Trattamento pensionistico e di fine rapporto	Permanente	

ALLEGATO 2 Piano di Conservazione

Titolo/Categoria	Classe	Tipologia documentaria	Conservazione	Note
	di fine rapporto, quiescenza	inserito nel singolo fascicolo personale		
3. Risorse umane	11. Servizi al personale su richiesta	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
3. Risorse umane	11. Servizi al personale su richiesta	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	
3. Risorse umane	12. Orario di lavoro, presenze e assenze	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
3. Risorse umane	12. Orario di lavoro, presenze e assenze	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: A. 150 ore B. permessi d'uscita per motivi personali C. permessi per allattamento D. permessi per donazione sangue E. permessi per motivi sindacali F. opzione per orario particolare e part-time	A. 2 anni B. 2 anni C. 2 anni D. 2 anni E. 2 anni F. Permanente	
3. Risorse umane	12. Orario di lavoro, presenze e assenze	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: A. congedo ordinario B. congedo straordinario per motivi di salute C. congedo straord. motivi personali/familiari D. aspettativa per infermità E. aspett. mandato parlamentare o cariche elett. F. aspett. obbligatoria per maternità e puerperio G. aspett. facoltativa per maternità e puerperio H. aspettativa per motivi di famiglia I. aspettativa sindacale J. certificati medici	A. 2 anni B. 2 anni C. Alla cessazione dal servizio D. Permanente E. Permanente F. Permanente G. Permanente H. Permanente I. Permanente J. Alla cessazione dal servizio	
3. Risorse umane	12. Orario di lavoro, presenze e assenze	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
3. Risorse umane	12. Orario di lavoro, presenze e assenze	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
3. Risorse umane	12. Orario di lavoro, presenze e assenze	Rilevazioni delle assenze per sciopero: A. singole schede B. prospetti riassuntivi	A. 1 anno dopo redazione dei prospetti riassuntivi B. Permanente	
3. Risorse umane	13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
3. Risorse umane	13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
3. Risorse umane	14. Formazione e aggiornamento professionale	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
3. Risorse umane	14. Formazione e aggiornamento professionale	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
3. Risorse umane	14. Formazione e aggiornamento professionale	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
3. Risorse umane	15. Collaboratori esterni	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
3. Risorse umane	15. Collaboratori esterni	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	
4. Risorse finanziarie e patrimoniali	1. Entrate	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TARES, TARI, TOSAP, COSAP etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
4. Risorse finanziarie e patrimoniali	1. Entrate	Ruolo ICI/IMU/TARI: base di dati/ stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
4. Risorse finanziarie e patrimoniali	1. Entrate	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
4. Risorse finanziarie e patrimoniali	1. Entrate	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica

ALLEGATO 2 Piano di Conservazione

Titolo/Categoria	Classe	Tipologia documentaria	Conservazione	Note
4. Risorse finanziarie e patrimoniali	1. Entrate	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
4. Risorse finanziarie e patrimoniali	1. Entrate	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
4. Risorse finanziarie e patrimoniali	1. Entrate	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
4. Risorse finanziarie e patrimoniali	1. Entrate	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
4. Risorse finanziarie e patrimoniali	1. Entrate	Diritti di segreteria: registrini annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
4. Risorse finanziarie e patrimoniali	1. Entrate	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
4. Risorse finanziarie e patrimoniali	1. Entrate	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
4. Risorse finanziarie e patrimoniali	1. Entrate	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
4. Risorse finanziarie e patrimoniali	1. Entrate	Reversali	5 anni	
4. Risorse finanziarie e patrimoniali	1. Entrate	Bollettari vari	5 anni	
4. Risorse finanziarie e patrimoniali	1. Entrate	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Risorse finanziarie e patrimoniali	2. Uscite	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
4. Risorse finanziarie e patrimoniali	2. Uscite	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
4. Risorse finanziarie e patrimoniali	2. Uscite	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
4. Risorse finanziarie e patrimoniali	2. Uscite	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
4. Risorse finanziarie e patrimoniali	2. Uscite	Eventuali copie di mandati	2 anni	
4. Risorse finanziarie e patrimoniali	3. Partecipazioni finanziarie	4.3 Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltimento	
4. Risorse finanziarie e patrimoniali	4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
4. Risorse finanziarie e patrimoniali	4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
4. Risorse finanziarie e patrimoniali	4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltimento	
4. Risorse finanziarie e patrimoniali	5. Piano esecutivo di gestione (PEG)	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltimento	
4. Risorse finanziarie e patrimoniali	5. Piano esecutivo di gestione (PEG)	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
4. Risorse finanziarie e patrimoniali	6. Rendiconto della gestione	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
4. Risorse finanziarie e patrimoniali	7. Adempimenti fiscali	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
4. Risorse finanziarie e patrimoniali	7. Adempimenti fiscali	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
4. Risorse finanziarie e patrimoniali	7. Adempimenti fiscali	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
4. Risorse finanziarie e patrimoniali	8. Inventari e consegnatari dei beni			
4. Risorse finanziarie e patrimoniali	9. Beni immobili	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
4. Risorse finanziarie e patrimoniali	9. Beni immobili	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: A. Acquisizione B. manutenzione ordinaria C. gestione D. uso	A. Permanente B. 20 anni C. 5 anni D. 5 anni E. Permanente	

ALLEGATO 2 Piano di Conservazione

Titolo/Categoria	Classe	Tipologia documentaria	Conservazione	Note
		E. alienazione e dismissione		
4. Risorse finanziarie e patrimoniali	9. Beni immobili	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
4. Risorse finanziarie e patrimoniali	9. Beni immobili	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
4. Risorse finanziarie e patrimoniali	9. Beni immobili	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
4. Risorse finanziarie e patrimoniali	9. Beni immobili	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
4. Risorse finanziarie e patrimoniali	10. Beni mobili	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
4. Risorse finanziarie e patrimoniali	10. Beni mobili	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: A. Acquisizione B. Manutenzione C. concessione in uso D. alienazione e altre forme di dismissione	A. 5 anni dalla dismissione B. 5 anni dalla dismissione C. 5 anni dalla dismissione D. 5 anni dalla dismissione	
4. Risorse finanziarie e patrimoniali	11. Economato	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
4. Risorse finanziarie e patrimoniali	11. Economato	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
4. Risorse finanziarie e patrimoniali	12. Oggetti smarriti e recuperati	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
4. Risorse finanziarie e patrimoniali	12. Oggetti smarriti e recuperati	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
4. Risorse finanziarie e patrimoniali	12. Oggetti smarriti e recuperati	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	
4. Risorse finanziarie e patrimoniali	13. Tesoreria	Giornale di cassa	Permanente	
4. Risorse finanziarie e patrimoniali	13. Tesoreria	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
4. Risorse finanziarie e patrimoniali	14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
4. Risorse finanziarie e patrimoniali	15. Pubblicità e pubbliche affissioni	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
4. Risorse finanziarie e patrimoniali	15. Pubblicità e pubbliche affissioni	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
4. Risorse finanziarie e patrimoniali	15. Pubblicità e pubbliche affissioni	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
5. Affari legali	1. Contenzioso	Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
5. Affari legali	2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza	
5. Affari legali	2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
5. Affari legali	3. Pareri e consulenze	Pareri e consulenze	Permanente	
6. Pianificazione e gestione del territorio	1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti	PGR	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6. Pianificazione e gestione del territorio	1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfoltimento
6. Pianificazione e gestione del territorio	1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
6. Pianificazione e gestione del territorio	1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti	Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6. Pianificazione e gestione del territorio	2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio

ALLEGATO 2 Piano di Conservazione

Titolo/Categoria	Classe	Tipologia documentaria	Conservazione	Note
				transitorio
6. Pianificazione e gestione del territorio	2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6. Pianificazione e gestione del territorio	2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6. Pianificazione e gestione del territorio	2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6. Pianificazione e gestione del territorio	2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6. Pianificazione e gestione del territorio	2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6. Pianificazione e gestione del territorio	2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6. Pianificazione e gestione del territorio	2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale	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
6. Pianificazione e gestione del territorio	3. Edilizia privata	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
6. Pianificazione e gestione del territorio	3. Edilizia privata	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6. Pianificazione e gestione del territorio	3. Edilizia privata	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6. Pianificazione e gestione del territorio	3. Edilizia privata	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
6. Pianificazione e gestione del territorio	4. Edilizia pubblica	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6. Pianificazione e gestione del territorio	5. Opere pubbliche	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6. Pianificazione e gestione del territorio	5. Opere pubbliche	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
6. Pianificazione e gestione del territorio	5. Opere pubbliche	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
6. Pianificazione e gestione del territorio	6. Catasto	Catasto terreni: mappe	Permanente	
6. Pianificazione e gestione del territorio	6. Catasto	Catasto terreni: registri	Permanente	
6. Pianificazione e gestione del territorio	6. Catasto	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
6. Pianificazione e gestione del territorio	6. Catasto	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
6. Pianificazione e gestione del territorio	6. Catasto	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
6. Pianificazione e gestione del territorio	6. Catasto	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
6. Pianificazione e gestione del territorio	6. Catasto	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
6. Pianificazione e gestione del territorio	6. Catasto	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
6. Pianificazione e gestione del territorio	6. Catasto	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
6. Pianificazione e gestione del territorio	6. Catasto	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
6. Pianificazione e gestione del territorio	6. Catasto	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
6. Pianificazione e gestione del territorio	7. Viabilità	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
6. Pianificazione e gestione del territorio	7. Viabilità	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
6. Pianificazione e gestione del territorio	7. Viabilità	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	

ALLEGATO 2 Piano di Conservazione

Titolo/Categoria	Classe	Tipologia documentaria	Conservazione	Note
6. Pianificazione e gestione del territorio	8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
6. Pianificazione e gestione del territorio	8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
6. Pianificazione e gestione del territorio	8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento	
6. Pianificazione e gestione del territorio	8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
6. Pianificazione e gestione del territorio	8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
6. Pianificazione e gestione del territorio	8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
6. Pianificazione e gestione del territorio	8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento	
6. Pianificazione e gestione del territorio	8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
6. Pianificazione e gestione del territorio	8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
6. Pianificazione e gestione del territorio	8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento	
6. Pianificazione e gestione del territorio	8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	
6. Pianificazione e gestione del territorio	9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
6. Pianificazione e gestione del territorio	9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
6. Pianificazione e gestione del territorio	9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
6. Pianificazione e gestione del territorio	9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
6. Pianificazione e gestione del territorio	9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
6. Pianificazione e gestione del territorio	9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
6. Pianificazione e gestione del territorio	9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
6. Pianificazione e gestione del territorio	9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
6. Pianificazione e gestione del territorio	10. Protezione civile ed emergenze	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
6. Pianificazione e gestione del territorio	10. Protezione civile ed emergenze	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
6. Pianificazione e gestione del territorio	10. Protezione civile ed emergenze	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento	
7. Servizi alla persona	1. Diritto allo studio e servizi	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
7. Servizi alla persona	1. Diritto allo studio e servizi	Concessione di borse di studio: A. Bando B. Domande C. Graduatorie D. Assegnazioni	A. Permanente B. 5 anni C. Permanente D. 5 anni	
7. Servizi alla persona	1. Diritto allo studio e servizi	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
7. Servizi alla persona	1. Diritto allo studio e servizi	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
7. Servizi alla persona	1. Diritto allo studio e servizi	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
7. Servizi alla persona	1. Diritto allo studio e servizi	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo	5 anni	

ALLEGATO 2 Piano di Conservazione

Titolo/Categoria	Classe	Tipologia documentaria	Conservazione	Note
		studio: un fasc. per intervento		
7. Servizi alla persona	1. Diritto allo studio e servizi	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
7. Servizi alla persona	1. Diritto allo studio e servizi	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
7. Servizi alla persona	1. Diritto allo studio e servizi	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
7. Servizi alla persona	2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
7. Servizi alla persona	2. Asili nido e scuola materna	Graduatorie di ammissione	2 anni	
7. Servizi alla persona	2. Asili nido e scuola materna	Funzionamento. Degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	
7. Servizi alla persona	3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
7. Servizi alla persona	3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
7. Servizi alla persona	4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
7. Servizi alla persona	5. Istituti culturali	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
7. Servizi alla persona	5. Istituti culturali	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
7. Servizi alla persona	6. Attività ed eventi culturali	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
7. Servizi alla persona	6. Attività ed eventi culturali	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
7. Servizi alla persona	6. Attività ed eventi culturali	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
7. Servizi alla persona	6. Attività ed eventi culturali	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
7. Servizi alla persona	6. Attività ed eventi culturali	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
7. Servizi alla persona	7. Attività ed eventi sportivi	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
7. Servizi alla persona	8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
7. Servizi alla persona	8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
7. Servizi alla persona	8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
7. Servizi alla persona	9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
7. Servizi alla persona	9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
7. Servizi alla persona	9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
7. Servizi alla persona	10. Informazione, consulenza ed educazione civica	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfolti- mento del carteggio tempora- neo e strumentale dopo 10 anni	
7. Servizi alla persona	10. Informazione, consulenza ed educazione civica	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
7. Servizi alla persona	11. Tutela e curatela di incapaci	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
7. Servizi alla persona	12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
7. Servizi alla persona	12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

ALLEGATO 2 Piano di Conservazione

Titolo/Categoria	Classe	Tipologia documentaria	Conservazione	Note
7. Servizi alla persona	13. Attività ricreativa e di socializzazione	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
7. Servizi alla persona	13. Attività ricreativa e di socializzazione	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
7. Servizi alla persona	14. Politiche per la casa	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: A. bando B. domande C. graduatoria D. assegnazione	A. permanente B. 5 anni C. permanente D. 5 anni	
7. Servizi alla persona	14. Politiche per la casa	Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
7. Servizi alla persona	15. Politiche per il sociale	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
8. Attività economiche	1. Agricoltura e pesca	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8. Attività economiche	1. Agricoltura e pesca	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8. Attività economiche	1. Agricoltura e pesca	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
8. Attività economiche	2. Artigianato	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8. Attività economiche	2. Artigianato	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
8. Attività economiche	3. Industria	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8. Attività economiche	4. Commercio	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8. Attività economiche	4. Commercio	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
8. Attività economiche	4. Commercio	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	
8. Attività economiche	5. Fiere e mercati	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8. Attività economiche	6. Esercizi turistici e strutture ricettive	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8. Attività economiche	6. Esercizi turistici e strutture ricettive	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
8. Attività economiche	7. Promozione e servizi	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Polizia locale e sicurezza pubblica	1. Prevenzione ed educazione stradale	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
9. Polizia locale e sicurezza pubblica	1. Prevenzione ed educazione stradale	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
9. Polizia locale e sicurezza pubblica	2. Polizia stradale	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
9. Polizia locale e sicurezza pubblica	2. Polizia stradale	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
9. Polizia locale e sicurezza pubblica	2. Polizia stradale	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
9. Polizia locale e sicurezza pubblica	2. Polizia stradale	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
9. Polizia locale e sicurezza pubblica	2. Polizia stradale	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
9. Polizia locale e sicurezza pubblica	2. Polizia stradale	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
9. Polizia locale e sicurezza pubblica	2. Polizia stradale	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
9. Polizia locale e sicurezza pubblica	3. Informative	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	

ALLEGATO 2 Piano di Conservazione

Titolo/Categoria	Classe	Tipologia documentaria	Conservazione	Note
9. Polizia locale e sicurezza pubblica	4. Sicurezza e ordine pubblico	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
9. Polizia locale e sicurezza pubblica	4. Sicurezza e ordine pubblico	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
9. Polizia locale e sicurezza pubblica	4. Sicurezza e ordine pubblico	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
9. Polizia locale e sicurezza pubblica	4. Sicurezza e ordine pubblico	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
9. Polizia locale e sicurezza pubblica	4. Sicurezza e ordine pubblico	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
9. Polizia locale e sicurezza pubblica	4. Sicurezza e ordine pubblico	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	
10. Tutela della salute	1. Salute e igiene pubblica	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
10. Tutela della salute	1. Salute e igiene pubblica	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
10. Tutela della salute	1. Salute e igiene pubblica	Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
10. Tutela della salute	1. Salute e igiene pubblica	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
10. Tutela della salute	1. Salute e igiene pubblica	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
10. Tutela della salute	1. Salute e igiene pubblica	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
10. Tutela della salute	1. Salute e igiene pubblica	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
10. Tutela della salute	1. Salute e igiene pubblica	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	
10. Tutela della salute	2. Trattamenti Sanitari Obbligatori	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
10. Tutela della salute	2. Trattamenti Sanitari Obbligatori	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
10. Tutela della salute	2. Trattamenti Sanitari Obbligatori	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
10. Tutela della salute	3. Farmacie	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
10. Tutela della salute	3. Farmacie	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
10. Tutela della salute	4. Zooprofilassi veterinaria	Fasc. relativi a epizoozie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
10. Tutela della salute	5. Randagismo animale e ricoveri	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	
11. Servizi demografici	1. Stato civile	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
11. Servizi demografici	1. Stato civile	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
11. Servizi demografici	1. Stato civile	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
11. Servizi demografici	1. Stato civile	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
11. Servizi demografici	1. Stato civile	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
11. Servizi demografici	1. Stato civile	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
11. Servizi demografici	1. Stato civile	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
11. Servizi demografici	2. Anagrafe e certificazioni	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
11. Servizi demografici	2. Anagrafe e certificazioni	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
11. Servizi demografici	2. Anagrafe e certificazioni	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
11. Servizi demografici	2. Anagrafe e certificazioni	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per	1 anno	

ALLEGATO 2 Piano di Conservazione

Titolo/Categoria	Classe	Tipologia documentaria	Conservazione	Note
		ciascun periodo (mese o anno)		
11. Servizi demografici	2. Anagrafe e certificazioni	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
11. Servizi demografici	2. Anagrafe e certificazioni	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
11. Servizi demografici	2. Anagrafe e certificazioni	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
11. Servizi demografici	2. Anagrafe e certificazioni	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
11. Servizi demografici	2. Anagrafe e certificazioni	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
11. Servizi demografici	2. Anagrafe e certificazioni	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
11. Servizi demografici	3. Censimenti	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
11. Servizi demografici	3. Censimenti	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
11. Servizi demografici	4. Polizia mortuaria e cimiteri	Registri di seppellimento	Permanente	
11. Servizi demografici	4. Polizia mortuaria e cimiteri	Registri di tumulazione	Permanente	
11. Servizi demografici	4. Polizia mortuaria e cimiteri	Registri di esumazione	Permanente	
11. Servizi demografici	4. Polizia mortuaria e cimiteri	Registri di estumulazione	Permanente	
11. Servizi demografici	4. Polizia mortuaria e cimiteri	Registri di cremazione	Permanente	
11. Servizi demografici	4. Polizia mortuaria e cimiteri	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
11. Servizi demografici	4. Polizia mortuaria e cimiteri	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	
12. Elezioni e iniziative popolari	1. Albi elettorali	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
12. Elezioni e iniziative popolari	1. Albi elettorali	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
12. Elezioni e iniziative popolari	2. Liste elettorali	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
12. Elezioni e iniziative popolari	2. Liste elettorali	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
12. Elezioni e iniziative popolari	2. Liste elettorali	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
12. Elezioni e iniziative popolari	2. Liste elettorali	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
12. Elezioni e iniziative popolari	2. Liste elettorali	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
12. Elezioni e iniziative popolari	2. Liste elettorali	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
12. Elezioni e iniziative popolari	2. Liste elettorali	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
12. Elezioni e iniziative popolari	2. Liste elettorali	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
12. Elezioni e iniziative popolari	2. Liste elettorali	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
12. Elezioni e iniziative popolari	3. Elezioni	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
12. Elezioni e iniziative popolari	3. Elezioni	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
12. Elezioni e iniziative popolari	3. Elezioni	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
12. Elezioni e iniziative popolari	3. Elezioni	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
12. Elezioni e iniziative popolari	3. Elezioni	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
12. Elezioni e iniziative popolari	3. Elezioni	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
12. Elezioni e iniziative popolari	3. Elezioni	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
12. Elezioni e iniziative popolari	3. Elezioni	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
12. Elezioni e iniziative popolari	3. Elezioni	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	

ALLEGATO 2 Piano di Conservazione

Titolo/Categoria	Classe	Tipologia documentaria	Conservazione	Note
12. Elezioni e iniziative popolari	4. Referendum	Atti preparatori	5 anni	
12. Elezioni e iniziative popolari	4. Referendum	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
12. Elezioni e iniziative popolari	4. Referendum	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
12. Elezioni e iniziative popolari	4. Referendum	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
12. Elezioni e iniziative popolari	5. Istanze, petizioni e iniziative popolari	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	
13. Affari militari	1. Leva e servizio civile sostitutivo	Liste di leva: una per anno	Permanente	
13. Affari militari	1. Leva e servizio civile sostitutivo	Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente	
13. Affari militari	2. Ruoli matricolari	Uno per anno	Permanente	
13. Affari militari	3. Caserme, alloggi e servitù militari	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
13. Affari militari	4. Requisizioni per utilità militari	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	

ALLEGATO 2 Piano di Conservazione

COMUNE DI CARRE'
Piazza IV Novembre n. 5 – 36010 CARRE'
tel. 0445 893045 – fax 0445 390135
P.I. 00249160243
e-mail: info@comune.carre.vi.it
P.E.C. carre.vi@cert.ip-veneto.net
sito: www.comune.carre.vi.it

COMUNE DI CHIUPPANO
Piazza San Daniele n. 1 – 36010 CHIUPPANO
tel. 0445 891816 – fax 0445 390089
P.I. 00336090246
e-mail: info@comune.chiuppano.vi.it
P.E.C. chiuppano.vi@cert.ip-veneto.net
sito: www.comune.chiuppano.vi.it

PIANO PER LA SICUREZZA
RELATIVO ALLA FORMAZIONE, ALLA GESTIONE, ALLA TRASMISSIONE, ALL'INTERSCAMBIO, ALL'ACCESSO E ALLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

ALLEGATO 3 Piano per la Sicurezza

COMUNE DI CARRE'
Piazza IV Novembre n. 5 – 36010 CARRE'
tel. 0445 893045 – fax 0445 390135
P.I. 00249160243
e-mail: info@comune.carre.vi.it
P.E.C. carre.vi@cert.ip-veneto.net
sito: www.comune.carre.vi.it

COMUNE DI CHIUPPANO
Piazza San Daniele n. 1 – 36010 CHIUPPANO
tel. 0445 891816 – fax 0445 390089
P.I. 00336090246
e-mail: info@comune.chiuppano.vi.it
P.E.C. chiuppano.vi@cert.ip-veneto.net
sito: www.comune.chiuppano.vi.it

1. Premessa....3
2. Elementi di rischio cui sono soggetti i documenti informatici dell'ente....3
3. Sicurezza della rete di accesso al servizio....4
3.1. Misure adottate per la protezione della rete....4
3.1.1. Firewall e VPN....4
3.1.2. Accesso non autorizzato a computer e reti informatiche....5
3.2. Software di protocollazione e conservazione....5
4. Accesso ai documenti e dati da parte dEGLI utenti....5
4.1. Utenti interni all'AOO....5
4.2. Utenti esterni all'AOO....6
5. Accesso al trattamento di dati personali c.d. "sensibili" o giudiziari e politiche di sicurezza espressamente previste....7
6. Formazione dei documenti....7
7. Sicurezza delle registrazioni di protocollo....8
8. Gestione dei documenti e sicurezza logica....8
9. Backup e ripristino dell'accesso ai dati....9
10. Conservazione dei documenti....9

ALLEGATO 3 Piano per la Sicurezza

COMUNE DI CARRE'
Piazza IV Novembre n. 5 – 36010 CARRE'
tel. 0445 893045 – fax 0445 390135
P.I. 00249160243
e-mail: info@comune.carre.vi.it
P.E.C. carre.vi@cert.ip-veneto.net
sito: www.comune.carre.vi.it

COMUNE DI CHIUPPANO
Piazza San Daniele n. 1 – 36010 CHIUPPANO
tel. 0445 891816 – fax 0445 390089
P.I. 00336090246
e-mail: info@comune.chiuppano.vi.it
P.E.C. chiuppano.vi@cert.ip-veneto.net
sito: www.comune.chiuppano.vi.it

1. PREMESSA

Il presente Piano per la Sicurezza (di seguito Piano), adottato ai sensi del DPCM 03/12/2013 art. 4 comma 1 lettera c rubricato "Regole tecniche per il protocollo informatico", garantisce che:

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

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

Il Piano si basa sui risultati dell'analisi dei rischi cui sono esposti i dati (personali e non) e/o i documenti trattati e definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno dell'ente;
- le modalità di accesso ai documenti dell'ente;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, di cui al disciplinare tecnico della L.196/2003 Allegato B;
- la formazione degli addetti;
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Il Piano è soggetto a revisione a seguito di particolari esigenze, determinate da sopravvenienze normative o evoluzioni tecnologiche e potrà essere modificato conseguentemente.

2. ELEMENTI DI RISCHIO CUI SONO SOGGETTI I DOCUMENTI INFORMATICI DELL'ENTE

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

- accesso non autorizzato, sia esso inteso come accesso ai documenti, dati e unità archivistiche dell'ente;
- cancellazione o manomissione dei documenti e dei dati;

ALLEGATO 3 Piano per la sicurezza

- perdita dei documenti e/o dei dati ivi contenuti;
- trattamento illecito, eccedente rispetto allo scopo o comunque non in linea con la normativa vigente, dei dati personali.

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

3. SICUREZZA DELLA RETE DI ACCESSO AL SERVIZIO

3.1. Misure adottate per la protezione della rete

3.1.1. Firewall e VPN

La LAN dell'ente deve essere considerata come una rete più che sufficientemente informatizzata e sicura. Vi è un sistema firewall come protezione perimetrale relativo alla messa in sicurezza delle comunicazioni che avvengono tra l'esterno della rete (tipicamente Internet/Extranet) ed il resto dell'infrastruttura.

Le contromisure necessarie per proteggere le comunicazioni che avvengono all'interno dell'organizzazione sono attuate tramite l'adozione di un dominio di Active Directory e a un sistema di Antivirus.

Da un punto di vista generale, qualsiasi accesso esterno alla rete aziendale ma in particolare al protocollo, può costituire una minaccia per l'organizzazione. Tuttavia la necessità di avere costantemente a disposizione i dati aziendali, anche quando non è possibile fisicamente accedere al sistema informativo dall'interno, impone l'utilizzo di tecnologie in grado di fornire un accesso diretto ai sistemi interni con una connessione telefonica o similare, da qualsiasi punto del mondo ed indipendentemente dall'orario locale. Per far fronte a tale necessità si è strutturato un sistema che prevede un'autenticazione ad una VPN dell'ente mediante la quale le richieste al server gestionale avvengono in analogia a quelle rivolge direttamente dalla LAN.

ALLEGATO 3 Piano per la Sicurezza

3.1.2. Accesso non autorizzato a computer e reti informatiche

L'accesso a computer e reti informatiche è normalmente autorizzato solo per i soggetti che superano un processo di autenticazione dell'utente, inteso come il riconoscimento dell'identità dichiarata.

3.2. Software di protocollazione e conservazione

Il sistema di Conservazione Digitale consente di gestire in tutta sicurezza e nel rispetto della normativa vigente l'intero processo di conservazione digitale di documenti informatici, documenti amministrativi informatici, documenti informatici rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie. Come definito dal CAD art. 44 infatti, il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura:

- l'identificazione certa del soggetto che ha prodotto il documento (autenticità);
- l'integrità del documento (immodificabilità);
- la leggibilità e l'agevole reperibilità di documenti e relative informazioni identificative;
- il rispetto delle misure di sicurezza.

Con la conservazione digitale a norma dei documenti, si ha una gestione basata sul documento informatico di cui ne viene mantenuta la validità legale nel tempo, garantendone l'integrità e l'autenticità.

4. ACCESSO AI DOCUMENTI E DATI DA PARTE DEGLI UTENTI

4.1. Utenti interni all'AOO

L'accesso ai Documenti dell'ente da parte degli utenti interni all'AOO, avviene attraverso l'utilizzo di credenziali di autenticazione; i profili di abilitazione sono attribuiti a ciascun utente sulla base della mansioni da svolgere. L'accesso ai documenti e ai dati presenti è definito in base al livello di riservatezza degli stessi.

Le credenziali di autenticazione consistono in un codice (*User-Id*), per l'identificazione dell'incaricato, associato ad una parola chiave riservata (*Password*), conosciuta solamente dal medesimo; tali credenziali vengono verificate in tempo reale da un apposito sistema di

ALLEGATO 3 Piano per la Sicurezza

identificazione/autenticazione, il quale consente l'accesso ai soggetti abilitati e traccia tutti gli accessi di ciascun utente, memorizzando, ai fini di controllo, l'*User-Id* corrispondente, ma non la *Password* dello stesso.

Agli incaricati è prescritto di adottare le necessarie cautele volte ad assicurare la segretezza della *Password*; quest'ultima è composta da almeno otto caratteri, tra cui almeno un numero e un carattere speciale e non contiene riferimenti agevolmente riconducibili al titolare. La *Password* deve essere modificata dall'incaricato al suo primo utilizzo e, successivamente, con cadenza trimestrale.

L'User-Id non può essere assegnata a nessun altro incaricato per nessuna motivazione. Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi devono essere disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica; tali credenziali sono altresì disattivate anche nel caso di perdita della qualità (intesa come efficacia sulla sicurezza) che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali.

Nessuno, oltre al proprietario, è in grado di conoscere la *Password* dell'utente; qualora l'utente medesimo dimenticasse la propria *Password* si procederà all'assegnazione di una nuova chiave di accesso.

4.2. Utenti esterni all'AOO

L'esercizio del diritto di accesso da parte di utenti esterni all'AOO viene effettuato nel rispetto di quanto sancito dalla legge 241/1990, del D.Lgs.196/2003 e del GDPR.

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

ALLEGATO 3 Piano per la Sicurezza

5. ACCESSO AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI C.D. "SENSIBILI" O GIUDIZIARI E POLITICHE DI SICUREZZA ESPRESSAMENTE PREVISTE

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

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

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

6. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

I documenti dell'AOO sono prodotti utilizzando i formati previsti dal presente Manuale.

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

L'apposizione delle varie tipologie di sottoscrizioni elettroniche, l'apposizione della firma digitale, nonché la validazione temporale del documento sottoscritto digitalmente deve avvenire in conformità a quanto sancito dalle regole tecniche contenute nel DPCM 22/02/2013, emanate ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. 82/2005 e successive Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AgID.

ALLEGATO 3 Piano per la Sicurezza

7. SICUREZZA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

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

L'accesso in consultazione al registro di protocollo è consentito sulla base dell'organizzazione: di norma, ciascun operatore è abilitato ad accedere esclusivamente ai documenti e ai dati di protocollo dei documenti che ha prodotto, che gli sono stati assegnati o, comunque, di competenza del proprio ufficio di riferimento. Ogni registrazione di protocollo viene memorizzata unitamente all'identificativo univoco dell'autore che l'ha eseguita insieme alla data e l'ora della stessa.

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

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

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

Al fine di garantire l'immodificabilità delle registrazioni di protocollo, il software di gestione del protocollo informatico permette, al termine della giornata lavorativa, la produzione del registro giornaliero delle registrazioni di protocollo, in formato digitale; tale registro, formato nel rispetto di quanto previsto nel Manuale di conservazione, sarà trasferito, nell'arco della giornata lavorativa successiva, alla struttura di conservazione accreditata di cui l'ente si serve, secondo quanto previsto nel presente Manuale.

8. GESTIONE DEI DOCUMENTI E SICUREZZA LOGICA

I documenti informatici, una volta registrati, risultano immodificabili e non eliminabili.

Il software di gestione del protocollo informatico consente l'effettuazione di qualsiasi operazione su di esso o sui dati, documenti, fascicoli e aggregazioni documentali in esso contenuti, esclusivamente agli utenti abilitati per lo svolgimento di ciascuna attività; esso

ALLEGATO 3 Piano per la Sicurezza

effettua, inoltre, il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e di tutte le attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte su di esso da ciascun utente, in modo da garantirne l'identificazione; tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Ai fini di ridurre la vulnerabilità dei sistemi informativi, il sistema operativo utilizzato dall'AOO viene costantemente tenuto aggiornato, per mezzo dell'installazione degli aggiornamenti periodici che i fornitori rendono disponibili.

9. BACKUP E RIPRISTINO DELL'ACCESSO AI DATI

Il Backup dei Documento e de dati ivi contenuti avviene nelle modalità di seguito esplicitate.

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

10. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

I documenti registrati al protocollo sono conformi ai requisiti e contengono i metadati previsti ai fini della conservazione permanente. Il trasferimento in conservazione avverrà mediante la produzione di pacchetti di versamento, basati su uno schema XML conforme a quanto previsto nel Manuale di conservazione.

ALLEGATO 3 Piano per la Sicurezza

MANUALE
DI
CONSERVAZIONE

ALLEGATO 4 Manuale di Conservazione

Sommario

1. COS'E' LA CONSERVAZIONE DIGITALE 3
2. CARATTERISTICHE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE 3
3. TIPOLOGIE DOCUMENTALI 3
   3.1. Registro Protocollo Informatico 4
   3.2. Allegati al Protocollo Informatico 4
   3.3. Delibere 4
   3.4. Determine 4
   3.5. Decreti 4
   3.6. Atti di Liquidazione 4
   3.7. Ordinanze 4
   3.8. Contratti 4
   3.9. Fatture attive (emessa PA) 4
   3.10. Fatture passive (ricevuta PA) 4
   3.11. Fascicolo Elettorale elettronico 4
   3.12. Liste elettorali 4
   3.13. Documenti Generali 4
   3.14. Documenti Fiscali 4
   3.15. Documenti Risorse Umane 4
4. INSIEME MINIMO DI METADATI 5
   4.1. Registro protocollo informatico 5
   4.2. Allegati al protocollo informatico 5
   4.3. Deliberazioni 5
   4.4. Determinazioni 6
   4.5. Decreti 6
   4.6. Atti di liquidazione 6
   4.7. Ordinanze 7
   4.8. Contratti 7
   4.9. Fatture attive (emesse PA) 8
   4.10. Fatture passive (ricevute PA) 8
   4.11. Fascicolo elettorale elettronico 9
   4.12. Liste elettorali 9
   4.13. Documenti generali 9
   4.14. Documenti fiscali 10
   4.15. Documenti risorse umane 10

ALLEGATO 4 Manuale di Conservazione

1. COS'E' LA CONSERVAZIONE DIGITALE

La **Conservazione digitale** è quel processo che consente di assicurare nel tempo la piena validità legale a un documento informatico, conferendo a quest'ultimo un'efficacia giuridica equivalente a quella tradizionalmente riconosciuta al documento cartaceo.

La funzione primaria della cosiddetta "conservazione digitale a norma" (in passato già denominata anche **"**conservazione sostitutiva**"**) è quella di garantire nel tempo la validità giuridica dei documenti informatici, sia nativi, vale a dire formatisi sin dall'origine su supporto elettronico, sia generati tramite la digitalizzazione di documenti originali analogici (generalmente cartacei).

Con conservazione digitale si intende la sostituzione della conservazione su carta con quella digitale anche per documenti cartacei all'origine. Il processo di conservazione quindi è successivo all'eventuale archiviazione; infatti solo a seguito della procedura di conservazione digitale è possibile liberarsi della copia cartacea.

2. CARATTERISTICHE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE

Le nuove Regole Tecniche, DPCM del 3/12/2013, pubblicate nella Gazzetta Ufficiale del 12/03/2014, ed emanate in riferimento all'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale, argomentano e spiegano i requisiti dei nuovi sistemi di Conservazione Digitale, garantendo autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità sia dei documenti informatici che dei fascicoli di documenti informatici (aggregazione di documenti informatici).

Quando si effettua un riversamento finalizzato alla conservazione, il file riversato è una copia digitale di un documento digitale e, come tale, la conformità della copia è attestata in base alla normativa vigente, inclusa la certificazione di processo come riportata nell'Allegato 3 delle Linee Guida.

Un documento con firma digitale e marca temporale (se il certificato ante apposizione della marca è valido) garantisce piena prova secondo gli articoli 20 e 21 del Codice dell'amministrazione digitale (CAD). Ciò non toglie che, sempre secondo il CAD, quel documento vada obbligatoriamente conservato secondo l'art. 43, che nel suo terzo comma espressamente recita: "*I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle Linee guida*". Questo vale sia per il settore privato sia per quello pubblico. Per una PA, inoltre, quel documento va anche gestito correttamente e obbligatoriamente in un sistema di gestione documentale, come previsto dalle relative regole tecniche attualmente in vigore.

3. TIPOLOGIE DOCUMENTALI

L'ente ha individuato 15 tipologie documentali da conservare le cui caratteristiche di seguito:

ALLEGATO 4 Manuale di Conservazione

n	Classe documentale	Invio in conservazione	N°doc sessio.	Cosa viene inviato in conservazione
1	3.1. Registro Protocollo	Automatico giornaliero	50	Files xml per giorno
2	3.2. Allegati al Protocollo	Automatico giornaliero	50	Formati Accettati: P7M,M7M,P7S,PDF,JPG,JPEG,TIF,TXT,DOCX,XLSX,PPTX,ODS,ODP,ODG,ODT,XML,EML,MSG,MHT,HTML
3	3.3. Delibere	Se pubblicazione esaurita, automatico giornaliero	50	· Atto originale per i seguenti formati: P7M, PDF · Allegati per i seguenti formati: P7M,M7M,P7S,PDF,JPG,JPEG,TIF,TXT,DOCX,XLSX,PPTX,ODS,ODP,ODG,ODT,XML,EML,MSG · Parere per i seguenti formati: P7M, PDF · Pubblicazione per i seguenti formati: P7M, PDF · Esecutività per i seguenti formati: P7M, PDF
4	3.4. Determinazioni	Se pubblicazione esaurita, automatico giornaliero	50	· Atto originale per i seguenti formati: P7M, PDF · Allegati per i seguenti formati: P7M,M7M,P7S,PDF,JPG,JPEG,TIF,TXT,DOCX,XLSX,PPTX,ODS,ODP,ODG,ODT,XML,EML,MSG · Visto contabile per i seguenti formati: P7M, PDF · Pubblicazione per i seguenti formati: P7M, PDF
5	3.5. Decreti	Se pubblicazione esaurita, automatico giornaliero	50	· Atto originale per i seguenti formati: P7M, PDF · Allegati per i seguenti formati: P7M,M7M,P7S,PDF,JPG,JPEG,TIF,TXT,DOCX,XLSX,PPTX,ODS,ODP,ODG,ODT,XML,EML,MSG · Visto contabile per i seguenti formati: P7M, PDF · Pubblicazione per i seguenti formati: P7M, PDF
6	3.6. Atti di Liquidazione	Automatico giornaliero	50	· Atto originale per i seguenti formati: P7M, PDF · Allegati per i seguenti formati: P7M,M7M,P7S,PDF,JPG,JPEG,TIF,TXT,DOCX,XLSX,PPTX,ODS,ODP,ODG,ODT,XML,EML,MSG · Visto contabile per i seguenti formati: P7M, PDF · Pubblicazione per i seguenti formati: P7M, PDF
7	3.7. Ordinanze	Se pubblicazione esaurita, automatico giornaliero	50	· Atto originale per i seguenti formati: P7M, PDF · Allegati per i seguenti formati: P7M,M7M,P7S,PDF,JPG,JPEG,TIF,TXT,DOCX,XLSX,PPTX,ODS,ODP,ODG,ODT,XML,EML,MSG
8	3.8. Contratti	Automatico giornaliero	50	
9	3.9. Fatture attive (emessa PA)	Automatico giornaliero	Tutte	File xml
10	3.10. Fatture passive (ricevuta PA)	Automatico giornaliero	Tutte	File xml
11	3.11. Fascicolo Elettorale	Automatico giornaliero	Tutti	File xml
12	3.12. Liste elettorali	Manuale in capo all'operatore		
13	3.13. Documenti Generali	Manuale in capo all'operatore		Formati Accettati: P7M,M7M,P7S,PDF,JPG,JPEG,TIF,TXT,DOCX,XLSX,PPTX,ODS,ODP,ODG,ODT,XML,EML,MSG,MHT
14	3.14. Documenti Fiscali	Manuale in capo all'operatore		Formati Accettati: P7M,M7M,P7S,PDF,JPG,JPEG,TIF,TXT,DOCX,XLSX,PPTX,ODS,ODP,ODG,ODT,XML,EML,MSG
15	3.15. Documenti Risorse Umane	Manuale in capo all'operatore		Formati Accettati: P7M,M7M,P7S,PDF,JPG,JPEG,TIF,TXT,DOCX,XLSX,PPTX,ODS,ODP,ODG,ODT,XML,EML,MSG

ALLEGATO 4 Manuale di Conservazione

ALLEGATO 4 Manuale di Conservazione

4. INSIEME MINIMO DI METADATI

Per ogni tipologia documentale sono individuati i metadati inviati all'ente Conservatore come di seguito:

4.1. Registro protocollo informatico

- ID univoco
- Codice identificativo dell'amministrazione
- Codice identificativo dell'amministrazione dell'AOO
- Tipo di registro
- Data documento
- Numero fine
- Numero inizio
- Oggetto
- Indice di classificazione

4.2. Allegati al protocollo informatico

- Data documento
- Oggetto
- Codice identificativo AOO
- Numero protocollo
- Data protocollo
- Mittente
- Destinatario
- Indice di classificazione
- Tipo protocollo E/U/i

4.3. Deliberazioni

- ID univoco
- Codice identificativo dell'amministrazione
- Codice identificativo dell'amministrazione dell'AOO
- Organo deliberante
- Numero di repertorio
- Data del documento
- Oggetto
- Responsabile procedimento
- Indice di classificazione

ALLEGATO 4 Manuale di Conservazione

4.4. Determinazioni

- ID univoco
- Codice identificativo dell'amministrazione
- Codice identificativo dell'amministrazione dell'AOO
- Dirigente
- Numero di repertorio
- Numero di registro particolare
- Data del documento
- Oggetto
- Responsabile procedimento
- Indice di classificazione

4.5. Decreti

- ID univoco
- Codice identificativo dell'amministrazione
- Codice identificativo dell'amministrazione dell'AOO
- Dirigente
- Numero di repertorio
- Numero di registro particolare
- Data del documento
- Oggetto
- Responsabile procedimento
- Indice di classificazione

4.6. Atti di liquidazione

- ID univoco
- Codice identificativo dell'amministrazione
- Codice identificativo dell'amministrazione dell'AOO
- Dirigente
- Numero di repertorio
- Numero di registro particolare
- Data del documento
- Oggetto
- Responsabile procedimento
- Indice di classificazione

ALLEGATO 4 Manuale di Conservazione

4.7. Ordinanze

- ID univoco
- Codice identificativo dell'amministrazione
- Codice identificativo dell'amministrazione dell'AOO
- Dirigente
- Numero di repertorio
- Numero di registro particolare
- Data del documento
- Oggetto
- Responsabile procedimento
- Indice di classificazione

4.8. Contratti

- ID univoco
- Codice identificativo dell'amministrazione
- Codice identificativo dell'amministrazione dell'AOO
- Numero di repertorio
- Oggetto
- Data del documento
- Contraente
- Importo registrazione
- Indice di classificazione
- Data stipula
- Data registrazione
- Numero registrazione
- Serie registrazione

ALLEGATO 4 Manuale di Conservazione

4.9. Fatture attive (emesse PA)

- Periodo di imposta
- Data documento
- Data inizio periodo di imposta
- Serie numerazione
- Codice CIG
- Codice CUP
- Codice fiscale emittente
- Codice fiscale
- Codice IPA
- Denominazione emittente
- Denominazione
- Indirizzo e-mail
- Identificativo SDI
- Località
- Nome file SOGEI
- Note
- Numero documento
- Partita IVA emittente
- Partita IVA
- Provincia
- Totale importo
- Via

4.10. Fatture passive (ricevute PA)

- Periodo di imposta
- Data documento
- Codice CIG
- Codice CUP
- Codice fiscale emittente
- Codice fiscale
- Codice IPA
- Numero protocollo ricevente
- Data protocollo ricevente
- Denominazione emittente
- Denominazione
- Identificativo SDI
- Nome file SOGEI
- Numero fattura
- Partita IVA emittente
- Partita IVA
- Stato della fattura
- ID flusso di alimentazione

ALLEGATO 4 Manuale di Conservazione

4.11. Fascicolo elettorale elettronico

- ID univoco
- Data documento
- Codice identificativo dell'amministrazione
- Codice identificativo dell'amministrazione dell'AOO
- Destinatario
- Cognome e Nome
- Data di nascita elettore
- Data cancellazione elettore
- Indice di classificazione
- Mittente
- Oggetto
- Numero protocollo
- Data protocollo

4.12. Liste elettorali

- Data verbale
- Numero verbale
- Descrizione verbale
- Numero sezione
- Tipo
- Sesso
- Tipologia
- Descrizione lista
- Oggetto
- Soggetto produttore
- Destinatario
- Responsabile procedimento
- Codice identificativo dell'amministrazione
- Codice identificativo AOO
- ID univoco

4.13. Documenti generali

- Data documento
- Oggetto
- Soggetto produttore
- Destinatario
- Responsabile procedimento
- Codice identificativo dell'amministrazione
- Codice identificativo AOO
- Descrizione
- ID univoco

ALLEGATO 4 Manuale di Conservazione

4.14. Documenti fiscali

- Data documento
- Oggetto
- Codice identificativo AOO
- Numero protocollo
- Data protocollo
- Mittente
- Destinatario
- Indice fascicolo
- Codice Fiscale
- Partita Iva
- Denominazione
- Periodi di Imposta
- Mese di Imposta
- Numero di repertorio o registro
- Descrizione
- ID univoco
- Tipo documento
- Tipo allegato

4.15. Documenti risorse umane

- Data documento
- Oggetto
- Codice identificativo AOO
- Numero protocollo
- Data protocollo
- Mittente
- Destinatario
- Indice fascicolo
- Codice Fiscale
- Nominativo
- Denominazione
- Periodi di Imposta
- Mese di Imposta
- Numero di repertorio o registro
- Descrizione
- ID univoco
- Tipo documento
- Tipo allegato

ALLEGATO 4 Manuale di Conservazione

Albero dell'area documentale secondo i livelli

Livello1 Radice	Livello2 Enti	Livello3 Aree	Livello4 Uffici
AreaDoc	Car	SrvzAmmi	Commercio
			Cultura
			Demografici
			Biblioteca
			Protocollo
			SegreteriaCultura
		SrvzFina	Contabilita
			Tributi
			Economato
			Personale
			Sociali
		OrgaGove	Giunta
			Consiglio
	Chp	SrvzAmCo	Economato
			Personale
			Ragioneria
			SegreteriaProtocollo
			Tributi
		SrvzCitt	Biblioteca
			Commercio
			CulturaAssociazioni
			Demografici
			SocialiIstruzione
		OrgaGove	Giunta
			Consiglio
	Ass	SrvzSvTe	EdiliziaPrivata
			Urbanistica
		SrvzTeMa	AttivitaManutentive
			Ecostazione
			LavoriPubblici
		SrvzInfo	Informatica
	Pub	Condivisi	Car
			Chp
			Ass
			Tmp
		Scansioni	Car_SrvzAmmi
			Car_SrvzFina
			Car_OrgaGove
			Chp_SrvzAmCo
			Chp_SrvzCitt
			Chp_OrgaGove
			Ass_SrvzSvTe
			Ass_SrvzTeMa
			Ass_SrvzInfo

Permessi di gruppo sull'area Documentale

Ente	Area	Ufficio	Gruppo	tipoPerm
Car	SrvzAmmi	Commercio	grp4_Car_Commercio	R+W
		Cultura	grp4_Car_Cultura	R+W
		Demografici	grp4_Car_Demografici	R+W
		Biblioteca	grp4_Car_Biblioteca	R+W
		Protocollo	grp4_Car_Protocollo	R+W
		SegreteriaCultura	grp4_Car_SegreteriaCultura	R+W
	SrvzFina	Contabilita	grp4_Car_Contabilita	R+W
		Tributi	grp4_Car_Tributi	R+W
		Economato	grp4_Car_Economato	R+W
		Personale	grp4_Car_Personale	R+W
		Sociali	grp4_Car_Sociali	R+W
	OrgaGove	Consiglio	grp4_Chp_Consiglio	R+W
		Giunta	grp4_Chp_Giunta	R+W
Chp	SrvzAmCo	Ragioneria	grp4_Chp_Ragioneria	R+W
		Economato	grp4_Chp_Economato	R+W
		Personale	grp4_Chp_Personale	R+W
		SegreteriaProtocollo	grp4_Chp_SegreteriaProtocollo	R+W
		Tributi	grp4_Chp_Tributi	R+W
	SrvzCitt	Biblioteca	grp4_Chp_Biblioteca	R+W
		Commercio	grp4_Chp_Commercio	R+W
		CulturaAssociazioni	grp4_Chp_CulturaAssociazioni	R+W
		Demografici	grp4_Chp_Demografici	R+W
		Sociali	grp4_Chp_Sociali	R+W
	OrgaGove	Consiglio	grp4_Chp_Consiglio	R+W
		Giunta	grp4_Chp_Giunta	R+W
Ass	SrvzSvTe	EdiliziaPrivata	grp4_Ass_EdiliziaPrivata	R+W
		Urbanistica	grp4_Ass_Urbanistica	R+W
	SrvzTeMa	AttivitaManutentive	grp4_Ass_AttivitaManutentive	R+W
		Ecostazione	grp4_Ass_Ecostazione	R+W
		LavoriPubblici	grp4_Ass_LavoriPubblici	R+W
	SrvzInfo	Informatica	grp4_Ass_Informatica	R+W
Pub	Condivisi	All	grp1_	R+W
		Car	grp2_Car	R+W
		Ass	grp2_Ass	R+W
		Chp	grp2_Chp	R+W
		Tmp	grp1_	R+W
	Scansioni	Car_SrvzAmmi	grp3_Car_SrvzAmmi	R+W
		Car_SrvzFina	grp3_Car_SrvzFina	R+W
		Car_OrgaGove	grp3_Car_OrgaGove	R+W
		Chp_SrvzAmCo	grp3_Chp_SrvzAmCo	R+W
		Chp_SrvzCitt	grp3_Chp_SrvzCitt	R+W
		Chp_OrgaGove	grp3_Chp_OrgaGove	R+W
		Ass_SrvzSvTe	grp3_Ass_SrvzSvTe	R+W
		Ass_SrvzTeMa	grp3_Ass_SrvzTeMa	R+W
		Ass_SrvzInfo	grp3_Ass_SrvzInfo	R+W