



**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**Deliberazione n. 157 del 30/12/2021**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI AGGIORNATO ALLE LINEE GUIDA AGID.**

Premesso che, in considerazione della situazione di emergenza che sta colpendo l'intera Nazione, la seduta di Giunta in cui viene approvato il presente atto si svolge con modalità telematica, in applicazione della decretazione governativa d'urgenza relativa al contenimento della diffusione del COVID- 19 e della deliberazione di Giunta Comunale n.35 del 14/03/2020 avente oggetto "Approvazione disciplina del funzionamento della Giunta Comunale" - art. 4 commi 3 e 4 del regolamento.

L'anno duemilaventuno addì trenta del mese di dicembre alle ore 17:00 preso atto che gli Amministratori della presente seduta di Giunta sono presenti sia con la presenza fisica, sia in collegamento telematico, in particolare:

MAZZANTI MAURIZIO	SINDACO	Presenza in sede
CAPITANI LUCA	VICE SINDACO	Presenza in sede
VIA GUALTIERO	ASSESSORE	Presente in collegamento
ROVERI ELENA	ASSESSORE	Presenza in sede
ROMAGNOLI FABIO	ASSESSORE	Assente
DAVALLI MONICA	ASSESSORE	Presente in collegamento

Chiusura del collegamento alle ore 17:45

**Presenti n. 5**

**Assenti n. 1**

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE IOCCA FILOMENA che provvede alla redazione del presente verbale.

Presiede la seduta, nella sua qualità di SINDACO, il Sig. MAZZANTI MAURIZIO che dichiara aperta la trattazione dell'oggetto sopra indicato.



## **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**Deliberazione n. 157 del 30/12/2021**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI AGGIORNATO ALLE LINEE GUIDA AGID.**

### **LA GIUNTA COMUNALE**

PREMESSO CHE:

- le Pubbliche Amministrazioni adeguano i propri sistemi di gestione informatica dei documenti secondo quanto stabilito dal d.P.C.M. 13 novembre 2014 recante "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1, Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";
- il d.P.C.M. sopra citato nasce da un percorso normativo in materia di gestione dei documenti che ha profondamente innovato il flusso documentale, dirigendosi verso un sistema digitalizzato (si richiamano sul punto il d.P.R. n. 445/2000, il D.lgs. n. 82/2005, come modificato ed integrato dal D.lgs. n. 235/2010, il d.P.C.M. 3 dicembre 2013 e il d.P.C.M. 13 novembre 2014);
- vige l'obbligo di adottare il Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (da ora Manuale di Gestione), ai sensi dall'art. 3, comma 1, lett. c), d.P.C.M. 31 ottobre 2000;
- il Manuale di Gestione deve regolamentare le attività interne relative all'intero flusso documentale, e nello specifico, attraverso di esso è descritto il sistema di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti oltre che, per estensione, dei flussi documentali ed archivistici dell'ente;
- ai sensi dell'art. 50, comma 3, d.P.R. n. 445/2000, le PA sono tenute a realizzare e revisionare i sistemi informatici automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;

DATO ATTO CHE con propria precedente deliberazione n.42/2015, la Giunta dell'Unione approvava il Manuale di Gestione e, successivamente, con propria precedente deliberazione n. 39/2017, la medesima Giunta disponeva l'istituzione nell'Unione dei Comuni Terre di Pianura di una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) ai fini della gestione dei documenti e dei flussi documentali, coincidente con tutte le strutture organizzative interne all'Ente, secondo l'organigramma all'epoca vigente;

ATTESO CHE, in seno a tale Area Organizzativa Omogenea, ai sensi dell'art. 61, comma 1, d.P.R. n. 445/2000, è stato istituito il Servizio per la tenuta del protocollo, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, riconducibile al Servizio Segreteria Generale e che con la deliberazione sopra citata è stato individuato il soggetto preposto al servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e



# Comune di Budrio

## Bologna

degli archivi nonché un suo vicario per i casi di assenza;

RICHIAMATA la propria precedente deliberazione n.121/2017 "APPROVAZIONE DELL'INNOVATO MANUALE DI GESTIONE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI, CON DECLINAZIONE DEL NUOVO PROCESSO DI ACQUISIZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI ANALOGICI E CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA", con cui si è proceduto ad un aggiornamento coerente con il nuovo panorama normativo, con specifico riferimento alla disciplina e al trattamento dei documenti informatici, in un'ottica di ammodernamento della PA, in ordine a semplificazione e utilizzo di nuove tecnologie, con l'obiettivo di agevolare i processi di dematerializzazione e digitalizzazione e facilitare il dialogo con i c.d. *stakeholder*;

CONSIDERATO CHE con la richiamata deliberazione, la Giunta adottava tale nuovo Manuale di Gestione all'esito di congrua istruttoria condotta da un Gruppo di lavoro *ad hoc* costituito, sentita anche la Soprintendenza Archivistica e il Polo Archivistico di riferimento;

DATO ATTO CHE l'Agid (Agenzia per l'Italia Digitale) con determinazione n. 407/2020 ha emanato nuove Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e che con determinazione n. 371/2021 la stessa Agid ha prorogato l'entrata in vigore delle predette Linee guida, fissandola per il 1° gennaio 2022;

CONSIDERATO CHE, altresì, occorre definire nel Manuale di Gestione non solo il trattamento dei documenti protocollati, ma anche tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, anche in modalità online tramite accesso con proprie credenziali di identità digitale e che è in corso l'attivazione dei pagamenti online, così come previsto dal D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.;

RITENUTO inoltre di procedere all'aggiornamento anche degli allegati al Manuale in oggetto, coordinandosi con i Comuni facenti parte dell'Unione Terre di Pianura ed il Comune di Castenaso;

RILEVATO CHE le modifiche, le integrazioni e le innovazioni apportate rispondono ai principi di razionalizzazione, e che detto processo di dematerializzazione si applicherà a tutti i documenti amministrativi analogici dell'Unione;

RICHIAMATA la delibera della Giunta Comunale n. 24 del 24/03/2014 con cui è stata approvata la convenzione sottoscritta con il Polo Archivistico della Regione Emilia Romagna per la conservazione dei documenti digitali, avente durata fino al 31/12/2033, e preso atto che i servizi oggetto della convenzione sono conformi alle disposizioni di legge in materia di conservazione digitale;

CONSIDERATO CHE presso la Regione Emilia-Romagna è presente un Gruppo di lavoro attivo sul tema in oggetto e, nella specie, sulla revisione del Piano di conservazione documentale che, con ogni probabilità, sarà definito nella prima metà del mese di gennaio 2022;



# Comune di Budrio

## Bologna

### VISTI:

- il D.lgs. n. 267/2000;
- il D.P.R. n. 445/2000;
- il D.lgs. n. 165/2001;

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta oneri riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

DATO ATTO CHE, ai sensi dell'art. 49, D.Lgs. n.267/2000, sono stati acquisiti ed allegati alla presente deliberazione, di cui costituiscono parte integrante e sostanziale, i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi dai Responsabili dei Settori competenti;

A VOTI unanimi espressi in forma palese;

### **DELIBERA**

1. di approvare il testo aggiornato del Manuale di Gestione Documentale per la tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi, allegato al presente atto, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di approvare altresì gli altri documenti allegati, aggiornati alle recenti modifiche normative ed organizzative, come di seguito elencati:
  - Allegato A – Organigramma dell'Ente;
  - Allegato B – Abilitazioni all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti;
  - Allegato C – Registri particolari per documenti esclusi dalla protocollazione;
  - Allegato D – Piano di classificazione (Titolario);
  - Allegato E – Linee Guida sulla fascicolazione;
  - Allegato F - Piano di conservazione dell'archivio (Massimario di scarto);
  - Allegato G – Piano della sicurezza informatica (elaborato dal Responsabile Settore Innovazione Tecnologica e SIA dell'Unione Terre di Pianura);
3. di dichiarare che il presente Manuale, comprensivo degli allegati, entrerà in vigore il 01/01/2022, salvo l'allegato F – Piano di conservazione, oggetto di ulteriori aggiornamenti normativi;
4. di dare atto che il Manuale, comprensivo di tutti gli allegati ivi inclusi quelli ancora oggetto di aggiornamento, sarà pubblicato sul Sito web istituzionale, così come previsto dall'art. 5, comma 3, d.P.C.M. 31 ottobre 2000, sarà pubblicato in "Amministrazione Trasparente" – "Disposizioni generali" – "Atti amministrativi generali" e sarà infine notificato via mail ad ogni dipendente e collaboratore dell'Ente.
5. stante l'urgenza di procedere e garantire l'esecutività della presente deliberazione, in ottemperanza ai termini di decorrenza delle Linee Guida AGID, di dichiarare, previa votazione unanime espressa in forma palese, la presente



**Comune di Budrio**  
Bologna

deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma del D.Lgs 267/2000.

**Deliberazione n. 157 del 30/12/2021**

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.

IL SINDACO  
MAZZANTI MAURIZIO  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

IL SEGRETARIO GENERALE  
IOCCA FILOMENA  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

## **MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

### **PREMESSA**

#### **DIGITALIZZAZIONE E RIORGANIZZAZIONE**

Il Comune di Budrio nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizza le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione dell'azione amministrativa.

Al fine di garantire lo sviluppo del processo di digitalizzazione previsto dalla normativa vigente, l'Ente provvede a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e dei diversi stakeholders.

Per garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo in coerenza con le disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e suoi rimandi, l'Unione Terre di Pianura – con la quale il Comune di Budrio è convenzionato per il SIA - con decreto del presidente ha individuato il Responsabile per la transizione al digitale nel Responsabile del Sistema Informatico Associato (SIA) – a cui affidare la transizione alla modalità operativa digitale ed i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

## PARTE I – AMBITO DI APPLICAZIONE, FINALITÀ E DEFINIZIONI

### Art. 1 - Ambito di applicazione e finalità

Il presente manuale è adottato ai sensi delle Linee Guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti del Comune.

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

Regolamenta inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza.

### Art. 2 - Definizioni

#### 1. Ai fini del presente manuale si intende per:

- a) **Affare**: insieme delle attività svolte dal Comune per raggiungere un obiettivo concreto e circoscritto; esso indica il caso concreto che l'Amministrazione deve portare a buon fine.
- b) **Allegato**: documento unito ad altro documento per prova, per chiarimento o per memoria: l'allegato deve rimanere sempre unito al documento cui si riferisce e riportare la stessa segnatura di protocollo.
- c) **Amministrazione**: il Comune di Budrio.
- d) **AOO (Area Organizzativa Omogenea)**: insieme di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. Il Comune di Budrio costituisce un'unica AOO.
- e) **Archivio**: complesso di documenti prodotti (spediti e ricevuti) da un soggetto giuridico nel corso della sua attività.
- f) **Archivio corrente (archivio in formazione)**: complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso.
- g) **Archivio di deposito**: complesso di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi nell'arco degli ultimi quarant'anni.
- h) **Archivio storico** complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da più di quarant'anni, selezionati e degni di conservazione permanente.
- i) **Assegnazione**: individuazione, della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare e della gestione dei documenti nella fase corrente.
- j) **Casella istituzionale di posta elettronica**: casella di posta elettronica, istituita da un'AOO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei messaggi da registrare a protocollo.
- k) **Dispositivo per la creazione di una firma sicura**: apparato strumentale, usato per la creazione di una firma elettronica, rispondente ai requisiti prescritti dalla normativa vigente.
- l) **Documento amministrativo**: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
- m) **Documento archivistico**: ogni documento che fa parte dell'archivio.
- n) **Documento informatico**: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
- o) Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, redatto in conformità delle regole tecniche previste dalla legge, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'art. 2712 (*Riproduzioni meccaniche*) del codice civile.
- p) **E-mail**: sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi.
- q) **Fascicolazione**: operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in fascicoli.
- r) **Fascicolo**: insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare amministrativo oppure alla medesima persona fisica o giuridica, classificati in maniera omogenea.
- s) **Firma digitale**: particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare, tramite la chiave privata, e al destinatario, tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

- t) **Firma elettronica:** insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.
- u) **Firma elettronica avanzata:** firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.
- v) **Firma elettronica qualificata:** firma elettronica basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.
- w) **Gestione dei documenti:** insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, alla fascicolazione, all'assegnazione, al reperimento, alla conservazione e all'accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dal produttore di archivio.
- x) **Impronta di un documento informatico:** una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- y) **Interoperabilità:** possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente.
- z) **Linee Guida:** le Linee Guida adottate da AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
- aa) **Massimario di selezione:** componente del Piano di conservazione, che definisce le disposizioni ed i criteri di massima per attuare la selezione ed elenca le serie e i documenti la cui conservazione deve essere illimitata.
- ab) **Piano di classificazione (c.d. Titolare):** sistema logico preconstituito (costruito cioè a priori, prima che vengano prodotti i singoli documenti) di partizioni astratte (quindi, generali, ma non generiche, e omnicomprensive dei possibili casi concreti che si possono verificare all'interno della quotidiana attività amministrativa del produttore), ordinate gerarchicamente (ha una struttura ad albero, nella quale ogni voce di un grado divisionale si suddivide a sua volta in alcuni rami di grado divisionale inferiore) individuato sulla base dell'analisi delle funzioni attribuite dalla legge al produttore dell'archivio. Si tratta quindi di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente produttore e non secondo le competenze (ufficio che tratta l'affare) e permette di organizzare i documenti che si riferiscono ad affari e procedimenti amministrativi in maniera omogenea. Il titolare del Comune di ... si articola, in due gradi divisionali (Titoli e classi).
- ac) **Piano di conservazione:** strumento, previsto dalla normativa, che definisce i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato.
- ad) **Registrazione di Protocollo:** operazione di registrazione quotidiana dei documenti ricevuti e spediti, assegnando contestualmente a ciascuno di essi un numero progressivo, che ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno solare. La registrazione a protocollo attesta in modo inoppugnabile l'esistenza all'interno dell'archivio e la data archivistica del singolo documento, che viene identificato in modo univoco dal numero progressivo assegnatogli.
- ae) **Registro:** supporto prestrutturato e munito di particolari garanzie di inalterabilità e conservazione, sul quale vengono trascritti e memorizzati per esteso o per sunto documenti o dati che da tale memorizzazione acquistano valenza probatoria.
- af) **Registro di protocollo:** registro su cui si annotano quotidianamente i documenti ricevuti e spediti dal Comune è atto pubblico di fede privilegiata.
- ag) **Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA):** persona fisica individuata in base alla normativa vigente che ha la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente un procedimento amministrativo.
- ah) **Responsabile della conservazione:** il soggetto che svolge le attività di conservazione avvalendosi del servizio offerto dal delegato per l'attività di conservazione, in conformità a quanto disposto dal presente manuale e dalle disposizioni normative vigenti in materia.
- ai) **Responsabile della gestione documentale:** Il dirigente o il funzionario in possesso di requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, dedicato al servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.
- aj) **Scarto:** eliminazione fisica e irreversibile di documenti.
- ak) **Segnatura:** apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e va eseguita contestualmente alle operazioni di registrazione a protocollo.



- al) **Selezione**: operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto.
- am) **Serie**: ciascun raggruppamento, operato dal Comune stesso, di documenti o fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del Comune.
- an) **Sistema di gestione informatica dei documenti**: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dal Comune per la gestione dei documenti.
- ao) **Smistamento**: individuazione della UOR cui trasmettere il documento, che servirà per trattare un affare o un procedimento amministrativo.
- ap) **Sottofascicolo**: partizione del fascicolo, al quale deve comunque rimanere unito.
- aq) **Titolario**: si veda "Piano di classificazione".
- ar) **Unità archivistica**: documento o insieme di documenti, rilegati o aggregati secondo un nesso logico di collegamento organico, che li individua come unità indivisibile: fascicolo, registro, repertorio.
- as) **Unità Organizzativa Responsabile (UOR)**: unità organizzative (Settori /Sezioni/Unità operative ed Uffici) competenti nelle diverse materie all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea costituita dal Comune di Budrio.
- at) **Versamento**: operazione con cui ciascuna UOR trasferisce periodicamente all'archivio di deposito i fascicoli relativi a pratiche concluse.
- au) **Vincolo archivistico**: nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio prodotto da un ente, nella fattispecie dal Comune di Budrio.

## PARTE II – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 3 - Aree organizzative omogenee (AOO)

1. Ai fini della gestione documentale è individuata, una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata "Comune di Budrio" articolata nelle Unità Organizzative Responsabili (UOR), che corrispondono alle unità di massimo livello (aree/settori) della struttura organizzativa dell'ente di cui al vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi dell'ente, come da allegato A (Organigramma dell'Ente).

2. Il codice identificativo dell'ente, rilasciato in fase di registrazione presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (Codice IPA) è c\_b249 a cui corrisponde la casella di posta elettronica certificata di seguito specificata: [comune.budrio@cert.provincia.bo.it](mailto:comune.budrio@cert.provincia.bo.it)

3. Il Comune di Budrio è convenzionato ex art. 30 TUEL con l'Unione Terre di Pianura per i seguenti servizi:

- Servizio Informatica Associato (SIA)
- Gare e contratti
- Riscossioni coattive
- Protezione Civile Sovracomunale
- SUAP

4. L'Ente ha esternalizzato i servizi sotto elencati:

- Banca Intesa San Paolo S.p.A. - Tesoreria
- Polo Archivistico dell'Emilia Romagna (ParER) – Conservazione archivio

4.1 I documenti prodotti nello svolgimento dei servizi di cui al comma 4 del presente articolo sono gestiti dalle aziende/enti indicati nel c. 4 come da convenzioni/accordi.

#### **Art. 4 - Responsabilità della gestione dei flussi documentali e degli archivi**

1. L'Ente è responsabile della gestione dei documenti, dalla fase della loro formazione a quella della loro conservazione e dell'accesso agli archivi correnti, anche nel caso in cui le modalità di gestione prevedono l'esternalizzazione di determinati servizi.

2. Ad ogni responsabile di Settore/servizio è affidato il compito di gestire la documentazione in conformità alle disposizioni del presente regolamento e della normativa di riferimento.

#### **Art. 5 – Individuazione e compiti dei responsabili per la tenuta del protocollo informatico, dei piani di classificazione, fascicolazione, conservazione e della sicurezza informatica**

1. L'Ente individua il Responsabile del Settore Affari Generali quale:

a) Responsabile della gestione documentale, che individuerà con un atto a sua firma un vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento.

b) Responsabile della conservazione.

2. Il Responsabile del Sistema Informatico Associato (SIA) individua, con determinazione a sua firma, il Responsabile per la protezione dei dati personali per l'Unione Terre di Pianura e i comuni ad essa afferenti, così come previsto dal modello organizzativo approvato con delibera di Giunta dell'Unione Terre di Pianura n. 7/2019.

3. Il Responsabile della gestione documentale e della conservazione cura la definizione, in collaborazione con il Responsabile dei Sistemi Informativi, di modalità automatizzate di classificazione per determinate tipologie documentali, finalizzate ad una più agevole gestione dei flussi e delle operazioni di scarto. Promuove altresì la definizione di modulistica standard e di procedure informatiche di ricezione delle istanze e di trattamento dei procedimenti.

Il Responsabile della gestione documentale del SIA si attivano per dare seguito a quanto stabilito dall'art. 61 del DPR 445/2000.

4. Il Responsabile della Conservazione e della Gestione documentale, d'intesa con il Responsabile per la protezione dei dati, svolge le funzioni ad esso attribuite dalla normativa di settore, tra cui la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale della Conservazione, garantendo la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il Responsabile della conservazione provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

5. Il Piano per la sicurezza dei documenti informatici viene redatto d'intesa con il Responsabile della Conservazione, il Responsabile dei Sistemi Informativi e il Responsabile per la protezione dei dati personali.

#### **Art. 6 - Unicità del protocollo informatico**

1. Nell'ambito dell'AOO la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrispondente all'anno solare e composta da almeno sette cifre numeriche, ai sensi della normativa vigente in materia. Ogni numero identifica univocamente un solo messaggio.

#### **Art 7 - Eliminazione dei registri di protocollo particolari**

Non vengono adottati sistemi di registrazione alternativi al protocollo informatico generale ad eccezione di quelli indicati nell'art. 26.

## **Art. 8 - Modello organizzativo per la gestione dei documenti**

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, abilitati a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza, in base al livello di responsabilità assegnato all'interno della struttura organizzativa. In particolare è previsto che all'interno di ciascun ufficio sia consentita la gestione dei documenti in partenza ed interni, mentre la gestione dei documenti in arrivo, che pervengono all'amministrazione dall'esterno, spetta esclusivamente all'ufficio protocollo.
2. Le postazioni, configurati i livelli di accesso, sono strettamente nominative e le password rigorosamente segrete. Le abilitazioni sono rilasciate dai Servizi Informatici Associati, previa richiesta dei responsabili di settore.
3. Gli uffici utente ed i soggetti competenti per la gestione dei documenti in entrata, uscita ed interni e la loro relativa registrazione, classificazione e assegnazione sono riportati nell'**allegato B**.

## **PARTE III – LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Art 9 – Formazione dei documenti**

1. I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici. Tuttavia, durante lo svolgimento dell'ordinaria attività amministrativa il Comune tratta, in via residuale, anche documenti prodotti in modalità cartacea.

2. Sui documenti formati all'interno degli uffici sono riportate necessariamente le seguenti informazioni:

- a) denominazione dell'Amministrazione;
- b) indicazione dell'Ufficio, Servizio o Settore che ha prodotto il documento;
- c) indirizzo completo ed indicazione di telefono, fax e PEC/e-mail;
- d) data completa (giorno, mese e anno) e luogo;
- e) eventuali destinatari del documento;
- f) oggetto del documento;
- g) sottoscrizione del Responsabile o dei Responsabili, se necessaria;
- h) riferimento degli allegati, se presenti;
- i) eventuale informativa sul trattamento dei dati personali;

### **Art. 10 – Modalità di formazione dei documenti informatici amministrativi**

1) L'Ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le seguenti modalità:

- utilizzo di applicativi di videoscrittura;
- utilizzo di appositi strumenti software;
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o attraverso presentazione telematica di dati mediante moduli standard o formulari;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni provenienti da una o più basi dati, anche in modalità interoperativa;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, della copia informatica di un documento analogico.

### **Art. 11 - Immodificabilità e integrità del documento informatico**

1. Il documento informatico è immutabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.

2. L'immutabilità e l'integrità del documento sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- a) apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- b) memorizzazione sui sistemi di gestione documentale dell'ente che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto previsto al paragrafo 3.9 delle Linee Guida;
- c) il trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (regolamento eIDAS), valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;
- d) versamento ad un sistema di conservazione.
- e) registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema;
- f) produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

#### **Art. 12 – Metadati dei documenti amministrativi informatici**

1. Al momento della formazione del documento informatico immutabile, sono generati e associati permanentemente ad esso il seguente insieme minimo dei metadati previsti per la registrazione di protocollo:

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

2. Al documento amministrativo informatico sono inoltre associati i metadati indicati nell'allegato 5 delle Linee Guida così come modificato a Maggio 2021.

#### **Art. 13 - Sottoscrizione dei documenti amministrativi informatici**

1. La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma qualificata conforme alle disposizioni di legge, tramite uno degli enti certificatori riconosciuti dall'AgID - Agenzia per l'Italia Digitale, ai sensi della normativa vigente. Tutti i Responsabili di settore ed alcuni dipendenti con specifiche mansioni sono dotati di firma digitale.

2. Tutti i documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale sono convertiti in uno dei formati non proprietari, aperti e standard previsti dalla normativa in materia di conservazione (PDF o PDF/A), al fine di garantire la loro

inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

3. La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge.

L'Ente utilizza:

- firma elettronica semplice (User-Id e Password);
- firma elettronica avanzata (FEA) Grafometrica;
- firma elettronica qualificata (FEQ): o firma (qualificata) digitale: token, smart card e firma remota rilasciati da Certificatori Accreditati.

## **PARTE IV FLUSSO DEI DOCUMENTI**

### **Art. 14 – Tipologie di documenti**

1.I documenti, in relazione al modo in cui diventano parte del sistema documentario dell'Ente si distinguono tra:

- a) **Documenti in arrivo:** sono i documenti acquisiti dall'ente nell'esercizio delle proprie funzioni. L'acquisizione avviene mediante registrazione nel protocollo generale. La documentazione non preventivamente registrata non può essere trattata;
- b) **Documenti in partenza:** documenti prodotti nell'esercizio delle proprie funzioni dal personale in servizio presso l'ente;
- c) **Documenti interni:** documenti scambiati tra i Servizi e i Settori dell'Ente, o tra uffici appartenenti al medesimo Servizio o Settore con rilevanza giuridica e/o istituzionale.

### **Art. 15 - Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC**

1.I documenti informatici che arrivano all'ente tramite la casella istituzionale di Posta Elettronica Certificata del Comune di Budrio, di seguito specificata [comune.budrio@cert.provincia.bo.it](mailto:comune.budrio@cert.provincia.bo.it), vengono scaricati automaticamente nel software del protocollo, come altresì quelli che pervengono sulla PEC specifica della Polizia Locale [polizialocalebudrio@cert.cittametropolitana.bo.it](mailto:polizialocalebudrio@cert.cittametropolitana.bo.it).

2.Gli addetti al servizio protocollo procedono alla protocollazione della posta in arrivo tramite apposito software adottato dall'ente entro 24 o al massimo 48 ore lavorative dalla ricezione, salvo casi eccezionali ed imprevisti comprovati.

3. Effettuata la protocollazione si procede ad attivare gli smistamenti conseguenti secondo le regole generali indicate nel presente manuale.

4. La notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio PEC è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata.

### **Art. 16 - Ricezione dei documenti informatici tramite posta elettronica non certificata**

1. I documenti pervenuti ad un indirizzo di posta elettronica non certificata, anche se in partenza da un indirizzo PEC, devono essere inoltrati all'indirizzo Pec Istituzionale ai fini della protocollazione.

2. Qualora la mail pervenga da un indirizzo non istituzionale e debba essere registrata a protocollo, prima dell'inoltro alla casella PEC dell'Ente, è necessario identificare con certezza il mittente, nel caso ciò non sia

possibile deve essere richiesta copia di un documento di riconoscimento e solo successivamente si potrà procedere all'inoltro.

#### **Art. 17 - Servizi on-line con autenticazione**

1. Ai sensi della normativa vigente in materia, per l'accesso ad alcuni servizi comunali, devono essere utilizzati unicamente strumenti di autenticazione che consentano un'identificazione della persona quali SPID, C.I.E. CNS e ogni altra forma e/o modalità prevista per legge.

2. I documenti digitali possono essere ricevuti dall'ente anche dal sito internet istituzionale, tramite appositi servizi dedicati. Il cittadino, dopo essersi autenticato al servizio, può avviare on-line la procedura di erogazione dei servizi messi a disposizione dall'Ente.

3. Al termine dell'operazione, verrà rilasciata all'utente una ricevuta attestante l'avvenuta protocollazione della sua richiesta.

#### **Art. 18 – Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Ente attraverso una delle seguenti modalità:

- a) tramite il servizio di posta tradizionale o corrieri autorizzati, con consegna direttamente al Servizio protocollo;
- b) tramite consegna a mano da parte dei cittadini presso gli sportelli competenti;
- c) tramite gli apparecchi di telefax in via residuale.

2. I documenti ricevuti con le modalità di cui alle lettere b) e c) del punto 1 vengono consegnati dagli uffici utente brevi manu entro 24 ore al Servizio Protocollo.

3. Una volta ricevuti gli originali cartacei, il servizio protocollo svolgerà le operazioni di apertura, registrazione di protocollo ed assegnazione ai settori competenti della copia scansionata, previa verifica dei requisiti per il processo di acquisizione informatica del documento di cui all'art. 51 del presente Manuale.

3. Il sistema di assegnazione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione. La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

4. L'originale del documento, qualora passibile di dematerializzazione, sarà di fatto archiviato presso l'ufficio protocollante, in ordine cronologico, e tenuto per un periodo temporale definito dal presente manuale, anche dopo la chiusura del fascicolo e relativo inoltro al polo archivistico per la conservazione.

5. Laddove il documento originale cartaceo non sia passibile di dematerializzazione, verrà consegnato brevi manu all'ufficio competente, previa registrazione di protocollo, avendo cura di indicare il mezzo attraverso il quale il documento è pervenuto all'ente (di cui al c. 1).

#### **Art. 19 - Rilascio di ricevute attestanti la consegna dei documenti cartacei**

1. Nel caso di documenti cartacei è prevista la stampa e il rilascio della ricevuta attestante l'avvenuta protocollazione del documento.

#### **Art 20 - Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici**

1. Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici, comunque detenuti dall'Amministrazione, costituiscono informazione primaria ed originale di cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, duplicati, copie ed estratti, nei termini e per gli usi consentiti dalla legge.

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

3. La copia di un documento informatico è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto, come quando si trasforma un documento con estensione “.doc” in un documento “.pdf”. Affinché la copia non sia disconoscibile essa deve essere firmata da un pubblico ufficiale.

4. L'estratto di un documento informatico è una parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto. Tali documenti hanno lo stesso valore probatorio dell'originale da cui hanno origine se la stessa conformità non viene espressamente disconosciuta.

5. La validità del documento informatico per le copie e/o estratti di documenti informatici è consentita mediante uno dei due metodi:

- raffronto dei documenti;
- certificazione di processo.

I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nell'allegato 3 “Certificazione di Processo” delle Linee Guida.

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

6. In base a quanto previsto dalle norme vigenti in materia, la copia del documento informatico può essere rilasciata in formato cartaceo, con un'apposita dicitura che ne attesti la conformità all'originale.

7. Le diverse tipologie di copie, sia analogiche che informatiche, di documenti informatici, nonché i duplicati informatici, sono definiti dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

### **Art 21 - Gestione della posta in arrivo da parte del servizio protocollo**

1. È fatto obbligo alle Pubbliche Amministrazioni di registrare al protocollo ogni documento (sia informatico che cartaceo) ricevuto (in ENTRATA) o spedito (in USCITA), fatti salvi i casi di cui al successivo art. 25.

2. Il servizio Protocollo apre e visiona tempestivamente tutta la corrispondenza pervenuta all'ente, salvo la posta personale nominativa ovvero quella che riporta la dicitura “riservata” trattata ai sensi del successivo articolo 35.

3. Il Servizio protocollo procede alla registrazione di protocollo entro 24 ore o al massimo entro 48 ore lavorative dalla ricezione del documento, salvo casi eccezionali ed imprevisi comprovati.

2. Per la registrazione dei documenti informatici in arrivo si rimanda interamente alla sezione V del presente Manuale di Gestione.

4. Per le modalità di acquisizione a protocollo dei documenti in arrivo analogici si rimanda interamente alla sezione VII del presente manuale.

#### **Art 22 - Spedizione dei documenti amministrativi informatici**

1. La spedizione dei documenti amministrativi informatici avviene a cura dell'ufficio competente, al termine delle operazioni di registrazione di protocollo, segnatura, classificazione, fascicolazione del documento stesso e smistamento al proprio settore e, se necessario, ad altri settori dell'ente.

2. Le comunicazioni di documenti verso altre amministrazioni, imprese, ordini professionali o cittadini che hanno fornito il loro domicilio digitale avvengono, previa protocollazione, in via preferenziale mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata.

3. Le ricevute elettroniche di avvenuta accettazione e consegna telematica del documento non vengono protocollate ma vengono associate alla registrazione di protocollo dei rispettivi documenti spediti.

4. Se l'indirizzo elettronico del destinatario non è certificato, è attestata solo l'avvenuta spedizione con la ricevuta di accettazione dell'invio.

5. Ove non sia possibile la spedizione del documento in modalità digitale, è prevista la spedizione tramite posta tradizionale, fax (in via residuale e ad esclusione di destinatari pubblici) o consegna diretta di copia analogica del documento digitale, previa attestazione di conformità del documento all'originale digitale conservato agli atti, mediante procedura di conformità.

### **PARTE V – LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Art. 23 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

1. Tutti i documenti prodotti e ricevuti dal Comune di Budrio, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di parte di terzi, sono registrati al protocollo, ad eccezione di quelli indicati nei successivi articoli 25, 26 e 27.

#### **Art. 24 - Gestione elettronica delle fatture**

1. L'ufficio ragioneria è responsabile della gestione delle fatture elettroniche.

2. Le fatture, pervengono all'indirizzo PEC dedicato [fatture.budrio@cert.cittametropolitana.bo.it](mailto:fatture.budrio@cert.cittametropolitana.bo.it) mediante il codice identificativo univoco dell'Ente, pubblicato sull'IPA (UFNZZF) e vengono protocollate automaticamente dal sistema che le assegna all'ufficio ragioneria (Uff\_eFatturaPA).

3. L'ufficio ragioneria, tramite apposito applicativo, interoperabile al software del protocollo, assegna le fatture all'ufficio competente.

#### **Art 25 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**



1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53, comma 5, D.P.R. 445/2000, i documenti indicati di seguito:

- gazzette e bollettini ufficiali;
- notiziari della pubblica amministrazione;
- note di ricezione di circolari e di altre disposizioni;
- materiali statistici;
- estratti conto bancari e postali
- documenti di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, richieste di appuntamenti);
- documenti interni di preminente carattere informativo, che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi (devono essere inviati tramite posta elettronica);
- atti preparatori interni (richieste, pareri, valutazioni);
- certificazioni varie;
- giornali;
- riviste;
- libri;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni eventi e convegni;
- i documenti soggetti a registrazione particolare di cui all'art. 26.

#### **Art 26 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo perché soggetti a registrazione particolare**

1. Sono soggetti a registrazione particolare da parte dell'Amministrazione i seguenti documenti:

- deliberazioni di Giunta e di Consiglio, verbali del Consiglio;
- ordinanze e decreti del Sindaco;
- determinazioni dirigenziali;
- ordinanze dirigenziali;
- pubblicazioni all'albo pretorio (registro pubblicazioni);
- verbali di polizia locale;
- mandati, reversali;
- altri atti/documenti registrati e individuati nel Piano di classificazione.

2. Le operazioni di registrazione effettuate nei registri di cui sopra avvengono, per la maggior parte, con modalità informatizzate, il più possibile integrate al sistema di gestione del protocollo informatico e comunque attraverso sistemi gestionali in grado di garantire i requisiti minimi di protocollazione come da specifiche inserite nell'allegato C.

#### **Art 27- Documenti non soggetti a registrazione di protocollo ma a fascicolazione (bisogna essere specifici se si inserisce l'articolo)**

1. Sono soggetti a sola fascicolazione da parte dell'Amministrazione i documenti di seguito elencati che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi:

- Comunicazione di polizia mortuaria;
- Notifiche disponibilità Durc.

#### **Art. 28. Formazione dei registri e repertori informatici.**

1. L'Ente forma i propri registri e repertori informatici su supporto informatico, ad esclusione ad oggi del repertorio degli atti pubblici.
2. I registri e i repertori possono essere creati mediante la generazione o il raggruppamento, anche in via automatica, di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.
3. I registri, i repertori, gli albi, gli elenchi e le raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti sono indicati nell'elenco dei registri, repertori, albi e elenchi (database).
4. Il Responsabile dei sistemi informativi provvede ad effettuare il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'interno dell'Ente e almeno una volta l'anno ne dà contezza al Responsabile della gestione documentale.

### **Art 29 – Registrazione di protocollo**

1. La registrazione di protocollo per ogni documento amministrativo ricevuto o spedito dal Comune di Budrio è effettuata mediante la memorizzazione in un'unica operazione delle seguenti informazioni:

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile; essendo l'oggetto l'elemento sul quale vengono svolte le ricerche e soprattutto elemento probatorio, particolare cura dovrà essere posta nella sua compilazione che dovrà essere sintetica ma esaustiva;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

2. Le operazioni di registrazione sopra indicate e le operazioni di segnatura di protocollo - di cui rispettivamente all'articolo 53 e 55 del TUDA - nonché le operazioni di classificazione costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni, pertanto contestualmente alla registrazione il servizio protocollo procede a individuare:

- a) la classificazione, in base al piano di classificazione (Allegato F)
- b) l'ufficio competente.

3. Classificazione e assegnazione sono eventualmente modificabili successivamente alla registrazione di protocollo con le modalità esplicitate agli artt. 44 e 46 del presente Manuale.

4. La fascicolazione del documento è di competenza del responsabile di procedimento, o suo delegato, in fase di presa in carico del documento.

5. Costituiscono invece elementi opzionali della registrazione di protocollo:

- a) data di arrivo del documento ricevuto, se disponibile;
- b) numero fisico degli allegati;
- c) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);

- d) tipo documento;
- e) livello di riservatezza se diverso da quello standard applicato dal sistema;
- f) unità organizzativa mittente per i documenti in uscita e assegnataria per i documenti in ingresso.

### **Art. 30 - Segnatura di protocollo**

1. La segnatura di protocollo, ai sensi dell'art. 55 del DPR 445/2000, garantisce la corrispondenza biunivoca ed inscindibile tra una registrazione di protocollo ed il relativo documento, che può essere una entità unica, o un atto primario accompagnato da uno o più allegati.

2. Ai sensi del comma 2 del medesimo articolo, l'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione del protocollo.

3. Nel caso dei documenti analogici, la segnatura è rappresentata da una etichetta/timbro apposta sul documento e compilata con i seguenti dati:

- a) nome amministrazione;
- b) data e numero di protocollo del documento;
- c) classificazione.

4. L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei viene effettuata solo dopo che è stata eseguita l'operazione di segnatura, per scansione e quindi mantenere anche il "segno".

5. Nel caso dei documenti informatici, i dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una AOO sono associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio, in un file, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition).

Le informazioni che devono essere contenute nel file XML sono:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- c) codice identificativo del registro;
- d) data e numero di protocollo del messaggio ricevuto o inviato;
- e) oggetto;
- f) mittente;
- g) destinatario.

6. La segnatura di protocollo permette di realizzare l'interoperabilità tra i sistemi di gestione informatica dei documenti di amministrazioni diverse, automatizzando, fino al massimo livello possibile, la registrazione di protocollo di documenti informatici provenienti da altri sistemi di interoperabilità.

### **Art 31 – Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo**

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

2. Il sistema di protocollo informatico assicura che:

- a) Le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possano essere modificate, ma solo annullate con la procedura prevista dall'art. 54 del DPR 445 del 2000;

- b) Le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possano essere modificate, ma solo annullate con la procedura prevista;
  - c) Le azioni di annullamento provvedano alla storicizzazione dei dati annullati attraverso le informazioni oggetto della stessa;
  - d) Per ognuno di questi eventi, anche nel caso di modifica di una delle informazioni di cui al punto precedente, il sistema storicizzi tutte le informazioni annullate e modificate rendendole entrambe visibili e comparabili.
3. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, previa apposita richiesta, esclusivamente dal Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, entro 5 giorni dalla loro registrazione;
4. La richiesta di annullamento viene formulata tramite un'apposita funzione informatica da parte dell'utente interessato e deve essere adeguatamente motivata.
5. L'ufficio protocollo, verificata la correttezza della parte istruttoria, provvede ad inoltrare alla firma del Responsabile della gestione documentale - o suo delegato - un apposito provvedimento, di annullamento delle registrazioni di protocollo. Tale provvedimento viene automaticamente collegato alle registrazioni di protocollo annullate.
6. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate dal sistema, e sul registro di protocollo viene evidenziata la data e l'ora dell'annullamento, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento e gli estremi dell'atto autorizzativo dell'annullamento.
7. La modifica dei dati riguardanti classificazione, fascicolazione e assegnazione non prevede, invece, alcuna autorizzazione da parte del Responsabile della Gestione Documentale, ma viene comunque memorizzata dal sistema informatico.

#### **Art. 32 - Differimento dei termini di registrazione**

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate di norma in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore lavorative dal ricevimento dei medesimi, salvo casi eccezionali ed imprevisti comprovati.
2. Eccezionalmente, il responsabile della gestione documentale di cui all'art. 5 del presente manuale 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 (in particolare per i documenti che devono arrivare perentoriamente entro una data).

#### **Art. 33 – Registro giornaliero di protocollo**

1. Il registro giornaliero di protocollo è costituito dall'elenco delle informazioni conseguenti alle azioni di registrazione, protocollo ed annullamento effettuate nell'arco di uno stesso giorno e riportate in modo ordinato e progressivo. Viene prodotto automaticamente dal sistema informatico di gestione documentale ed inviato al sistema di conservazione, entro la giornata lavorativa successiva, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

#### **Art. 34 – Registro di emergenza**

1. La tenuta del registro di emergenza è disciplinata dall'art. 63 del DPR 445/2000 s.m.i..

2. Il responsabile della gestione documentale autorizza, con proprio provvedimento, lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo sui registri di emergenza ogni qualvolta per cause di eccezionale gravità non sia possibile utilizzare la procedura informatica.

3. Il Registro di Emergenza è unico ed è tenuto presso il Servizio Protocollo, inizia il 01 gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

4. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico.

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

#### **Art. 35 – Protocollo riservato**

1. I documenti per i quali sono previste particolari forme di riservatezza sono registrati nel protocollo informatico nelle forme del cosiddetto “protocollo riservato” costituito dalla registrazione il cui accesso è autorizzato solo alle persone espressamente abilitate. Queste ultime hanno comunque la visibilità dei soli documenti riservati trattati dall'unità di appartenenza.

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

#### **Art. 36 - Documenti inerenti gare d'appalto**

1. Le gare telematiche gestite autonomamente dai settori del Comune di Budrio avvengono utilizzando le piattaforme elettroniche di negoziazione.

2. La corrispondenza afferente gare d'appalto gestite in modalità cartacea, nei casi previsti dal Codice dei Contratti pubblici, che riporta l'indicazione “offerta”, “gara d'appalto” o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara d'appalto, non deve essere aperta.

3. Per la documentazione di cui al punto 2, il servizio protocollo appone la segnatura direttamente sul fronte della busta, plico o simili, a fianco del timbro recante l'indicazione della data e ora di arrivo. Sulle buste pervenute fuori termine è aggiunta la dicitura “pervenuta fuori termine”.

5. In sede di gara, in riferimento alla documentazione di cui al comma 3, è cura dell'ufficio che ha indetto la gara conservare le buste, i plichi o simili su cui è apposta la segnatura e il timbro di arrivo.

6. Nel caso di offerte consegnate a mano, è rilasciata al mittente la ricevuta di avvenuta registrazione a protocollo.

7. Il servizio Gare e contratti dell'Unione Terre di Pianura esercita le funzioni di Centrale Unica di Committenza (CUC) per l'Unione e i Comuni ad essa aderenti o convenzionati; pertanto, per la gestione documentale inerente gare d'appalto gestite dall'Unione in ottemperanza al Regolamento dei Contratti adottato dall'Unione e valevole per tutti i Comuni ad essa aderenti o convenzionati, si rimanda al Manuale di Gestione di riferimento.

### **Art. 37 - Documenti ricevuti via fax**

1. 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 soggetti a registrazione.

2. Qualora pervengano all'AOO, successivamente per posta tradizionale, gli originali, ad essi saranno attribuiti manualmente lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax. Il responsabile della registrazione a protocollo deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento, nel caso il documento risulti difforme da quello ricevuto via fax si procede ad una nuova registrazione. I documenti ricevuti mediante fax management vengono mantenuti in formato digitale e acquisiti nel sistema di gestione informatica dei documenti attraverso la protocollazione.

3. I documenti trasmessi via fax, provenienti da soggetti diversi dalle pubbliche amministrazioni, soddisfano il requisito della forma scritta e sono registrati al protocollo.

4. La segnatura va apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax. Tuttavia, se la copertina del fax riporta un commento, una indicazione o una frase significativa, il timbro va posto sulla copertina e il documento viene trattato come allegato.

5. Nel caso in cui lo stesso documento pervenga nuovamente, ma tramite casella PEC, è necessario procedere alla protocollazione dello stesso in quanto trattasi di documento spedito nelle forme della posta elettronica certificata, avendo cura di collegarlo al documento precedentemente acquisito.

### **Art. 38 - Corrispondenza personale o riservata**

1. La corrispondenza su supporto cartaceo indirizzata ad una singola persona con l'indicazione sulla busta della dicitura "riservata" o "personale" o "SPM" è consegnata in busta chiusa al destinatario. Quest'ultimo ne valuterà il contenuto e nel caso dovesse riguardare l'ente, considerato che tutti i documenti ricevuti devono essere protocollati, come previsto dalle disposizioni del presente manuale, provvede a consegnarli entro 24 ore al servizio protocollo.

2. I documenti pervenuti via pec o via e-mail, oggetto di registrazione di protocollo, vengono registrati come "riservati" attraverso un'apposita funzionalità informatica disponibile nel software del protocollo.

3. La documentazione riservata è accessibile soltanto dall'ufficio a cui è assegnata e dagli addetti al protocollo.

### **Art. 39 – Documenti anonimi con mittente o autore non identificabile**

1. I documenti in arrivo privi di firma devono essere protocollati. Agli addetti alla registratura spetta solo il compito di certificare che quel documento in arrivo è pervenuto in quel modo e in quelle forme determinate, non quello di invitare il mittente a sanare la situazione.

Sarà poi compito della UOR valutare caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo a un affare o un determinato procedimento amministrativo, le conseguenze della mancanza della firma.

2. Al posto del mittente si inserirà la dicitura: non identificabile.

#### **Art. 40 - Documenti con oggetto multiplo**

1. Qualora un documento in entrata tratti più argomenti di competenza di uffici diversi tra loro, cosiddetto “oggetto multiplo”, relativo a procedimenti diversi e pertanto da inserire in più fascicoli, il documento deve essere registrato riportando nell’oggetto tutte le informazioni necessarie a comprendere i vari argomenti.

2. La classificazione del documento da parte degli addetti alla protocollazione riguarderà l’argomento prevalente o comunque individuato come tale.

3. Il documento verrà assegnato per competenza ad uno o più uffici competenti - o comunque individuati come tali - nelle materie afferenti al documento stesso e, laddove necessario, verrà assegnato per sola conoscenza agli altri uffici interessati.

4. È compito dei destinatari secondari, qualora necessario, valorizzare la posizione archivistica secondaria attraverso l’inserimento del documento in altri fascicoli d’interesse, anche se in classificazioni diverse, per i quali la comunicazione ha rilevanza.

5. Nel caso di documento in partenza è compito dell’ufficio responsabile verificare che il documento prodotto tratti un solo argomento, chiaramente espresso nel campo “oggetto”. È tuttavia opportuno, laddove l’argomento possa essere di interesse di altri uffici, assegnare a questi ultimi il documento per sola conoscenza.

#### **Art. 41 - Documenti originali plurimi**

1. Ai documenti originali plurimi, o copie dello stesso documento, è attribuito un unico numero di protocollo e successivamente sono assegnati ai singoli destinatari. Nel caso in cui a un documento originale plurimo vengano erroneamente dati più numeri di protocollo si terrà conto del primo generato, annullando le seguenti registrazioni.

#### **Art. 42 - Documenti di competenza di altre amministrazioni o altra persona fisica o giuridica**

1. Qualora all’Ente pervengano documenti informatici di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti, deve essere inviata comunicazione al mittente dell’errato invio tramite notifica di eccezione senza procedere alla protocollazione. Se il documento viene protocollato, il numero di protocollo deve essere annullato. Il sistema mantiene traccia del rifiuto e della sua motivazione.

2. Qualora all’Ente pervengano documenti analogici di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti, questi vanno restituiti al mittente con lettera protocollata di accompagnamento. Se il documento viene protocollato, il numero di protocollo deve essere annullato.

#### **Art. 43 – Documenti amministrativi in arrivo inerenti servizi in convenzione con l’Unione Terre di Pianura**

1. I documenti pervenuti alla PEC del Comune inerenti attività/funzioni in convenzione con l’Unione Terre di Pianura non devono essere acquisiti al protocollo.

2. Il rifiuto del documento sarà segnalato al mittente tramite una notifica o formula di eccezione creata dal sistema informatico con l'indicazione dell'indirizzo PEC corretto del servizio in convenzione con l'Unione Terre di Pianura a cui rivolgersi. Il sistema mantiene traccia del rifiuto e della sua motivazione.

3. I documenti analogici in arrivo presso il Comune di Budrio inerenti attività e /o funzioni in convenzione con l'Unione Terre di Pianura, non devono essere acquisiti al protocollo, devono essere indirizzati, anche via posta raccomandata, al corretto servizio dell'Unione Terre di Pianura.

## **PARTE VI – CLASSIFICAZIONE**

### **Art. 44 - Classificazione dei documenti**

1. La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione. E' eseguita a partire dal titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

2. Tutti i documenti ricevuti o prodotti dal Comune di Budrio indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al piano di classificazione riportato nell'allegato F.

3. Gli addetti alla protocollazione procedono alla classificazione dei documenti in arrivo, tuttavia quest'ultima può essere modificata dall'ufficio competente nel momento della presa in carico.

4. La fascicolazione per tutti i documenti viene effettuata dal Servizio Responsabile del procedimento, sia per quanto riguarda l'arrivo che per la partenza.

### **Art. 45 – Assegnazione dei documenti**

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio e/o figura responsabile, cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

2. L'assegnazione avviene tramite apposita funzione informatica nel software del protocollo.

3. La documentazione in entrata una volta protocollata viene assegnata ad uno o più uffici competenti dal servizio protocollo, mentre l'assegnazione al responsabile di procedimento è di competenza del Responsabile dell'ufficio competente o di un suo delegato.

4. La documentazione protocollata può essere assegnata anche per sola conoscenza a uno o più uffici che possono trarre vantaggio dal prendere atto della documentazione, senza dover procedere ad alcuna attività conseguente alla presa d'atto.

### **Art. 46 – Modifica assegnazione**

1. Nel caso di assegnazione errata della competenza l'ufficio che riceve il documento è tenuta a trasmetterlo tramite apposita funzione, nei 5 giorni successivi allo smistamento, all'ufficio protocollo per la modifica dell'assegnazione e l'aggiornamento del sistema informatico. E' vietata la modifica dell'assegnazione da parte dell'ufficio che riceve il documento.



2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica riportando la data e l'ora di esecuzione.

#### **Art. 47 – Integrazioni documentarie**

1. Si precisa che chi effettua le operazioni di registrazione a protocollo non è tenuto a sindacare sulla congruità formale e sostanziale della documentazione presentata, ma deve solo descrivere il documento ed eventuali allegati.
2. Tale verifica spetta al Responsabile del Procedimento, che deve comunicare all'interessato la necessità di eventuali integrazioni, indicare con precisione l'indirizzo al quale inviarle, specificare se l'assenza della documentazione comporta interruzione o sospensione del procedimento.
3. I documenti presentati ad integrazione devono essere protocollati ed inseriti nel fascicolo relativo.

### **PARTE VII – ACQUISIZIONE DIGITALE DEL DOCUMENTO CARTACEO E LA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA**

#### **Art 48 – Acquisizione digitale dei documenti in arrivo su supporto cartaceo**

1. I documenti che pervengono all'ente su supporto analogico, con le modalità descritte nell'art. 18 del presente manuale, vengono acquisiti a protocollo attraverso la copia per immagine dell'originale cartaceo.

2. Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. L'unitarietà è garantita dal numero di protocollo. Affinché le copie non siano disconoscibili devono essere firmate da un pubblico ufficiale.

3. I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema di gestione informatica dei documenti.

4. I documenti analogici che corrispondono ai criteri di cui all'art. 52 sono assoggettate al processo di dematerializzazione e conservazione sostitutiva, ad esclusione delle notifiche del messo comunale, consegnate invece brevi manu in originale cartaceo all'ufficio competente che ne curerà l'archiviazione.

5. Se il documento cartaceo ricevuto dal Comune è di competenza di un servizio in convenzione con l'Unione, non deve essere acquisito al protocollo, deve essere indirizzato, anche via posta raccomandata, al corretto servizio dell'Unione Terre di Pianura.

6. Le buste dei documenti pervenuti non si inoltrano agli uffici competenti, fatta eccezione per assicurate, atti notificati e da notificare;

#### **Art. 49 – Il processo di acquisizione digitale del documento cartaceo**

1. Il processo di scansione della documentazione cartacea è effettuato successivamente alle operazioni di registrazione, classificazione e segnatura. Gli addetti al servizio protocollo procedono con la scansione e il raffronto diretto e/o certificazione di processo dei documenti come di seguito meglio specificato:

- 1) Apposizione del timbro o etichetta con il numero di protocollo sul documento analogico da acquisire a protocollo tramite la scansione di originale cartaceo;

2) Acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico *file* in formato PDF/PDF-A/TIFF), utilizzando lo scanner a corredo della propria postazione informatica impostato in via uniforme e maniera standardizzata a 256 colori e 300 dpi che elabori un file in formato pdf/a (al fine di garantire l'immodificabilità e la conservabilità del documento);

3a) Raffronto diretto da parte del servizio protocollo attraverso una prima verifica:

- della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza agli originali cartacei;
- della corrispondenza tra le pagine della scansione e quelle del documento originale principale e relativi allegati;

oppure

3b) Certificazione di processo da parte del Pubblico Ufficiale che effettua la scansione attraverso:

- la verifica a campione della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- ricognizione che il numero delle pagine del documento originale principale e relativi allegati sia correttamente riportato dentro al campo "numero pagine" del programma in dotazione dell'ente.
- firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale che effettua la scansione affinché le copie non siano disconoscibili, come stabilito ai sensi dagli artt. 22 comma 2 e 23-ter comma 3 del CAD.

4) la scansione dell'originale cartaceo del documento principale e, laddove presenti, i relativi allegati, vengono associati alla registrazione di protocollo, tramite l'applicativo in uso.

2. Il servizio protocollo, per i documenti acquisiti digitalmente tramite scansione dell'originale cartaceo, valorizza necessariamente il campo afferente la modalità di ricezione affinché tali documenti siano immediatamente distinguibili rispetto agli altri documenti e possa così essere avviato il successivo processo di certificazione di conformità di cui all'art. 49;

3. Il protocollo, con le caratteristiche di cui al punto 2, viene assegnato all'ufficio competente, seguendo lo stesso iter dei documenti amministrativi informatici.

#### **Art. 50 – Attestazione di conformità del documento informatico al nativo analogico**

1. Questa fase, di natura prettamente amministrativa, si lega sia all'attività del Responsabile del procedimento al cui servizio afferisce il documento sia alla firma del PU che ha effettuato la scansione, e si realizza con l'effettivo utilizzo della copia informatica del documento - in sostituzione dell'originale analogico - da parte dell'ufficio competente.

2. L'uso con esito positivo della copia informatica determina la possibilità, per il responsabile del fascicolo informatico cui la copia informatica afferisce, di rilasciare una certificazione, firmata digitalmente, di piena conformità della copia digitale all'originale cartaceo;

3. L'attestazione di conformità si genera attraverso due modalità:

a) Automaticamente - tramite il software di protocollo - nel momento della chiusura dei fascicoli (c.d. ibridi) che contengono almeno un documento acquisito agli atti tramite scansione da originale cartaceo;

b) Automaticamente e immediatamente tramite il sigillo/firma digitale del PU che ha effettuato la scansione, apposto al particolare documento acquisito digitalmente, risultato di una corretta applicazione dell'art. 49 del presente manuale.

4. La certificazione di cui al punto 3.a contiene un riferimento temporale, l'impronta di ogni copia, e un'attestazione univoca e standardizzata sulla conformità dei documenti inseriti nel fascicolo stesso sottoposti al processo di conservazione sostitutiva;

5. L'attestazione, di cui al punto 3.a, deve essere firmata digitalmente dal Responsabile del procedimento, viene dunque registrata al protocollo e si inserisce automaticamente nel fascicolo a cui il documento appartiene.

#### **Art. 51 – Conservazione sostitutiva**

1. L'acquisizione digitale di un documento amministrativo cartaceo conduce, alla fine del processo stabilito nel presente manuale e dopo un periodo temporale definito, alla conservazione sostitutiva del documento cartaceo presentato al servizio protocollo dell'ente.

2. L'originale cartaceo dei documenti soggetti alla dematerializzazione rimane in quiescenza presso l'ufficio protocollo ed è passibile, in un tempo definito all'art. 54, di scarto definitivo, previa autorizzazione della Soprintendenza.

3. I documenti informatici sottoposti al processo di conformità all'originale cartaceo faranno parte di un pacchetto di versamento che viene versato automaticamente quotidianamente in conservazione al polo archivistico regionale (PARER) unitamente con gli altri documenti nativi informatici, ma da essi saranno distinguibili.

4. Il polo archivistico effettuerà dunque una ulteriore verifica dei formati e dell'integrità dei files rappresentando per conseguenza un'ulteriore garanzia di controllo e bontà dei documenti ottenuti dal processo di scansione.

5. Nel momento dell'attestazione di conformità all'originale, coincidente con la chiusura del fascicolo cd ibrido a cui il documento appartiene, il protocollo versato al parer verrà aggiornato automaticamente arricchendosi con le informazioni del metadato del fascicolo.

#### **Art. 52 – I criteri per individuare i documenti acquisibili digitalmente**

1. I documenti cartacei per essere sottoposti all'acquisizione digitale, alla procedura di conformità, e successiva conservazione sostitutiva devono obbligatoriamente possedere i criteri di seguito specificati:

- a) documenti dattiloscritti oppure documenti formati attraverso la stampa di documenti digitali oppure documenti redatti a mano;
- b) formato massimo A4;
- c) devono intendersi documenti integri e leggibili tali da permettere la ripresa digitale;
- d) dai documenti nativi cartacei si devono dedurre il mittente, l'oggetto e la data.

2. La mancanza di uno solo dei requisiti sopra descritti determina l'impossibilità di dare avvio al processo di conservazione sostitutiva del cartaceo con la copia informatica. In tal caso il documento nativo analogico viene consegnato brevi manu all'ufficio competente che lo conserva ai fini della sua archiviazione cartacea.

#### **Art. 53 – Casi particolari durante il processo di conservazione sostitutiva**

1. Qualora l'ufficio a cui viene assegnato il documento acquisito digitalmente tramite scansione dell'originale cartaceo riscontri anomalie nella documentazione come - esempi non esaustivi - scansione del

documento incompleta, illeggibile e/o rilevi problemi informatici/tecnici, provvede a rifiutare lo smistamento entro 5 giorni, avendo cura di specificarne la motivazione.

2. Il servizio protocollo, nelle vie d'eccezione, provvederà tempestivamente a scansionare nuovamente il documento originale cartaceo e a collegarlo allo stesso numero di protocollo, riassegnando il documento all'ufficio competente.

3. Nei casi limitati in cui emergano anomalie e/o errori per cui non si potrà concludere favorevolmente l'iter della conservazione del documento informatico in sostituzione di quello analogico, il servizio protocollo – avutane contezza - interrompe il processo della conservazione sostitutiva, avendo cura di:

a) modificare il campo afferente la modalità di ricezione del documento (posta ordinaria, fax, consegna a mano, raccomandata etc...)

b) inserire la motivazione dell'interruzione della processo di conservazione nelle note del protocollo.

c) consegnare l'originale cartaceo all'ufficio competente per la sua archiviazione.

4. Solo gli addetti al servizio protocollo sono abilitati alle attività di cui ai punti 2 e 3 del presente articolo. Il software di protocollo tiene traccia di tutte le modifiche.

#### **Art. 54 - La fase di scarto del cartaceo**

1. Per i documenti per i quali si è concluso positivamente il processo di attestazione di conformità all'originale, in accordo con le previsioni di cui all'art. 22, commi 4 e 5 del CAD, e il fascicolo chiuso cui afferiscono è stato versato -tramite un automatismo del sistema - al ParER, si apre la procedura di scarto dell'originale cartaceo.

2. Il Servizio protocollo estrapola tramite apposita funzione del software di protocollo un report dei documenti acquisiti agli atti tramite scansione di originale cartaceo e procede quindi alla richiesta di autorizzazione allo scarto alla Soprintendenza Archivistica, come previsto dall'art. 21 del Codice dei beni culturali, per poterli eliminare materialmente;

3. La richiesta di autorizzazione allo scarto va presentata al ParER ogni anno entro il 30 Giugno sui documenti dell'anno precedente per i quali si sia già proceduto all'attestazione di conformità all'originale cartaceo attraverso la chiusura del fascicolo di appartenenza.

4. Ottenuta l'autorizzazione della Soprintendenza, il servizio protocollo procede al materiale scarto degli originali cartacei sottoposti alla conservazione sostitutiva, rimasti sino a quel momento in quiescenza presso il servizio protocollo, seguendo le modalità indicate dal DPR 8 gennaio 2001 n. 37.

### **PARTE VIII – FASCICOLAZIONE**

#### **Art. 55 – Fascicolazione: tipologie e competenze**

1. La fascicolazione è un'attività strategica per la gestione documentale e per la corretta archiviazione dei documenti nel sistema di gestione documentale. Per fascicolazione si intende l'inserimento del documento in un apposito fascicolo creato per un procedimento amministrativo/affare o riferito ad una stessa attività, persona fisica o giuridica.

2. Tutti i documenti registrati al protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono obbligatoriamente classificati e inseriti in uno o più fascicoli, aperti nel rispetto del piano di organizzazione delle aggregazioni documentali di cui all'allegato F.

3. Il fascicolo è un insieme organizzato di documenti, protocollati e non, e può essere creato per le seguenti tipologie.

a) Per procedimento amministrativo: comprende tutti i documenti, recanti la medesima classifica, prodotti da uno o più uffici, per la trattazione di un procedimento amministrativo, specifico e concreto e si chiude con la conclusione del procedimento stesso. Se il procedimento è complesso può articolarsi in sotto fascicoli e protrarsi per più anni, e si chiude quando tutte le fasi sono concluse.

b) Per affare: comprende tutti i documenti, recanti la medesima classifica, prodotti da uno o più uffici, per la trattazione di un affare. Essendo relativo ad un affare non si chiude mai con un atto finale né in tempi predeterminati.

c) Per attività: comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate. La sua chiusura è periodica, tendenzialmente annuale, salvo diverse esigenze gestionali.

d) nominativo, ossia per persona fisica o giuridica, comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica o giuridica. Si tratta di un fascicolo permanente, aperto fino quando è "attiva" la persona a cui è intestato.

4. Un fascicolo può essere collegato ad uno o più fascicoli diversi quando il procedimento amministrativo o l'affare o l'attività coinvolge più uffici. I fascicoli possono inoltre essere collegati al fascicolo precedente o seguente.

5. La gestione del fascicolo è una pertinenza del servizio/ufficio a cui è attribuito il relativo procedimento/affare/attività e, in particolare, del Responsabile del procedimento, il dettaglio delle modalità di gestione sono indicate nell'allegato E.

#### **Art. 56 - Processo di formazione e gestione dei fascicoli**

1. Il responsabile di procedimento stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se il documento amministrativo da fascicolare si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso oppure se dà avvio ad una nuova pratica.

a) Se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso il responsabile di procedimento o suo delegato inserisce il protocollo nel fascicolo d'interesse:

(a)seleziona il relativo fascicolo;

(b)collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato.

b) Se il documento amministrativo dà avvio a una nuova pratica si procede con la creazione di un nuovo fascicolo; la formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura ed è effettuata dal Responsabile del Procedimento o da un suo delegato. Essa comporta necessariamente la registrazione nel sistema di gestione informatica dei documenti delle seguenti informazioni:

(a) categoria e classe del piano di classificazione;

(b) numero del fascicolo;

(c)oggetto del fascicolo;

(d)data di apertura;

(e)ufficio procedente;

(f)responsabile del procedimento;

(g)livello di riservatezza.

3. In un fascicolo confluiscono documenti protocollati e non (documentazione preparatoria e di corredo), ma comunque tutti i documenti devono essere classificati.

4. I servizi/uffici sono tenuti a chiudere i fascicoli e i sotto-fascicoli di propria competenza. I fascicoli contenenti sotto-fascicoli che afferiscono a procedimenti in corso non potranno essere chiusi fino a quando non saranno chiusi anche i sotto-fascicoli.

I servizi/uffici, ogni anno, devono controllare che i fascicoli “annuali e ripetitivi” di loro competenza, siano aperti anche l’anno successivo.

I fascicoli e i sotto-fascicoli per procedimento e affare dovranno essere chiusi alla conclusione degli stessi.

5. Il fascicolo viene chiuso, informaticamente previa:

- a) verifica dell’integrità;
- b) scarto di copie e appunti, ininfluenti per la conservazione;

6. Il tempo di conservazione dei fascicoli è determinato in base al Piano di conservazione (allegato F).

7. All’atto del versamento all’Archivio di Deposito e all’Archivio Storico la pertinenza passa ai relativi responsabili.

#### **Art. 57 - Modifica delle assegnazioni e annullamento dei fascicoli**

1. Nel caso di assegnazione errata di un fascicolo, l’ufficio abilitato all’operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all’ufficio di competenza.

2. In caso di errata attivazione di un fascicolo l’ufficio ne richiede al protocollo l’annullamento tramite un’apposita funzione informatica, fornendo adeguata motivazione.

3. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l’identificativo dell’operatore che effettua la modifica con la data e l’ora di esecuzione.

#### **Art. 58 - Fascicoli ibridi**

1. Sono definiti fascicoli ibridi o misti quelli contenenti documenti formati su supporti diversi (digitale e analogico);

2. I documenti digitali sono conservati e consultabili nel loro formato originale all’interno del sistema di protocollo informatico, attraverso la consultazione del fascicolo nel formato digitale.

3. I documenti cartacei sono visualizzabili anch’essi tramite la consultazione dei fascicoli digitali, fatto salvo per la documentazione non passibile di scansione.

4. I documenti originali cartacei non soggetti alla conservazione sostitutiva sono conservati presso gli uffici competenti.

#### **Art. 59 – Piano di conservazione**

1. Il piano di conservazione dell’archivio comprende il titolario di classificazione ed il massimario di scarto.

2. L’Ente adotta il Piano di conservazione o massimario (Allegato F), che è ordinato per titoli e classi ed indica, per ciascun titolo, i criteri di selezione per le procedure di scarto.

3. Il Responsabile della gestione documentale aggiorna il piano di conservazione in base a sopraggiunte esigenze sui tempi di conservazione o eliminazione dei documenti. Le eventuali modifiche possono avvenire previa acquisizione del parere positivo della Soprintendenza archivistica e bibliografica dell’Emilia Romagna.

4. Il sistema informatico di gestione documentale, ed in particolare il protocollo informatico, devono garantire la storicizzazione delle variazioni del piano di classificazione e la possibilità di ricostruire le

diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del piano di classificazione vigente al momento della produzione degli stessi.

5. Ad ogni modifica del piano di classificazione, il Responsabile del Servizio per la gestione documentale provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

6. Il sistema di conservazione non deve limitarsi a conservare documenti singoli, ma ove utile e/o necessario, deve provvedere a conservare anche aggregazioni documentali unitamente ai loro metadati e ai loro vincoli archivistici (eventualmente espressi negli stessi metadati o anche nell'indice dei pacchetti di archiviazione).

## **PARTE IX– ARCHIVIO**

### **Art. 60 - Archivio Comunale**

1. Un archivio è l'insieme dei documenti, collegati fra loro da un vincolo archivistico, prodotti o ricevuti da un ente. L'archivio è un unicum ma la dottrina lo suddivide, anche per fini pratici, in: corrente, deposito e storico. Tale suddivisione è dovuta alla differente gestione dei documenti, in rapporto al loro utilizzo e alla loro età. L'ente pubblico ha l'obbligo di ordinare il proprio archivio, di conservarlo e collocarlo correttamente. Tutti i documenti dell'ente (ricevuti, spediti e interni) sono, sin dal loro formarsi, beni culturali assoggettati a regime di demanio pubblico e inalienabili.

2. L'Archivio Corrente è formato dal complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi non ancora conclusi.

I fascicoli digitali dell'archivio corrente sono formati e conservati all'interno del sistema informatico di protocollo fino al loro versamento nell'Archivio di Deposito del ParER. I fascicoli versati all'archivio di deposito sono ancora consultabili nel software di protocollo dell'ente.

L'archivio corrente della documentazione cartacea è costituito presso le sotto indicate strutture amministrative:

- la Segreteria Generale;
- le Segreterie operative dei Settori / Servizi;
- le Aree/Settori i Servizi e gli uffici.

3. La formazione dei fascicoli nell'archivio corrente è curata dal Responsabile del Procedimento amministrativo, secondo le direttive del presente Manuale e del Responsabile della gestione documentale. La responsabilità della gestione dell'archivio corrente è in capo ai responsabili di struttura o, in caso di mancanza degli stessi, al Segretario generale.

4. L'Archivio di Deposito è formato dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

5. L'Archivio Storico conserva tutti i materiali relativi alle pratiche esaurite da oltre quarant'anni selezionati per la conservazione permanente e trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono la rintracciabilità.

6. L'Archivio comunale è un bene culturale ed è soggetto alle norme previste dal Codice dei Beni culturali che obbligano l'Ente a conservare correttamente l'archivio nella sua integrità e ad inventariare l'archivio storico. L'archivio è assoggettato al regime proprio dei beni demaniali.

7. La Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna svolge compiti di tutela e vigilanza sull'Archivio; nelle sue funzioni autorizza ai sensi del D. Lgs 42/2004:

- a) le procedure di scarto;
- b) lo spostamento o cambiamento di sede dell'archivio storico o di deposito;
- c) il prestito a terzi di documenti per mostre;
- d) il conferimento a terzi dell'archivio.

8. La Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna autorizza altresì lo scarto dei documenti analogici al termine del processo di acquisizione digitale prevista dal presente manuale.

#### **Art. 61 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito**

1. Nei tempi previsti dal presente manuale, gli uffici verificano il permanere dell'attualità dei fascicoli aperti ed effettuano la chiusura dei fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti, previo spoglio di documentazione passibile di eliminazione al fine di garantire la presenza dei soli documenti relativi alla pratica e a verificare che il materiale da riversare sia correttamente organizzato.

2. Una volta chiuso il fascicolo, i documenti già versati all'archivio di deposito del ParER sulla base di un modello automatizzato predefinito ogni 30 giorni dalla protocollazione, si arricchiscono con l'informazione del metadato del fascicolo.

3. Nel caso di fascicoli e documenti cartacei, gli stessi devono essere trasferiti fisicamente al responsabile dell'archivio di deposito.

4. Il trasferimento dei documenti facenti parte del fascicolo è effettuato rispettando l'organizzazione che fascicoli e serie avevano nell'archivio corrente.

5. Gli uffici, per motivazioni opportune di competenza, possono richiedere i fascicoli mandati all'archivio di deposito. Dei fascicoli prelevati in consultazione dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento. Tuttavia i fascicoli sono ancora consultabili nel software di protocollo dell'ente.

6. Annualmente, in base al massimario di scarto e a quanto previsto nel presente manuale viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il relativo procedimento amministrativo di scarto documentale, secondo quanto determinato dall'Ente preposto.

7. Il Responsabile della gestione documentale e degli archivi forma e conserva un elenco dei fascicoli e dei documenti facenti parte del fascicolo nell'archivio di deposito.

#### **Art. 62 - Casi particolari: Soppressione o trasferimento di competenze**

1. In caso di passaggio di competenze da un settore all'altro, o in caso di riorganizzazione degli uffici e conseguente diversa ripartizione delle competenze, tali strutture ereditano il relativo archivio, indipendentemente dalla sua collocazione fisica, quantità e stato di conservazione.

2. Le strutture riceventi hanno cura di raccogliere tutte le informazioni necessarie sugli archivi ereditati, al fine della loro fruizione e conservazione.

3. Se invece una competenza cessa di essere esercitata, i fascicoli relativi devono essere versati all'Archivio di deposito a cura dell'ufficio che cessa l'attività.

4. Il Sistema Informatico Associato provvede all'aggiornamento del software protocollo.

#### **Art. 63 - Conservazione dei documenti informatici**



1. L'immodificabilità e l'integrità del documento informatico sono caratteristiche che devono essere mantenute durante tutto il periodo in cui esso è chiamato a produrre effetti.

2. Il sistema di gestione informatico e conservazione dei documenti informatici assicura:

- a) l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'AOO di riferimento;
- b) la sicurezza e l'integrità del sistema e dei dati e documenti presenti;
- c) la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;
- d) la raccolta di informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati;
- e) l'agevole reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- f) l'accesso, in condizioni di sicurezza, alle informazioni del sistema, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali; lo scambio di informazioni con sistemi di gestione documentale di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi;
- g) la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
- h) l'accesso remoto, in condizioni di sicurezza, ai documenti e alle relative informazioni di registrazione tramite un identificativo univoco;

3. Il Responsabile del Servizio per la gestione documentale provvede a definire quali documenti facenti parte di un fascicolo sono da inviare in conservazione permanente, secondo il piano di conservazione (Allegato F).

4. Il responsabile della conservazione non si occuperà della gestione del documento ma solo della presa in carico del pacchetto di versamento e della sua successiva conservazione nel tempo e più precisamente avrà il compito di:

- a) attestare il corretto svolgimento del processo di conservazione;
- b) gestire il sistema nel suo complesso e garantire l'accesso alle informazioni;
- c) verificare la corretta funzionalità del sistema e dei programmi utilizzati;
- d) predisporre, in collaborazione con il Responsabile del Sistema informatico associato, le misure di sicurezza del sistema al fine di garantirne l'integrità ed adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione delle registrazioni ripristinando la corretta funzionalità, adottando qualora sia necessario misure utili a superare l'obsolescenza dei formati provvedendo alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico;
- e) richiedere la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento;
- f) definire e documentare le procedure di conservazione;
- g) verificare con periodicità non superiore ai cinque anni che i documenti conservati siano leggibili;

5. Il Comune di Budrio per la conservazione dei documenti digitali si avvale del Polo archivistico della Regione Emilia Romagna (ParER) ai sensi della convenzione approvata con deliberazione Giunta Comunale n. 24 del 24/03/2014, con scadenza al 31 dicembre 2033. I servizi di conservazione forniti dall'IBACN tramite il ParER sono conformi alle disposizioni di legge in materia di conservazione digitale in quanto l'Ente rientra nell'elenco dei conservatori attivi certificati dall'AgID (Circolare Agid n. 65/2014).

6. In base all'art. 3 c. 6 della convenzione sopra citata il Responsabile della conservazione dei documenti informatici per l'ente è individuato nel Responsabile della conservazione del ParER, per conto dell'IBACN, ente titolare della convenzione. I contenuti di cui all'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013 "Manuale di conservazione" sono pertanto definiti nel manuale di conservazione adottato dal ParER.

7. Il Comune di Budrio mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.

#### **Art. 64 Selezione dei documenti per la conservazione e scarto d'archivio**

1. Lo scarto della documentazione degli enti pubblici è subordinato, a termini di legge (articolo 21, comma 1-d, D. Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio"), all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per territorio. Le procedure previste, di seguito descritte, si applicano ai documenti sia cartacei che elettronici e, comunque, su qualsiasi supporto siano formati.

2. Lo scarto archivistico è l'operazione che deve necessariamente svolgersi prima del passaggio dei documenti dall'archivio di deposito a quello storico. I documenti possono essere scartati, in base al piano di conservazione (allegato F), quando viene meno la loro utilità ai fini amministrativi o giuridico-probatori e, al contempo, siano irrilevanti come fonte per la ricerca storica.

3. I documenti da proporre per lo scarto sono descritti in un elenco che deve contenere tutti gli elementi utili per l'identificazione del materiale:

a) l'ufficio che li ha prodotti;

b) numero dei contenitori nei quali è conservata la documentazione suddivisi per tipologia (faldoni, cartelline, ecc.);

c) descrizione sintetica dell'oggetto della documentazione;

d) estremi cronologici;

e) peso approssimativo espresso in kg e misura espressa in metri lineari;

f) motivazione della proposta di scarto;

g) deve inoltre essere indicato se trattasi di copie ed eventualmente dove sono conservati gli originali, nonché ogni altra informazione ritenuta utile.

4. I suddetti elenchi, una volta avvenuto lo scarto, costituiscono l'unica testimonianza relativa alla documentazione distrutta. Il Responsabile della gestione documentale determina la proposta di scarto e invia l'elenco alla Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna, richiedendo l'autorizzazione allo stesso.

5. Ottenuta l'autorizzazione, il materiale è eliminato anche ad opera di soggetti esterni a ciò deputati. Copia del verbale di avvenuta cessione e distruzione è inviato alla Soprintendenza.

## **ARTE X - GESTIONE DEI DOCUMENTI INTERNI**

### **Art. 65 – Comunicazioni informali e formali tra uffici e tra enti**

1. Per comunicazione informale tra uffici ed Enti si intende uno scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica e non interessano il sistema di protocollo informatico. Possono tuttavia essere inserite in fascicoli (incluso quello informatico) come minute.

2. Per comunicazione informale tra enti si intende la richiesta di bozze di documenti o simili. Questo genere di informazioni possono essere trasmesse/ricevute per posta elettronica purché si tratti di scambio di informazioni e documenti che non impegnino l'amministrazione verso terzi.

3. Le comunicazioni formali tra uffici vengono protocollate come documenti interni e smistate agli uffici destinatari tramite apposita funzione del software di protocollo.

4. Le comunicazioni formali tra enti vengono regolarmente protocollate in partenza e trasmesse via pec all'ente destinatario.

## **PARTE XI – ACCESSO ALLE INFORMAZIONI**

### **Art. 66 - Accessibilità da parte degli utenti dell'AOO**

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

2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento può inserire preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

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

4. Sono da considerarsi riservati i documenti:

- a) legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
- b) dalla cui contestuale pubblicità, o comunque dell'avvenuta conoscibilità, possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

5. Per ogni documento, all'atto della registrazione, il sistema consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti hanno accesso ad esso, nel rispetto della normativa in materia di trattamento e tutela dei dati personali.

6. Ogni dipendente dell'Ente può consultare i documenti relativi ad affari di propria competenza ad esso assegnati e quei documenti di carattere generale e infrastrutturale necessari a concludere il procedimento.

7. Il controllo degli accessi al sistema di gestione informatica dei documenti è assicurato mediante le modalità descritte nel Piano per la sicurezza dei documenti informatici allegato al presente Manuale.

8. Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, il Responsabile della gestione documentale attribuisce almeno i seguenti livelli di autorizzazione:

- a) abilitazione alla consultazione;
- b) abilitazione all'inserimento;
- a) abilitazione alla modifica delle informazioni e/o all'annullamento dell'intero protocollo.

9. I dipendenti, in quanto funzionari pubblici, sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e quindi a non divulgare notizie di natura riservata, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all'amministrazione di appartenenza dalla conoscenza di fatti e documenti riservati.

#### **Art. 67 - Accesso dall'esterno dell'Amministrazione**

1. L'accesso agli atti del Comune di Budrio è garantito secondo la normativa vigente in materia e il regolamento in vigore presso l'Ente, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e visionabile all'interno della sezione di Amministrazione Trasparente: Altri contenuti -> Prevenzione della corruzione.

2. L'Ente ha regolamentato tale disciplina attraverso il Regolamento sul diritto d'accesso approvato con deliberazione del Consiglio dell'Unione Terre di Pianura n. 16 del 26/09/2017, in vigore dal 27/10/2017 e tuttora vigente ed applicativo anche per il Comune di Budrio.

3. L'accesso ai documenti digitali conservati presso il ParER è disciplinato da apposita convenzione approvata con deliberazione della Giunta Comunale.

4. Sul sito del Comune di Budrio è presente un'apposizione sezione dedicata all'Amministrazione trasparente. Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ha riordinato gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. La sezione dedicata all'Amministrazione trasparente raccoglie le informazioni di cui è prevista la pubblicazione, nello schema indicato dal decreto e comune a tutte le pubbliche amministrazioni.

5. I dati personali pubblicati in Amministrazione trasparente sono "riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riuso dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE e D.Lgs. 36/2006 di recepimento della stessa), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali".

#### **Art. 68 - Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni**

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni è realizzato applicando le norme ed i criteri emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche

amministrazioni, realizzato attraverso meccanismi di interoperabilità e cooperazione applicativa previo accordo o protocollo d'intesa con altre amministrazioni, distinta tra:

- interoperabilità di base: i servizi per la realizzazione, gestione ed evoluzione di strumenti per lo scambio di documenti informatici fra le Pubbliche Amministrazioni e tra queste e i cittadini;
- interoperabilità evoluta: i servizi idonei a favorire la circolazione, lo scambio di dati e informazioni, e l'erogazione fra le Pubbliche Amministrazioni e tra queste e i cittadini
- cooperazione applicativa: la parte del sistema pubblico di connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici delle Pubbliche Amministrazioni per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni e dei procedimenti amministrativi.

2. Il rispetto degli standard di protocollazione e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo.

L'interoperabilità e la cooperazione applicativa tra le Amministrazioni Pubbliche sono attuate attraverso un'infrastruttura condivisa a livello nazionale, operante sul Sistema Pubblico di Connettività (d'ora in poi SPC).

3. L'ente stipula appositi Protocolli d'intesa con altre Amministrazioni per l'accesso alle proprie banche dati.

## **PARTE XII PIANO DELLA SICUREZZA INFORMATICA**

### **Art. 69 -Piano della sicurezza informatica**

Vedasi allegato G)

## **PARTE XIII – NORME FINALI**

### **ART. 70 – Approvazione, divulgazione e modalità di aggiornamento**

1. Il presente manuale è adottato con deliberazione della Giunta Comunale ed entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione.

2. Il manuale ed i suoi allegati sono resi disponibili per la consultazione sul sito istituzionale del Comune.

3. Eventuali revisioni del manuale e relativi allegati, di norma, saranno adottati con deliberazione della Giunta Comunale ad eccezione:

- a) dell'allegato B (Abilitazione utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti)
- c) dell'allegato C (Registri Particolari)
- d) dell'allegato E (Linee guida per la fascicolazione)

che potranno essere innovati con determinazione del Responsabile della Gestione documentale.

### **Elenco degli allegati:**

**Allegato A: Organigramma dell'Ente;**

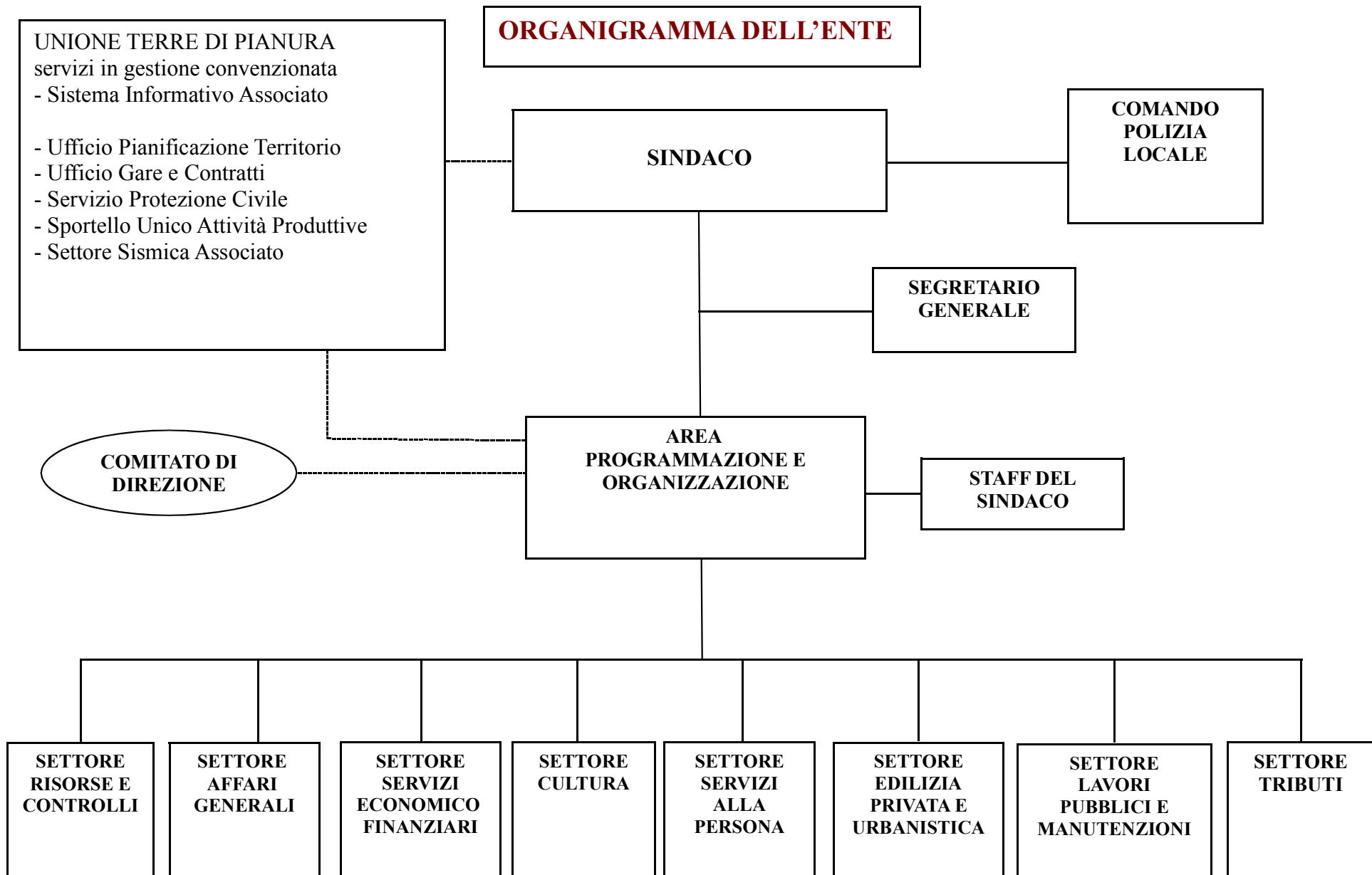
**Allegato B: Abilitazioni all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti;**

**Allegato C: Registri particolari;**

**Allegato E: Linee guida per la fascicolazione;**

**Allegato F: Piano di Conservazione = Titolare o Piano di classificazione + Massimario di scarto;**

**Allegato G: Piano della sicurezza informatica.**





## Allegato B

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

#### Servizi abilitati alla ricezione e protocollazione dei documenti in entrata

Struttura	Ricezione e assegnazione documenti
<p><b>Settore Affari Generali</b> Servizio Segreteria Generale Servizio Certificazione e Comunicazione (comprendente Stato civile, U.R.P. / Anagrafe e Statistica)</p> <p>(coincidente con il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, ai sensi art. 61 - comma 1 – del DPR n. 445/2000)</p>	<p>Tutti gli operatori del Servizio Segreteria Generale, ad eccezione dell'Esecutore addetto ai servizi generali, sono abilitati alla protocollazione della corrispondenza che arriva tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• casella di posta elettronica certificata dedicata: <a href="mailto:comune.budrio@cert.provincia.bo.it">comune.budrio@cert.provincia.bo.it</a> ;</li><li>• caselle di posta elettronica <a href="mailto:segreteria@comune.budrio.bo.it">segreteria@comune.budrio.bo.it</a>;</li><li>• servizio postale tradizionale;</li><li>• corrieri autorizzati;</li><li>• fax;</li><li>• consegna diretta dagli utenti.</li></ul> <p>Tutti gli operatori del Servizio Certificazione e Comunicazione sono abilitati alla protocollazione della corrispondenza che arriva tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• fax;</li><li>• consegna diretta dagli utenti.</li></ul>
<p><b>Settore Servizi alla Persona</b></p>	<p>Tutti gli operatori dello “Sportello dei servizi” sono abilitati alla protocollazione limitatamente a specifiche tipologie di documenti.</p>
<p><b>Comando Polizia Locale</b></p>	<p>Tutti gli operatori del Comando Polizia Locale sono abilitati alla protocollazione limitatamente a specifiche tipologie di documenti oltre che pervenuti alla casella di posta elettronica certificata dedicata: <a href="mailto:polizialocalebudrio@cert.cittametropolitana.bo.it">polizialocalebudrio@cert.cittametropolitana.bo.it</a></p>

### **Servizi abilitati alla protocollazione dei documenti in uscita od interni**

<b>Struttura</b>	<b>Protocollazione e assegnazione documenti</b>
Area Programmazione e Organizzazione (comprendente Staff del Sindaco)	Tutti gli operatori sono abilitati alla protocollazione
Comando Polizia Locale	Tutti gli operatori sono abilitati alla protocollazione
Settore Affari Generali	Tutti gli operatori sono abilitati alla protocollazione
Settore Cultura	Tutti gli operatori sono abilitati alla protocollazione
Settore Edilizia Privata – Urbanistica	Tutti gli operatori sono abilitati alla protocollazione
Settore Lavori Pubblici - Manutenzioni	Tutti gli operatori sono abilitati alla protocollazione
Settore Risorse e Controlli	Tutti gli operatori sono abilitati alla protocollazione
Settore Servizi alla Persona	Tutti gli operatori sono abilitati alla protocollazione
Settore Servizi Economico Finanziari	Tutti gli operatori sono abilitati alla protocollazione
Settore Tributi	Tutti gli operatori sono abilitati alla protocollazione



# Comune di Budrio



---

## Allegato C

### **DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO PERCHE' SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

Per gli atti informatici registrati nei repertori particolari, di cui all'art. 23, sono indicati i metadati di cui all'Allegato 5 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" approvate con Determinazione n. 407 del 9 settembre 2020 dell'Agenzia per l'Italia Digitale:

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



<b>Tipologia dei documenti</b>	<b>Applicativo</b>	<b>Metadati di registrazione e/o del documento</b>	<b>Supporto documento</b>	<b>Ufficio</b>
<i>01 – Amministrazione generale</i> <b>Registro di protocollo</b>	ADS	- id registro - n. protocollo e data protocollo; - oggetto - mittente - destinatario - titolo e classe	Digitale	Servizio Protocollo Servizio Segreteria Generale
<i>01 – Amministrazione generale</i> <b>Pubblicazioni all'albo pretorio</b>	ADS	- id registro - numero pubblicazione - oggetto - data inizio/fine pubblicazione - ente richiedente	Digitale	Messo Notificatore
<i>01 – Amministrazione generale</i> <b>Registro delle notifiche</b>	ADS	- numero progressivo e data notifica - oggetto notifica - generalità destinatario - ente che chiede notifica	Digitale	Messo notificatore
<i>01 – Amministrazione generale</i> <b>Deliberazioni di Giunta</b>	ADS	- id registro - numero delibera - numero e data proposta - data adozione - data esecutività - unità proponente - oggetto - ufficio responsabile - responsabile - estremi albo - durata pubblicazione	Digitale	Servizio Segreteria Generale
<i>01 – Amministrazione generale</i> <b>Deliberazioni di Consiglio</b>	ADS	- id registro - numero delibera - numero e data proposta - data adozione - data esecutività - unità proponente - oggetto - ufficio responsabile - responsabile - estremi albo - durata pubblicazione	Digitale	Servizio Segreteria Generale
<i>01 – Amministrazione generale</i> <b>Ordinanze e atti del Sindaco</b>	ADS	- id registro - numero ordinanza/atto - data adozione - data esecutività - oggetto - classificazione - unità proponente	Digitale	Settore Affari Generali; Settore Servizi Economico Finanziari; Settore Edilizia Privata – Urbanistica; Settore Lavori Pubblici – Manutenzioni; Comando Polizia Locale; Settore Servizi alla Persona; Settore Cultura; Settore Tributi;

				Settore Risorse e Controlli; Area Programmazione e Organizzazione.
01 – <i>Amministrazione generale</i> <b>Ordinanze dirigenziali</b>	ADS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- id registro</li> <li>- numero ordinanza</li> <li>- numero e data proposta</li> <li>- data adozione</li> <li>- data esecutività</li> <li>- unità proponente</li> <li>- oggetto</li> <li>- responsabile</li> <li>- classificazione</li> <li>- estremi albo</li> <li>- durata pubblicazione</li> </ul>	Digitale	Settore Affari Generali; Settore Servizi Economico Finanziari; Settore Edilizia Privata – Urbanistica; Settore Lavori Pubblici – Manutenzioni; Comando Polizia Locale; Settore Servizi alla Persona; Settore Cultura; Settore Tributi; Settore Risorse e Controlli; Area Programmazione e Organizzazione.
01 – <i>Amministrazione generale</i> <b>Determinazioni dirigenziali</b>	ADS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- id registro</li> <li>- numero determinazione</li> <li>- data adozione</li> <li>- data esecutività</li> <li>- numero e data proposta</li> <li>- area/settore proponente</li> <li>- responsabile</li> <li>- oggetto</li> <li>- classificazione</li> <li>- estremi albo</li> <li>- durata pubblicazione</li> </ul>	Digitale	Settore Affari Generali; Settore Servizi Economico Finanziari; Settore Edilizia Privata – Urbanistica; Settore Lavori Pubblici – Manutenzioni; Comando Polizia Locale; Settore Servizi alla Persona; Settore Cultura; Settore Tributi; Settore Risorse e Controlli; Area Programmazione e Organizzazione.
01 – <i>Amministrazione generale</i> <b>Contratti in forma pubblica amministrativa</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- id registro/repertorio</li> <li>- numero di repertorio</li> <li>- numero di protocollo</li> <li>- data dell'atto</li> <li>- natura e oggetto dell'atto</li> <li>- controparte</li> <li>- valore</li> <li>- data di registrazione</li> <li>- numero di registrazione all'Agenzia delle Entrate</li> </ul>	Analogica	Servizio Segreteria
01 – <i>Amministrazione generale</i> <b>Registro degli accessi</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo di accesso</li> <li>- Data di presentazione domanda di accesso</li> <li>- Sintesi dell'oggetto della richiesta</li> <li>- Presenza di controinteressati</li> <li>- Esito</li> <li>- Sintesi della motivazione</li> </ul>	Digitale	Settore Affari Generali; Settore Servizi Economico Finanziari; Settore Edilizia Privata – Urbanistica; Settore Lavori Pubblici – Manutenzioni; Comando Polizia Locale; Settore Servizi alla

		<p>del provvedimento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data del provvedimento</li> <li>- Data di presentazione della domanda di riesame</li> <li>- Esito</li> <li>- Sintesi della motivazione del provvedimento</li> <li>- Data del provvedimento</li> <li>- Ricorso al Difensore civico: data di comunicazione all'amministrazione</li> <li>- Ricorso al Difensore civico: esito</li> <li>- Eventuale decisione contraria dell'amministrazione</li> </ul>		<p>Persona; Settore Cultura; Settore Tributi; Settore Risorse e Controlli; Area Programmazione e Organizzazione.</p>
<p>04 – Risorse Finanziari e Patrimonio <b>Mandati</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- data mandato</li> <li>- numero mandato</li> <li>- causale</li> <li>- codice fornitore</li> <li>- n. distinta e data distinta</li> <li>- partita IVA</li> <li>- codice fiscale</li> <li>- valore</li> <li>- modalità di pagamento</li> <li>- estremi liquidazione</li> <li>- data liquidazione</li> <li>- capitolo di bilancio</li> <li>- estremi impegno</li> <li>- estremi delibera/determina se esistente</li> </ul>	Digitale	Settore Servizi Economico Finanziari
<p>04 – Risorse Finanziari e Patrimonio <b>Reversali</b></p>	ADS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esercizio</li> <li>- numero reversale</li> <li>- data reversale</li> <li>- causale</li> <li>- codice cliente</li> <li>- n distinta e data distinta</li> <li>- partita IVA</li> <li>- codice fiscale</li> <li>- valore</li> <li>- capitolo bilancio</li> <li>- estremi accertamento</li> </ul>	Digitale	Settore Servizi Economico Finanziari
<p>04 – Risorse Finanziari e Patrimonio <b>Registro degli ordini di liquidazione</b></p>	ADS	Numero progressivo e data di ogni atto	Digitale	Settore Economico Finanziario
<p>06 – Pianificazione e Gestione del Territorio <b>Registro delle</b></p>	Aedils	<ul style="list-style-type: none"> <li>- numero progressivo</li> <li>- n. protocollo</li> </ul>	Digitale	Settore Edilizia Privata - Urbanistica

<b>pratiche Edilizie</b>				
<i>09 – Polizia locale e sicurezza pubblica</i> <b>Registro dei verbali di accertamento cds</b>	Concilia	- Numero progressivo, - tipo violazione, - trasgressore od obbligato - targa	Digitale	Comando di Polizia Locale
<i>09 – Polizia locale e sicurezza pubblica</i> <b>Registro di atti e notifiche di Polizia Giudiziaria</b>	Calc	- Numero progressivo - data accertamento reato, - generalità dell'indagato, - tipo di reato/notifiche	Analogico	Comando di Polizia Locale
<i>09 – Polizia locale e sicurezza pubblica</i> <b>Registro dei sinistri stradali</b>	Concilia	Numero progressivo, tipo violazione, trasgressore obbligato targa	Digitale	Comando di Polizia Locale
<i>11 – Servizi Demografici</i> <b>Registri atti di nascita</b>	Datagraph	- Numero progressivo - Dati identificativi	Digitale – Obbligatorio per legge, chiuso annualmente con timbro e specifiche atti registrati	Settore Affari Generali – Servizio Certificazione e Comunicazione
<i>11 – Servizi Demografici</i> <b>Registri atti di morte</b>	Datagraph	- Numero progressivo - Dati identificativi	Digitale – Obbligatorio per legge, chiuso annualmente con timbro e specifiche atti registrati	Settore Affari Generali – Servizio Certificazione e Comunicazione
<i>11 – Servizi Demografici</i> <b>Registri atti di matrimonio</b>	Datagraph	- Numero progressivo - Dati identificativi	Digitale – Obbligatorio per legge, chiuso annualmente con timbro e specifiche atti registrati	Settore Affari Generali – Servizio Certificazione e Comunicazione
<i>11 – Servizi Demografici</i> <b>Registri atti Unioni Civili</b>	Datagraph	- Numero progressivo - Dati identificativi	Digitale – Obbligatorio per legge, chiuso annualmente con timbro e specifiche atti registrati	Settore Affari Generali – Servizio Certificazione e Comunicazione
<i>11 – Servizi Demografici</i> <b>Registri atti di cittadinanza</b>	Datagraph	- Numero progressivo - Dati identificativi	Digitale – Obbligatorio per legge, chiuso annualmente con timbro e specifiche atti	Settore Affari Generali – Servizio Certificazione e Comunicazione

			registrati	
<i>11 – Servizi Demografici</i> <b>Registri della popolazione</b>	Datagraph	- Numero progressivo - dati identificativi	Digitale – Obbligatorio per legge	Settore Affari Generali – Servizio Certificazione e Comunicazione
<i>11 – Servizi Demografici</i> <b>Registri immigrazioni, emigrazione e variazione anagrafiche</b>	Datagraph	Numero progressivo data, nome e cognome comune di provenienza o destinazione	Digitale – Obbligatorio per legge	Settore Affari Generali – Servizio Certificazione e Comunicazione
<i>11 – Servizi Demografici</i> <b>Registro delle dichiarazioni anticipate di trattamento (DAT)</b>	Analogico	Numero progressivo: - dati del dichiarante; - data		Settore Affari Generali – Servizio Certificazione e Comunicazione
<i>11 – Servizi Demografici</i> <b>Registro delle iscrizioni e cancellazioni AIRE</b>	Datagraph	- Numero progressivo - data arrivo comunicazione consolato - dati identificativi - numero progressivo per ogni componente - numero di famiglia	Digitale	Settore Affari Generali – Servizio Certificazione e Comunicazione
<i>12 – Elezioni ed iniziative popolari</i> <b>Registro dei verbali della CEC (Commissione Elettorale Comunale)</b>	Datagraph	- Numero progressivo - data - oggetto del verbale	Digitale	Settore Affari Generali – Servizio Certificazione e Comunicazione
<i>12 – Elezioni ed iniziative popolari</i> <b>Registro dei verbali dell'ufficiale elettorale</b>	Datagraph	- Numero progressivo - data - oggetto del verbale	Digitale	Settore Affari Generali – Servizio Certificazione e Comunicazione
<i>13 – Affari Militari</i> <b>Registri di leva</b>	Datagraph	- Numero progressivo - generalità	Digitale	Settore Affari Generali – Servizio Certificazione e Comunicazione



# Comune di Budrio



## Allegato D

### Titolario

<b>TITOLO</b>	<b>CLASSE</b>
01 - Amministrazione generale	01. Legislazione e circolari esplicative
	02. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
	03. Statuto
	04. Regolamenti
	05. Stemma, gonfalone, sigillo
	06. Archivio generale
	07. Sistemi informativi e rilevazioni statistiche
	08. Informazioni e relazioni con il pubblico
	09. Politica del personale: ordinamento degli uffici e dei servizi; disciplina degli orari
	10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
	11. Controlli interni ed esterni
	12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
	13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
	14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
	15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni e Unioni di Comuni
	16. Area e città metropolitana
	17. Associazionismo e partecipazione
02 - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	01. Sindaco
	02. Vice-Sindaco
	03. Consiglio
	04. Presidente del Consiglio
	05. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
	06. Gruppi consiliari
	07. Giunta
	08. Commissario prefettizio e straordinario
	09. Segretario e Vice-segretario
	10. Direttore generale e dirigenza
	11. Revisori dei conti
	12. Difensore civico e Giudice di Pace
	13. Commissario ad acta
	14. Organi di controllo interni
	15. Organi consultivi
03 - Risorse umane	01. Concorsi, selezioni, colloqui
	02. Assunzioni e cessazioni
	03. Comandi e distacchi; mobilità
	04. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
	05. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
	06. Retribuzioni e compensi
	07. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
	08. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
	09. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
	10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
	11. Servizi al personale su richiesta
	12. Orario di lavoro, presenze e assenze
	13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

	14. Formazione e aggiornamento professionale
	15. Collaboratori esterni
04 - Risorse finanziarie e patrimonio	01. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
	02. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
	03. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
	04. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
	05. Partecipazioni finanziarie e societarie
	06. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
	07. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
	08. Beni immobili
	09. Beni mobili
	10. Economato
	11. Oggetti smarriti e recuperati
	12. Tesoreria
	13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
	14. Pubblicità e pubbliche affissioni
05 - Affari legali	01. Contenzioso
	02. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
	03. Pareri e consulenze
06 - Pianificazione e gestione del territorio	01. Urbanistica: strumenti urbanistici generali e relative varianti
	02. Urbanistica: strumenti urbanistici attuativi
	03. Edilizia privata
	04. Edilizia pubblica
	05. Opere pubbliche
	06. Catasto
	07. Viabilità
	08. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
	09. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
	10. Protezione civile ed emergenze
07 - Servizi alla persona	01. Diritto allo studio e servizi scolastici e parascolastici
	02. Asili nido e scuole materne
	03. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
	04. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
	05. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
	06. Attività ed eventi culturali
	07. Attività ed eventi sportivi
	08. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
	09. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
	10. Informazione, consulenza ed educazione civica
	11. Tutela e curatela di incapaci
	12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
	13. Attività ricreativa e di socializzazione
	14. Politiche per la casa
	15. Politiche per il sociale
08 - Attività economiche	01. Agricoltura, caccia e pesca
	02. Artigianato
	03. Industria
	04. Commercio
	05. Fiere, mercati e altre manifestazioni
	06. Esercizi turistici e strutture ricettive
	07. Promozione e servizi
09 - Polizia locale e sicurezza pubblica	01. Prevenzione ed educazione stradale
	02. Polizia stradale
	03. Informative
	04. Sicurezza e ordine pubblico
10 - Tutela della salute	01. Salute e igiene pubblica
	02. Trattamento Sanitario Obbligatorio
	03. Farmacie
	04. Zooprofilassi veterinaria
	05. Randagismo animale e ricoveri
	01. Stato civile

11 - Servizi demografici	02. Anagrafe e certificazioni
	03. Censimenti e rapporti con ISTAT
	04. Polizia mortuaria e cimiteri
12 - Elezioni ed iniziative popolari	01. Albi elettorali
	02. Liste elettorali
	03. Elezioni
	04. Referendum
	05. Istanze, petizioni e iniziative popolari
13 - Affari militari	01. Leva
	02. Ruoli matricolari
	03. Caserme, alloggi e servitù militari
	04. Requisizioni per utilità militari
14 - Oggetti diversi	





---

## **Allegato E**

### **Linee guida per la fascicolazione**

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico e/o classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli. Ogni documento, dopo la classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, o, all'occorrenza, nel sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

### **Apertura del fascicolo**

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione dell'AOO, il RPA provvede all'apertura di un nuovo fascicolo.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- indice di classificazione (cioè titolo, classe, sottoclasse, categorie e sottocategorie);
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo, individuato sulla base degli standard definiti dall'AOO;
- data di apertura del fascicolo;
- AOO e UOR;
- collocazione fisica di eventuali documenti cartacei;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

Il fascicolo, di norma, viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del Titolario.

### **Chiusura del fascicolo**

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o con l'esaurimento dell'affare.

La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Esso viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal soggetto di cui al paragrafo precedente,

primo capoverso, il quale è tenuto, pertanto, all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

### **Processo di assegnazione dei fascicoli**

Quando un nuovo documento viene recapitato all'AOO, l'UOR abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se il documento stesso debba essere ricollegato ad un affare o procedimento in corso - e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente - oppure se il documento si riferisce a un nuovo affare, o procedimento, per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

A seconda delle ipotesi, si procede come segue:

- se il documento si ricollega ad un affare o procedimento in corso, l'addetto:
  1. seleziona il relativo fascicolo;
  2. collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo
  3. selezionato;
  4. invia il documento all'ufficio cui è assegnata la pratica;
- se il documento dà avvio ad un nuovo fascicolo, il soggetto preposto:
  1. esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
  2. collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto;
  3. assegna, su indicazione del Responsabile, il documento ad un istruttore;
  4. invia il documento, con il relativo fascicolo, al dipendente che, per competenza, dovrà istruire la pratica.

### **Modifica dell'assegnazione dei fascicoli**

Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'ufficio di competenza.

Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica, la data e l'ora dell'operazione.

<b>TITOLO</b>	<b>REPERTORIO</b>
I - Amministrazione generale	Registro di protocollo
	Repertorio dei fascicoli
	Registro dell'albo pretorio
	Registro delle notifiche
	Registro delle deliberazioni del Giunta comunale
	Registro delle deliberazioni della Consiglio comunale
	Registro delle ordinanze e degli atti del Sindaco
	Registro delle ordinanze dirigenziali
	Registro delle determinazioni dirigenziali
	Repertorio dei contratti, delle concessioni e degli atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)
	Comuni - Chiamo

II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	
III - Risorse Umane	
IV - Risorse finanziarie e patrimonio	Registro mandati
	Registro reversali
	Registro degli ordini di liquidazione
V - Affari legali	
VI - Pianificazione e gestione del territorio	Registro delle pratiche edilizie
VII - Servizi alla persona	
VII - Attività economiche	Registri delle autorizzazioni rilasciate, per tipologia
IX - Polizia locale e sicurezza pubblica	Registro dei verbali di accertamento Codice della Strada
	<i>Registro di atti e notifiche di Polizia Giudiziaria</i>
	Registri dei sinistri stradali
XI - Servizi demografici	Registro atti di nascita
	Registro atti di morte
	Registro atti di matrimoni
	Registro atti di unioni civili
	Registro atti di cittadinanza
	Registro della popolazione
	Registri delle pratiche anagrafiche (immigrazioni, emigrazioni e variazioni anagrafiche)
	Registro delle Dichiarazioni Anticipate di Trattamento (DAT)
Registro delle iscrizioni e cancellazioni AIRE	
XII - Elezioni ed iniziative popolari	Registro dei verbali della commissione elettorale comunale
	Registro dei verbali dell'ufficiale elettorale
XIII - Affari militari	Registro di leva
XIV - Oggetti diversi	

### **Titolario di classificazione – linee guida per la fascicolazione**

01 Amministrazione generale	01. Legislazione e circolari esplicative	- Legislazione e circolari esterne: fascicolo per affare/argomento - Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per ciascun parere)
	02. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	- Denominazione del Comune: fasc. per affare - Confini del Comune: fasc. per affare - nuove denominazioni o revisioni toponomastiche: fasc. per affare
	03. Statuto	- Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto: fasc. per affare
	04. Regolamenti	- Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascuna revisione - Circolari emanate dall'Ente: fascicolo per affare/argomento
	05. Stemma, gonfalone, sigillo	- Definizione, modifica, riconoscimento

		<p>dello stemma: fasc. annuale per attività</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fasc. annuale per attività</li> <li>- Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fasc. annuale per attività</li> <li>- Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività eventualmente articolato in sottofascicoli</li> </ul>
	06. Archivio generale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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): fasc. annuale per attività</li> <li>- Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione): un fasc. per ciascun affare</li> <li>- Richieste di accesso per fini amministrativi: fasc. annuale per affare/settore</li> <li>- Richieste di accesso per fini politici: fasc. annuale per affare/settore</li> <li>- Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fasc. annuale per attività</li> <li>- Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fasc. annuale</li> <li>- Richieste di notifica presso la casa comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili</li> <li>- Atti dell'Ente - atti pubblici e scritture private autenticate: repertorio progressivo, un fascicolo annuale</li> <li>- Registro dell'Albo pretorio</li> <li>- Registro delle notifiche</li> <li>- Ordinanze emanate dal Sindaco: repertorio annuale</li> <li>- Atti del Sindaco: repertorio annuale</li> <li>- Ordinanze dirigenziali: repertorio annuale</li> <li>- Determinazioni dirigenziali: repertorio annuale</li> <li>- Deliberazione del Consiglio comunale: repertorio annuale</li> <li>- Deliberazione della Giunta comunale: repertorio annuale</li> <li>- Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio annuale</li> <li>- Verbali degli altri organi collegiali del Comune: (Revisori dei Conti, Commissione qualità architettonica e paesaggistica)</li> </ul>
	07. Sistema informativo e rilevazioni statistiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione del sistema: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili</li> <li>- Statistiche: un fasc. annuale per ogni affare</li> </ul>
	08. Informazioni e relazioni con il pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniziative dell'URP: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)</li> <li>- Reclami dei cittadini</li> <li>- Comuni-chiamo: piattaforma segnalazioni (fasc. di durata contrattuale)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del sito Web - materiali preparatori inviati per la pubblicazione sul sito: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli</li> </ul>
	09. Politica del personale: ordinamento degli uffici e dei servizi; disciplina degli orari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attribuzione di competenze agli uffici: fasc. annuale per attività</li> <li>- Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma</li> <li>- Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare</li> <li>- Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale: fasc. annuale per attività</li> </ul>
	10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazioni sindacali (un fascicolo per ogni organizzazione)</li> <li>- Rapporti di carattere generale: un fasc. per ciascun affare (es. approvazione bilancio, tavoli sindacali per le aziende del territorio, etc.)</li> <li>- Costituzione delle rappresentanze del personale: un fasc. per ciascun affare</li> </ul>
	11. Controlli interni ed esterni	Controlli: un fascicolo annuale (Corte dei Conti, Anac, OIV, Revisore dei Conti)
	12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori): un fasc. per ciascun numero o fascicolo annuale</li> <li>- Comunicati stampa: un fasc. per ciascun periodo (fasc. per attività)</li> </ul>
	13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniziative specifiche (ad. es. premiazioni): un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)</li> <li>- Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento (fasc. per affare)</li> <li>- Uso della bandiera (fascicolo annuale)</li> <li>- Feste civili e nazionali (fascicolo annuale)</li> <li>- Rappresentanza (fascicolo annuale)</li> </ul>
	14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)</li> <li>Gemellaggi: un fasc. per ciascun gemellaggio</li> <li>- Promozione di comitati: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)</li> <li>- Rapporti con Parrocchie, altri enti e associazioni (fasc. per affare)</li> </ul>
	15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni e Unioni di Comuni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)</li> <li>- Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)</li> <li>- attività e rapporti con l'Unione Terre di Pianura: un fascicolo annuale</li> <li>- fusione di comuni: fascicolo per affare</li> </ul>
	16. Area e città metropolitana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Costituzione e rapporti istituzionali: un fasc. per ciascun anno</li> <li>- Conferenza metropolitana ed UdP (fascicolo annuale)</li> <li>- Elezioni Consiglio Metropolitanano (fasc. per affare)</li> <li>- CTSS (fascicolo annuale)</li> </ul>

	17. Associazionismo e partecipazione	- Albo Associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo: un fasc. per ciascuna associazione (fasc. per persona giuridica) - Albo volontari singoli
02 Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	01. Sindaco	- Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato) - Atti riservati (fascicolo per procedimento)
	02. Vice-Sindaco	- Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
	03. Consiglio	- Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato) - Convocazioni del Consiglio e OdG
	04. Presidente del Consiglio	- Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
	05. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	- Verbali delle Commissioni: (uno per ciascuna Commissione per durata mandato)
	06. Gruppi consiliari	- question time, interrogazioni, interpellanze, ordini del giorno e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): fasc. annuale per Gruppo
	07. Giunta	- Nomine, revoche e dimissioni, deleghe, atti riservati: un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato) - Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. eventualmente articolato in sottofascicoli (durata del mandato)
	08. Commissario prefettizio e straordinario	- Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
	09. Segretario e Vice-segretario	- Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendente va nel tit. III
	10. Direttore generale e dirigenza	- Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
	11. Revisori dei conti	- Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
	12. Difensore civico e Giudice di Pace	- Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
	13. Commissario <i>ad acta</i>	- Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
	14. Organi di controllo interno	- Fascicoli un fascicolo per ciascun organo
	15. Organi consultivi	- Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo a chiusura mandato (consulte di frazione)
03 Risorse umane	01. Concorsi, selezioni, colloqui	- criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli - procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), - Curricula e domande di assunzione inviati per richieste di assunzione: un fasc. annuale;
	02. Assunzioni e cessazioni	- criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina di prova): inserire nei rispettivi fascicoli personali</li> </ul>
	03. Comandi e distacchi; mobilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fasc. annuale</li> <li>- determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserirle nei rispettivi fascicoli personali</li> </ul>
	04. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: un fasc. annuale</li> <li>- determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali</li> <li>- autorizzazioni allo svolgimenti di attività esterne: inserirle nei fascicoli personali</li> </ul>
	05. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- criteri generali e normativa per gli inquadramenti e applicazioni dei contratti collettivi di lavoro: un fasc. annuale</li> <li>- determinazione dei ruoli e contratti: un fasc. per ciascun procedimento</li> <li>- determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali</li> </ul>
	06. Retribuzioni e compensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi. Un fasc. annuale</li> <li>- anagrafe delle prestazioni: base dei dati</li> <li>- ruoli degli stipendi: base di dati/tabulati</li> <li>- determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio</li> </ul>
	07. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- criteri generali e normativa per trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: un fasc. annuale</li> <li>- determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: inserirle nei rispettivi fascicoli personali</li> <li>- assicurazioni obbligatorie: inserirle nei rispettivi fascicoli personali</li> </ul>
	08. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: un fasc. annuale</li> <li>- rilevazione dei rischi, ai sensi del D. Lgs 81/2008: un fasc. per ciascuna sede (fasc. per "persona")</li> <li>- prevenzione infortuni: un fasc. per ciascun procedimento</li> <li>- verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza</li> <li>- denuncia di infortunio e pratica relativa: inserirle nei rispettivi fascicoli personali</li> <li>- fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie: un fasc. per ciascuna campagna di visite</li> <li>- i referti delle singole visite, in busta chiusa, vanno inserirti nel fascicolo personale</li> </ul>
	09. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fasc. annuale</li> <li>- dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: un fasc. per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale</li> </ul>
	10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fasc.</li> </ul>

	quiescenza	<p>annuale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- trattamento pensionistico e di fine rapporto: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale</li> </ul>
	11. Servizi al personale su richiesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- criteri generali e normativa per i servizi su richiesta: un fasc. con eventuali sottofascicoli</li> <li>- domande di servizi su richiesta: un fasc. per periodo</li> </ul>
	12. Orario di lavoro, presenze e assenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>- criteri generali e normativa per le assenze: un fasc. annuale</li> <li>-domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: vanno inserite nel fascicolo personale</li> <li>- fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili</li> <li>- rilevazioni delle assenze per sciopero: un fasc. per ciascun sciopero</li> <li>- rilevazione delle assenze per assemblee sindacali: un fasc. per ciascuna assemblea</li> </ul>
	13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fasc. annuale</li> <li>- provvedimenti disciplinari: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale</li> </ul>
	14. Formazione e aggiornamento professionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: un fasc. annuale</li> <li>- organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)</li> <li>- partecipazione dei dipendenti a corsi: le singole domande vanno inserite nel relativo fascicolo personale</li> </ul>
	15. Collaboratori esterni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fasc. annuale</li> <li>- incarichi conferiti: un fascicolo per affare</li> </ul>
04 Risorse finanziarie e patrimonio	01. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bilancio preventivo e allegati (organizzati in fascicoli: un fasc. per ciascuna risorsa o ciascun intervento), tra cui Documento Unico di Programmazione</li> <li>- PEG: articolato in fascicoli per settore (n.b. nei fascicoli così costituiti confluisce il carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG)</li> </ul>
	02. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione: un fascicolo per ciascuna variazione</li> </ul>
	03. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente in rapporto a ciascun tipo di imposte (ICI - IMU - TARSU - TASI - TARES - TARI -COSAP - TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.) ordinati in ordine alfabetico all'interno di ciascuna serie costruita</li> <li>- Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo</li> <li>- Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato</li> <li>- Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali</li> <li>- Ricevute dei versamenti alla tesoreria delle somme riscosse delle differenti UOR per diritti di segreteria</li> <li>- Fatture emesse: repertorio annuale</li> <li>- Bollettari vari: repertorio annuale</li> <li>- Ricevute di pagamenti vari: fasc. annuale eventualmente articolati in sottofascicoli mensili</li> </ul>
	04. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR) inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale</li> <li>- Fatture ricevute: repertorio annuale.</li> <li>- Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascun UOR: repertorio annuale, se sono distinti dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi</li> <li>- Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale</li> <li>- Spese postali: fascicolo annuale</li> </ul>
	05. Partecipazioni finanziarie e societarie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione</li> </ul>
	06. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico</li> </ul>
	07. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mod. 770: un fasc. per ogni anno</li> <li>- Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.): un fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo</li> <li>- Pagamento dei premi dei contratti assicurativi</li> </ul>
	08. Beni immobili	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne</li> <li>- 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: acquisizione, gestione, uso, alienazione e dismissione</li> <li>- Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: fasc. annuale</li> <li>- Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): fasc. per concessione</li> <li>- Concessione in uso sale comunali: un fasc. annuale</li> <li>- Concessioni cimiteriali: fascicolo per concessione</li> </ul>
	09. Beni mobili	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario</li> <li>- Fascicoli dei beni mobili: fascicoli annuali di attività</li> </ul>
	10. Economato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascuna acquisizione (fasc. per affare), eventualmente organizzati in serie connesse ai Centri di spesa</li> <li>- Elenco dei fornitori</li> </ul>
	11. Oggetti smarriti e recuperati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbali di rinvenimento: fascicolo annuale</li> <li>- Ricevute di riconsegna ai proprietari: fascicolo annuale</li> <li>- Vendita o devoluzione: un fascicolo</li> </ul>

		periodico (per attività)
	12. Tesoreria	- Giornale di cassa
	13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate	- concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari (fasc. per persona)
	14. Pubblicità e pubbliche affissioni	- Autorizzazioni alla pubblicità stabile: fascicolo annuale - Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: fascicolo annuale - Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta
05 Affari legali	01. Contenzioso	- Fascicoli di causa: un fasc. per ciascuna causa (fasc. per procedimento). Ciascun fascicolo può articolarsi in sottofascicoli (fasi della causa, etc.) - Elenco dei professionisti (per la durata della validità dell'elenco)
	02. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni	- Contratti assicurativi: un fasc. per contratto (fasc. per affare) - Richieste e pratiche di risarcimento: un fasc. per ciascuna richiesta (fasc. per affare) - Broker (fascicolo per affare di durata contrattuale)
	03. Pareri e consulenze	- Pareri e consulenze: un fasc. per ciascun affare
06 Pianificazione e gestione del territorio	01. Urbanistica: PSC e varianti	- PSC: fasc. annuale per attività - Varianti al PSC: un fasc. per ciascuna variante (fasc. per affare, che può comprendere anche più procedimenti) - Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività - Certificati di destinazione urbanistica: fasc. annuale per attività - Frazionamenti : fasc. annuale per attività
	02. Urbanistica: strumenti di attuazione del PSC	Un fascicolo per ogni strumento attuativo adottato
	03. Edilizia privata	- Pratiche relative all'edilizia privata (Scia, Cil, Autorizzazioni, condoni, dichiarazioni di conformità: fasc. per affare da nominare per via - Accertamento e repressione degli abusi: un fasc. per abuso (fasc. per affare) - Cemento armato (L.1086/71) e Sismica: fasc. per affare da nominare per via - Eliminazione barriere architettoniche in edifici privati: fasc. per affare da nominare per via
	04. Edilizia pubblica	- Costruzione di edilizia popolare: un fasc. per ciascuna costruzione (fasc. per affare)
	05. Opere pubbliche	- Realizzazione di opere pubbliche: un fasc. per ciascuna opera (fasc. per affare) - Manutenzione ordinaria: fasc. annuale per attività oppure, se previsto, un fasc. per ciascun edificio - Manutenzione straordinaria: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)
	06. Catasto	- Catasto terreni: mappe - Catasto terreni: registri - Catasto terreni: indice alfabetico dei

		<p>possessori</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Catasto terreni: estratti catastali</li> <li>- Catasto terreni: denunce di variazione</li> <li>- Catasto fabbricati: mappe</li> <li>- Catasto fabbricati: registri</li> <li>- Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori</li> <li>- Catasto fabbricati: estratti catastali</li> <li>- Catasto fabbricati: denunce di variazione</li> </ul>
	07. Viabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare</li> <li>- Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare</li> <li>- Autorizzazioni in deroga: repertorio annuale</li> <li>- Impianti pubblicitari: autorizzazioni, pareri, etc: fascicolo annuale</li> </ul>
	08. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei rifiuti : fascicolo per affare</li> <li>- Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili</li> <li>- Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente</li> <li>- Gestione trasporti pubblici (Prontobus, etc.): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili</li> <li>- Vigilanza sui gestori dei servizi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di anomalie, un fasc. per ciascun anomalia (fasc. per affare)</li> <li>- Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)</li> </ul>
	09. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniziative a favore dell'ambiente: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)</li> <li>- Valutazione e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere (fasc. per affare)</li> <li>- Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)</li> <li>- Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)</li> <li>- Piano di zonizzazione acustica: un fascicolo per piano</li> <li>- Autorizzazioni in deroga al piano di zonizzazione acustica: fascicolo annuale</li> <li>- PAES: un fascicolo per attività</li> <li>- Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)</li> <li>- Controlli a campione sugli impianti</li> </ul>

		termici dei privati: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
	10. Protezione civile ed emergenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>- segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fasc. annuale</li> <li>- addestramento ed esercitazione per la protezione civile: un fasc. annuale</li> <li>- interventi per emergenze, assistenza alla popolazione: un fasc. per ciascuna emergenza</li> <li>- alluvioni, incendi, rimborsi correlati: fascicolo per affare</li> </ul>
07 Servizi alla persona	01. Diritto allo studio e servizi scolastici e parascolastici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concessione di borse di studio: un fasc. per ciascun bando (fasc. per affare), articolato in sottofascicoli: bando, domande, graduatorie, assegnazioni</li> <li>- Distribuzione buoni libro: un fasc. per ciascuna scuola</li> <li>- gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per ciascun periodo</li> <li>- verbali della commissione mensa: fascicolo per anno scolastico</li> <li>- azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)</li> <li>- gestione mense scolastiche: un fasc. per ciascuna mensa scolastica e per ciascun periodo</li> <li>- integrazione scolastica di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per ciascun affare</li> <li>- gestione trasporto scolastico: un fasc. per ciascun periodo e per ciascuna tratta</li> </ul>
	02. Asili nido e scuole materne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per ciascun asilo/scuola</li> <li>- graduatorie di ammissione: un fasc. per ciascun asilo/scuola</li> <li>- funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fasc. per ciascuna struttura</li> </ul>
	03. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rapporti con istituto comprensivo ed altri istituti scolastici locali: fascicolo per affare</li> <li>- obbligo scolastico: fascicolo annuale</li> <li>- iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa</li> <li>- Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze: fascicolo per la durata del mandato</li> </ul>
	04. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa</li> <li>- stage lavorativi (fasc. per Istituto scolastico, eventualmente organizzato in sottofascicoli)</li> </ul>
	05. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- funzionamento delle istituzioni culturali: un fasc. per ciascun istituto</li> <li>- verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali</li> <li>- prestiti di beni culturali: un fasc. per ciascun affare</li> </ul>
	06. Attività ed eventi culturali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attività ordinarie annuali (ad esempio, informazioni bibliografiche per la biblioteca comunale, rapporti con altri soggetti - distretti culturali, città metropolitana, ): un fasc. annuale per ciascuna attività, eventualmente articolato</li> </ul>

		<p>in sottofascicoli mensili</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- eventi culturali: un fasc. per ciascun evento continuativo/rassegna</li> <li>- feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa</li> <li>- iniziative culturali: un fasc. per ciascuna iniziativa una tantum/non ripetitiva</li> <li>- gestione stagione teatrale</li> </ul>
	07. Attività ed eventi sportivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- funzionamento degli impianti sportivi: (un fasc. per ciascun impianto / un fascicolo per convenzione durata contrattuale)</li> <li>- eventi e attività sportive: un fasc. per stagione sportiva</li> </ul>
	08. Pianificazione ed accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pianificazione/programmazione del Distretto socio Sanitario: un fasc. annuale eventualmente articolato in sottofascicoli</li> <li>- programmazione per settori: un fasc. per settore</li> <li>- accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto</li> </ul>
	09. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- campagne di prevenzione: un fasc. per ciascuna campagna (fasc. per affare)</li> <li>- interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per ciascun intervento</li> <li>- ricognizione dei rischi: uno per ciascun affare</li> </ul>
	10. Informazione, consulenze ed educazione civica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- funzionamento e attività delle strutture (consultori, Informagiovani, Centro per l'Impiego, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura eventualmente organizzato in sottofascicoli</li> <li>- iniziative di vario tipo: un fasc. per ciascuna iniziativa</li> </ul>
	11. Tutela e curatela di incapaci	<ul style="list-style-type: none"> <li>- interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per ciascun intervento. I singoli provvedimenti si collocano nei relativi fascicoli personali</li> </ul>
	12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici, contributi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- funzionamento dei servizi: un fasc. annuale per ciascun servizio (cucine economiche, dormitori, servizio domiciliare, telesoccorso, anziani, centri di accoglienza, assistenza extracomunitari, etc.)</li> <li>- iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa</li> <li>- contributi economici concessi: un fascicolo per tipologia di contributi (con eventuale bando, graduatoria, corrispondenza di assegnazione...)</li> </ul>
	13. Attività ricreativa e di socializzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, centri sociali, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura</li> <li>- iniziative specifiche (attività di gestione del tempo libero): un fasc. per ciascuna iniziativa</li> <li>- orti comunali (un fascicolo per la durata del bando, eventualmente organizzato in sottofascicoli)</li> </ul>
	14. Politiche per la casa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assegnazione degli alloggi: un fasc. per ciascun bando, organizzato in sottofascicoli (bando, domande, graduatoria, assegnazione)</li> <li>- fascicoli degli assegnatari: un fasc. per</li> </ul>

		ciascun assegnatario
	15. Politiche per il sociale	- iniziative specifiche un fasc. per ciascuna iniziativa
08 Attività economiche	01. Agricoltura, caccia e pesca	- iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare) - comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: un fasc. per ciascun periodo
	02. Artigianato	- iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare) - autorizzazione artigiane: repertorio
	03. Industria	- iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare) - accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali: un fasc. per ciascun affare
	04. Commercio	- iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
	05. Fiere, mercati e altre manifestazioni	- iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare) - mercato settimanale: un fascicolo annuale per ciascuna tipologia - assegnazione posteggi: repertorio - mercati straordinari: un fasc. per ogni evento - manifestazioni di sorte : un fascicolo annuale)
	6. Esercizi turistici e strutture ricettive	- iniziative specifiche del Comune in materia: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare) - autorizzazioni turistiche: repertorio
	7. Promozione e servizi	- iniziative specifiche di promozione del territorio: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
09 Polizia locale e sicurezza pubblica	01. Prevenzione ed educazione stradale	- iniziative specifiche per prevenzione: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare) - corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)
	02. Polizia stradale	- organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli - verbali di accertamento di violazione al Codice della strada: repertorio annuale - accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali): un fasc. per ciascun accertamento - verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale - statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili - gestione veicoli rimossi: un fasc. annuale
	03. Informative	- informative su persone residenti nel Comune: un fasc. - degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, sociale, etc.): annuale per ciascun settore di accertamento

	04. Sicurezza e ordine pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale per attività</li> <li>- servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale per attività</li> <li>- servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per ciascun evento</li> <li>- autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, eventualmente organizzato in sottoserie (una per ciascuna categoria obbligata alla richiesta di autorizzazione: venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; agenzie d'affari nel settore di esposizione, mostre e fiere campionarie; affittacamere e assimilati; agenzie d'affari; fochini; gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; tiri a segno; mestieri girovaghi, esercitati da stranieri)</li> <li>- fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per ciascun richiedente</li> <li>- rilascio di tesserini caccia: un fasc. annuale</li> <li>- licenze di porto di fucile: un fasc. annuale</li> <li>- denunce delle materie esplodenti: un fasc. annuale</li> <li>- radioamatori: un fasc. annuale</li> <li>- cessioni fabbricato: un fasc. annuale</li> </ul>
	5. Polizia giudiziaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- indagini d'iniziativa e/o delegate su reati</li> <li>- denunce e querele</li> <li>- informative di Polizia Giudiziaria: un fascicolo per ciascun affare</li> </ul>
10 Tutela della salute	01. Salute e igiene pubblica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- autorizzazioni ed emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento</li> <li>- misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare</li> <li>- interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc. : un fasc. per ciascun intervento</li> <li>- trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento</li> <li>- morsicature animali</li> </ul>
	02. Trattamento Sanitario Obbligatorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TSO: un fasc. per ciascun procedimento</li> <li>- ASO: un fasc. per ciascun procedimento</li> </ul>
	03. Farmacie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia</li> <li>- funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno e mese)</li> </ul>
	04. Zooprofilassi veterinaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- epidemie animali: un fasc. per ciascun evento</li> </ul>
	05. Randagismo animale e ricoveri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per procedimento</li> <li>- oasi feline</li> <li>- anagrafe canina</li> </ul>
11 Servizi demografici	01. Stato civile	<ul style="list-style-type: none"> <li>- registro dei nati: repertorio annuale</li> <li>- registro dei morti: repertorio annuale</li> <li>- registro dei matrimoni: repertorio annuale</li> <li>- registro delle cittadinanze: repertorio annuale</li> <li>- registro unioni civili: repertorio annuale</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- registro Dichiarazioni anticipate trattamento: repertorio annuale</li> <li>- comunicazioni dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo</li> <li>- atti per registrazioni: un fasc. per ciascun procedimento</li> <li>- registro annotazioni sui registri di stato civile: repertorio annuale</li> </ul>
	02. Anagrafe e certificazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona</li> <li>- AIRE: un fasc. per ciascuna persona</li> <li>- richieste certificati: un fasc. annuale</li> <li>- corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. annuale</li> <li>- cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona</li> <li>- dichiarazioni donazione organi: un fasc. annuale</li> <li>- cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona</li> <li>- cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona</li> <li>- carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo</li> <li>- registro della popolazione: base di dati</li> </ul>
	03. Censimenti e rapporti con ISTAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- schedoni statistici del censimento</li> <li>- atti preparatori organizzati</li> </ul>
	04. Polizia mortuaria e cimiteri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- registri di seppellimento</li> <li>- registri di tumulazione</li> <li>- registri di esumazione</li> <li>- registri di estumulazione</li> <li>- registri di cremazione</li> <li>- registri di affidamento delle ceneri</li> <li>-registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche</li> <li>- trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto</li> </ul>
12 Elezioni ed iniziative popolari	01. Albi elettorali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione</li> <li>- Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione</li> </ul>
	02. Liste elettorali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- liste generali</li> <li>- liste sezionali</li> <li>- verbali della commissione elettorale comunale</li> <li>- copia dei verbali della Commissione elettorale comunale</li> <li>- schede dello schedario generale</li> <li>- schede degli schedari sezionali</li> <li>- fascicoli personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore</li> <li>- elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali</li> <li>- carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali: un fasc. annuale</li> </ul>
	03. Elezioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione</li> <li>- presentazione delle liste: manifesto</li> <li>- presentazione delle liste: un fasc. per ciascuna elezione, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per lista)</li> <li>- atti relativi alla costituzione e</li> </ul>



		<p>arredamento dei seggi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verbali dei presidenti di seggio</li> <li>- schede</li> </ul>
	04. Referendum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- atti preparatori</li> <li>- atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi</li> <li>- verbali dei presidenti di seggio</li> <li>- schede</li> </ul>
	05. Istanze, petizioni e iniziative popolari	raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa
13 Affari militari	01. Leva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- liste di leva: una per anno</li> <li>- lista degli eliminati/esentati: una per anno</li> </ul>
	02. Ruoli matricolari	ruoli matricolari: un fasc. annuale
	03. Caserme, alloggi e servitù militari	procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento
	04. Requisizioni per utilità militari	procedimenti di specifici: un fasc. per ciascun procedimento
14 Oggetti diversi		



# Comune di Budrio



---

Allegato F

Massimario di scarto del Comune di Budrio

## PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

### Definizione

Il Piano di conservazione tende a realizzare la strategia di fondo di un archivio pubblico che è quella della conservazione selettiva dei documenti nel tempo, perseguita attraverso regole specifiche di trattamento dei documenti basate sulle tre fasi di vita dell'Archivio:

•**Archivio corrente:** l'insieme dei documenti riguardanti gli affari e i procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione da parte degli uffici utente, che materialmente si trovano presso le sedi degli uffici comunali, il manuale di gestione prescrive fin da questa prima fase i trattamenti sui documenti ricevuti e prodotti, per una loro corretta organizzazione archivistica. E' gestito in forma decentrata dagli uffici utenti competenti.

•**Archivio di deposito:** gestisce e conserva la documentazione prodotta o ricevuta dal Comune con meno di 40 anni di vita, che mantiene ancora la sua valenza amministrativa anche se non più rivolta all'espletamento delle pratiche correnti dei diversi uffici. Tale servizio è dunque orientato prevalentemente, ma non esclusivamente, verso gli uffici interni all'amministrazione comunale. L'archivio di deposito è situato nel piano sotterraneo della sede comunale posta in Piazza dell'Unità d'Italia, 2.

•**Archivio Storico comunale:** gestisce, conserva e rende consultabile la documentazione prodotta o ricevuta dal Comune con oltre 40 anni di vita, esclusa la documentazione necessaria alle pratiche correnti (ad es. registri anagrafici, dello stato civile, fascicoli delle pratiche edilizie, ecc.). Tale servizio è dunque orientato soprattutto verso gli utenti, privati o altri enti esterni all'amministrazione. L'Archivio Storico del Comune di Budrio è situato in Via San Donato 11 nella frazione di Maddalena di Cazzano.

### Elementi del piano

Come previsto dalla normativa vigente in materia, il Piano di conservazione è dunque efficace se interviene su documentazione il più possibile organizzata e corredata da strumenti che ne garantiscano l'accesso e la qualità del materiale conservato. A questo scopo prevede alcuni strumenti per la corretta organizzazione archivistica dei documenti trattati :

•Il titolare di classificazione – o anche denominato piano di classificazione - obbligatorio per legge - è il quadro generale di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente al quale ricondurre la molteplicità dei documenti ricevuti o prodotti, consentendone la classificazione e la loro fascicolazione.

•Il massimario di selezione – è collegato al titolare di classificazione perché individua tra tutte le tipologie documentarie in esso previste, quali documenti devono essere conservati permanentemente, perché vitali per ricostruire lo stato giuridico dell'Ente e quali invece possono essere eliminati una volta conclusa l'azione amministrativa dettandone i tempi di conservazione transitoria. E' uno strumento fondamentale, ma in quanto strumento di massima non consente comunque uno scarto meccanico dei documenti d'archivio. E' da considerare un supporto da cui partire per effettuare la selezione, che parte sempre dalla valutazione critica delle procedure di produzione documentaria e dalla comprensione dell'attività dell'ente produttore.

### **Titolario o Piano di classificazione**

Il Piano di classificazione (Titolario) è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente. Il Piano di classificazione si suddivide, di norma, in titoli, classi e sottoclassi. Il titolo individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni, classi e sottoclassi, corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato, secondo lo schema sottoriportato. Sono nel numero prestabilito dal presente allegato Titolario e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non per provvedimento esplicito del vertice dell'amministrazione.

Il Titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti statali. L'aggiornamento del Titolario compete esclusivamente al vertice dell'amministrazione comunale, su proposta del Responsabile della gestione documentale e della conservazione (RGDC). La revisione, anche parziale, del Titolario viene proposta dal RGDC, in accordo con il Responsabile per la protezione dei dati, quando necessario ed opportuno. Dopo ogni modifica del Titolario, l'RGDC provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Il Titolario non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Il sistema di protocollazione garantisce la storicizzazione delle variazioni di Titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del Titolario vigente al momento della produzione degli stessi. Per ogni specifica voce viene riportata la data di inserimento e la data di variazione. Di norma, le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo Titolario e hanno durata almeno per l'intero anno. Rimane possibile la registrazione di documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e alla chiusura degli stessi.

## Indice dei titoli

Titolo I. Amministrazione generale	6
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	11
Titolo III. Risorse umane	14
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali	19
Titolo V. Affari legali	23
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio	24
Titolo VII. Servizi alla persona	28
Titolo VIII. Attività economiche	32
Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica	34
Titolo X. Tutela della salute	35
Titolo XI. Servizi demografici	36
Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	38
Titolo XIII. Affari militari	40

## Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, cir-coscrizioni di decentramento, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfooltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune: fascicolo annuale	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfooltimento dei documenti di carattere	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri

		transitorio	
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	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	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	

	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio Comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta Comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze dei Consigli circostrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circostrizione	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circostrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circostrizione	Permanente	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circostrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circostrizione	Permanente	
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	
	Contratti e convenzioni delle circostrizioni: un repertorio per ciascuna circostrizione	Permanente	
	Atti rogati dal Segretario del Comune (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	



8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organi-gramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici del Comunee degli altri uffici e attività insistenti sul territorio del Comune	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli esterni			
	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna			
	Pubblicazioni istituzionali del Comune(libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune(materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun	Permanente	

	affare		
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	

15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi			
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

<b>Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</b>
---

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-Sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	Permanente	
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfoltimento
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	Verbali della Conferenza	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari			
	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi

7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	Permanente	
8. Commissario prefettizio e straordinario			
	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza			
	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti			
	Fasc. personale	Permanente	
12. Difensore civico			
	Fasc. personale	Permanente	
13. Commissario <i>ad acta</i>			
	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
16. Consigli circoscrizionali			

	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari	Permanente	
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
18. Organi esecutivi circoscrizionali			
	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali			
	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	
20. Segretari delle circoscrizioni			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni			
	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	Verbali della Conferenza	Permanente	

### Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfolto da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	<p>           Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli         </p>	Permanente	
	<p>           Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:         </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bando e manifesto</li> <li>- Domande</li> <li>- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)</li> <li>- Verbali</li> <li>- Prove d'esame</li> <li>- Copie bando restituite al Comune</li> </ul>	<p>           Permanente            1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi            da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi            permanente            1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi            1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi         </p>	



	<i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3. Comandi e distacchi; mobilità			
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti	Permanente	

	e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro		
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	

	Rilevazione dei rischi, ai sensi del D.lgs. 81/2008: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	

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

	- prospetti riassuntivi	redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	

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

<b>Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali</b>
--

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

	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	



5. Partecipazioni finanziarie e societarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfolgimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	

	- alienazione e dismissione		
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale	Permanente	
	Concessioni cimiteriali	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: fascicolo (in forma di base di dati)	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	

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

**Titolo V. Affari legali**

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

## Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
	PSC	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfoltimento
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PSC	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del PSC			
	Piani particolareggiati del PSC	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più

			occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il

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

4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	



	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfolgimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfolgimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Impianti pubblicitari: autorizzazioni, pareri		
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfolgimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfolgimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti	Permanente con	

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

	privati: fasc. annuale per attività		
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento	

## Titolo VII. Servizi alla persona

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

	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna			
	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	5 anni	
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti	Permanente	

	culturali		
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi			
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfolgimento del carteggio	

		temporaneo strumentale dopo 5 anni	e
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 carteggio temporaneo strumentale dopo 5 anni	del e
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltimento carteggio temporaneo strumentale dopo 5 anni	del e
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltimento carteggio temporaneo strumentale dopo 5 anni	del e
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo	

		sfortimento del carteggio temporaneo strumentale dopo 5 anni e	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo strumentale dopo 5 anni e	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo strumentale dopo 5 anni e	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	



11. Tutela e curatela di incapaci			
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo strumentale dopo 10 anni	e
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo strumentale dopo 10 anni	e
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo strumentale dopo 10 anni	e
13. Attività ricreativa e di socializzazione			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio	

		temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa			
	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	



## Titolo VIII. ATTIVITA' ECONOMICHE

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

	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: fascicolo	Permanente	
5. Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture			

ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

## TITOLO IX. POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	

3. Informativa			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	



**TITOLO X. TUTELA DELLA SALUTE**

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica			
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatorii			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	

3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	

**TITOLO XI. SERVIZI DEMOGRAFICI**

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni		Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	10 anni	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	

	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
--	--	--------	---------------------------------------

	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. Gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070- 12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	
3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	

	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

**TITOLO XII. ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI**

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della	

		successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della successiva	
3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
4. Referendum			



	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verballi dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmessi al Min dell'interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	

**TITOLO XIII. AFFARI MILITARI**

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

**TITOLO XIV. OGGETTI DIVERSI**

## Riepilogo schematico dei titoli e delle classi

<b>TITOLO</b>	<b>CLASSE</b>
01 - Amministrazione generale	01. Legislazione e circolari esplicative
	02. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
	03. Statuto
	04. Regolamenti
	05. Stemma, gonfalone, sigillo
	06. Archivio generale
	07. Sistemi informativi e rilevazioni statistiche
	08. Informazioni e relazioni con il pubblico
	09. Politica del personale: ordinamento degli uffici e dei servizi; disciplina degli orari
	10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
	11. Controlli interni ed esterni
	12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
	13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
	14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
	15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni e Unioni di Comuni
	16. Area e città metropolitana
	17. Associazionismo e partecipazione
02 - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	01. Sindaco
	02. Vice-Sindaco
	03. Consiglio
	04. Presidente del Consiglio
	05. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
	06. Gruppi consiliari
	07. Giunta
	08. Commissario prefettizio e straordinario
	09. Segretario e Vice-segretario
	10. Direttore generale e dirigenza
	11. Revisori dei conti
	12. Difensore civico e Giudice di Pace
	13. Commissario ad acta
	14. Organi di controllo interni
	15. Organi consultivi
03 - Risorse umane	01. Concorsi, selezioni, colloqui
	02. Assunzioni e cessazioni
	03. Comandi e distacchi; mobilità
	04. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
	05. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
	06. Retribuzioni e compensi
	07. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
	08. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
	09. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
	10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
	11. Servizi al personale su richiesta
	12. Orario di lavoro, presenze e assenze
	13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
	14. Formazione e aggiornamento professionale
	15. Collaboratori esterni
04 - Risorse finanziarie e patrimonio	01. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
	02. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
	03. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
	04. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
	05. Partecipazioni finanziarie e societarie
	06. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
	07. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

	08. Beni immobili
	09. Beni mobili
	10. Economato
	11. Oggetti smarriti e recuperati
	12. Tesoreria
	13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
	14. Pubblicità e pubbliche affissioni
05 - Affari legali	01. Contenzioso
	02. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
	03. Pareri e consulenze
06 - Pianificazione e gestione del territorio	01. Urbanistica: strumenti urbanistici generali e relative varianti
	02. Urbanistica: strumenti urbanistici attuativi
	03. Edilizia privata
	04. Edilizia pubblica
	05. Opere pubbliche
	06. Catasto
	07. Viabilità
	08. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
	09. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
	10. Protezione civile ed emergenze
07 - Servizi alla persona	01. Diritto allo studio e servizi scolastici e parascolastici
	02. Asili nido e scuole materne
	03. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
	04. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
	05. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
	06. Attività ed eventi culturali
	07. Attività ed eventi sportivi
	08. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
	09. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
	10. Informazione, consulenza ed educazione civica
	11. Tutela e curatela di incapaci
	12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
	13. Attività ricreativa e di socializzazione
	14. Politiche per la casa
	15. Politiche per il sociale
08 - Attività economiche	01. Agricoltura, caccia e pesca
	02. Artigianato
	03. Industria
	04. Commercio
	05. Fiere, mercati e altre manifestazioni
	06. Esercizi turistici e strutture ricettive
	07. Promozione e servizi
09 - Polizia locale e sicurezza pubblica	01. Prevenzione ed educazione stradale
	02. Polizia stradale
	03. Informative
	04. Sicurezza e ordine pubblico
10 - Tutela della salute	01. Salute e igiene pubblica
	02. Trattamento Sanitario Obbligatorio
	03. Farmacie
	04. Zooprofilassi veterinaria
	05. Randagismo animale e ricoveri
11 - Servizi demografici	01. Stato civile
	02. Anagrafe e certificazioni
	03. Censimenti e rapporti con ISTAT
	04. Polizia mortuaria e cimiteri
12 - Elezioni ed iniziative popolari	01. Albi elettorali
	02. Liste elettorali
	03. Elezioni
	04. Referendum
	05. Istanze, petizioni e iniziative popolari
	01. Leva

13 - Affari militari	02. Ruoli matricolari
	03. Caserme, alloggi e servitù militari
	04. Requisizioni per utilità militari
14 - Oggetti diversi	

## **Massimario di selezione**

### **1. Documentazione da conservare senza limiti di tempo**

- Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature;
- Atti e documenti del contenzioso legale;
- Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
- Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- Contratti;
- Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- Deliberazioni e determinazioni destinate a formare la raccolta ufficiale delle stesse;
- Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- Elenchi dei poveri;
- Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
- Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- Libri infortuni o documentazione equivalente;
- Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- Liste di leva e dei renitenti;
- Ordinanze e circolari del Comune;
- Originali dei verbali delle Commissioni di concorso;
- Piani commerciali, licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
- Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni, permessi di costruzione, denunce di inizio attività e autorizzazioni edilizie;
- Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
- Protocolli della corrispondenza;
- Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata;
- Registri dei verbali e protocolli delle Commissioni comunali;
- Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- Regolamenti e capitoli d'onere;
- Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- Ruoli delle imposte comunali;
- Ruoli matricolari;
- Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
- Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
- Verbali delle aste;
- Verbali delle Commissioni elettorali;
- Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali.

## 2. Documentazione eliminabile dopo cinque anni

- Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- Atti relativi a concorsi a borse di studio e premi (conservando la seguente documentazione:
  - originale degli atti della Commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti;
  - speciali, una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere;
  - esposte in occasione di mostre artistiche e simili);
- Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (conservando il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (conservando la documentazione riassuntiva);
- Atti relativi all'orario degli ambulatori;
- Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;
- Atti rimessi da altri Enti per notifiche;
- Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);
- Avvisi di convocazione delle Commissioni;
- Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
- Bollettari di ricevute dell'esattoria;
- Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
- Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (conservando le fatture per dieci anni);
- Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
- Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- Consiglio regionale e provinciale - Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli;
- Consiglio regionale e provinciale - Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- Consiglio regionale e provinciale - Matrici di richieste di congedi anticipati;
- Consiglio regionale e provinciale - Verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;
- Consiglio regionale e provinciale - Verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);
- Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali);
- Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;
- Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;
- Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;
- Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (conservando l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
- Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (conservando eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni);
- Copie di attestati di servizio;
- Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;
- Copie di atti notori;
- Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (conservando le richieste o le proposte);
- Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (conservando le richieste);

- Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (conservando la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);
- Copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali e carteggio transitorio sui corsi (conservando gli atti di interesse per il personale che ha prestato servizio e relazioni finali, programmi di spesa, altri documenti riassuntivi);
- Copie di istruzioni elettorali a stampa (conservandone una per ciascuna elezione);
- Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;
- Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (conservando carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
- Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici;
- Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
- Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
- Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
- Domande di allacciamento all'acquedotto e richieste di concessione di illuminazione, ove le stesse non facciano fede di contratto (in tal caso saranno eliminabili cinque anni dopo l'esaurimento del contratto);
- Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
- Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (conservando quelle relative a concessioni permanenti [p.es. passi carrabili] per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);
- Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune;
- Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione;
- Domande per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
- Elenchi dei turni di servizio della Polizia municipale (conservando i regolamenti);
- Elezioni dei deputati alla costituente - Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni di votazione;
- Elezioni dei deputati alla costituente - Verbali sezionali con allegati;
- Elezioni della Camera e del Senato - Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976;
- Elezioni della Camera e del Senato - Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni;
- Elezioni della Camera e del Senato - Verbali sezionali, privi di allegati;
- Estratti dei verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati;
- Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
- Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
- Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;
- Lettere di trasmissione di carte d'identità;
- Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
- Libretti dei veicoli;
- Liste dei giudici popolari;
- Liste sezionali se esistono le liste generali;
- Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
- Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
- Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
- Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
- Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (conservando eventuali relazioni riassuntive);
- Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (conservando gli elenchi dei beneficiati; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- Parlamento europeo - Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (conservando eventualmente la documentazione contenente dati più generali);



- Parlamento europeo - Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- Parlamento europeo - Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- Parlamento europeo - Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;
- Parlamento europeo - Verbali sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti dagli artt. 42 e 43 della L. 24 gennaio 1979, n. 18);
- Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
- Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
- Referendum abrogativi - Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e dei comitati promotori presso le sezioni (conservando eventualmente la documentazione contenente dati generali);
- Referendum abrogativi - Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;
- Referendum abrogativi - Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il Referendum;
- Referendum abrogativi - Verbali sezionali privi di allegati;
- Referendum istituzionale - Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni di votazione;
- Referendum istituzionale - Verbali sezionali con allegati;
- Registri e bollettari di spese postali;
- Registro di carico e scarico dei bollettari;
- Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (esclusi i periodi bellici);
- Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
- Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
- Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
- Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
- Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
- Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
- Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
- Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale conservando le ordinanze e gli avvisi del sindaco;
- Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
- Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse.

### **3. Documentazione eliminabile dopo sette anni**

- Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi);
- Fogli di presenza dei dipendenti;
- Modelli 740 (copia per il Comune); i sette anni decorrono dall'anno cui si applica la dichiarazione.

### **4. Documentazione eliminabile dopo dieci anni**

- Atti dei concorsi: copie dei verbali della Commissione giudicatrice;
- Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni;
- Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
- Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
- Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);

- Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (conservando i registri, se esistenti);
- Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune;
- Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
- Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (conservando i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
- Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
- Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
- Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);
- Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (conservando i contratti relativi a forniture);
- Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi relativi a ordinaria e straordinaria manutenzione di sedi di uffici giudiziari o carceri, (conservando proposte di spesa, progetti originali, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative;
- Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature;
- Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
- Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
- Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;
- Cartelle personali dei contribuenti cessati (conservando i ruoli);
- Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al Comune (caso per caso, i carteggi ad esso relativi);
- Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- Copie dei preventivi e dei consuntivi (conservando il progetto del bilancio);
- Copie di atti per lavori ai cimiteri (conservando l'originale del progetto, i verbali d'asta, i contratti, il conto finale dei lavori e tutti i documenti originali);
- Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (conservando per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
- Corrispondenza relativa al personale del Consiglio e delle Commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;
- Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico se trasmesse ad altri uffici;
- Domande di ammissione a colonie;
- Domande di concessione di sussidi straordinari;
- Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (conservando l'elenco);
- Domande di partecipazione (conservando per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;
- Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'Albo degli appaltatori comunali;
- Fatture liquidate;

- Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (conservando gli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni); in mancanza di questi, le loro copie;
- Matrici dei permessi di seppellimento;
- Matrici delle imposte;
- Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;
- Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (conservando eventuali prospetti riassuntivi annuali);
- Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
- Schedari delle imposte;
- Stati di avanzamento di lavori pubblici;
- Verbali delle contravvenzioni di polizia (conservando i registri);
- Verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione;
- Verbali sezionali dei referendum abrogativi;
- Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari.

## **5. Documentazione eliminabile dopo quarant'anni**

- Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi, eventualmente eliminabili prima dei quarant'anni previa emanazione di un'ordinanza con intimazione al ritiro;
- Domande relative a concessioni permanenti;
- Registri degli atti notificati per altri uffici;
- Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri;
- Matricole delle imposte.

## **6. Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni**

- Mandati di pagamento e riscossione (comprese le eventuali fatture e le cosiddette "pezze d'appoggio", ma conservando l'eventuale carteggio originale come relazioni, perizie, ecc. che talvolta è rimasto allegato al mandato).

## **ALLEGATO G - PIANO DELLA SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

### **PREMESSA**

Il presente Piano della Sicurezza del Sistema di gestione informatica dei documenti (PdS) descrive l'implementazione del Sistema di Gestione della Sicurezza Informatica (SGSI) dell'Unione Terre di Pianura e dei Comuni aderenti e convenzionati per quanto attiene alle attività previste nel Sistema di gestione documentale con riferimento alle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici ed ex Codice dell'Amministrazione Digitale, D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni. Ogni indicazione contenuta nel PdS è da intendersi riferita, ove altrimenti non indicato, esclusivamente alle predette attività. Il PdS si fonda su una serie di documenti, procedure e prassi che per motivi di sicurezza non vengono allegate o proposte in estratto, tra cui le Misure Minime di Sicurezza adottate. Nella stesura del presente Piano di Sicurezza del Sistema di gestione informatica dei documenti si è fatto riferimento alle norme tecniche ISO/IEC 27001, quale linea guida tecniche.

## **NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO**

### **Normativa di riferimento**

- Codice Civile Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili, articolo 2215 bis - Documentazione informatica;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. - Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. - Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. - Codice dell'amministrazione digitale (CAD) e in particolare art. 50 bis;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- Regolamento (UE) 910/2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno - Regolamento eIDAS;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
- Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65 - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- Circolare n. 2 del 18 aprile 2017, n. 2/2017 di AGID, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
- Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione del Cloud Service Provider per la PA;
- Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Clou della PA;
- Regolamento (UE) 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione europea;

### **Standard di riferimento**

Nella definizione del contesto normativo tramite il quale regolamentare il Sistema di gestione documentale, il legislatore ha provveduto ad identificare alcuni standard tecnologici di valenza internazionale cui riferirsi, al fine sia di recepire ricerche e studi, sia di definire il percorso che consenta agli operatori di rispondere in maniera proattiva alla normativa europea. Segue l'elenco degli standard tecnologici cui si ispira il presente documento:

Formazione e gestione di documenti informatici:

- UNI ISO 15489-1: 2006 Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio - Principi generali sul record management.
- UNI ISO 15489-2: 2007 Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio - Linee Guida sul record management.
- ISO/TS 23081-1:2006 Information and documentation - Records management processes - Metadata for records - Part 1 - Principles, Quadro di riferimento per lo sviluppo di un sistema di metadati per la gestione documentale.
- ISO/TS 23081-2:2007 Information and documentation - Records management processes - Metadata for records - Part 2 - Conceptual and implementation issues, Guida pratica per l'implementazione.

- ISO/TS 16175-1 – (ICA) Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments – Part 1: Overview and statement of principles.
- ISO/TS 16175-2 – (ICA) Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments – Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems.
- ISO/TS 16175-3 – (ICA) Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments – Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business system.
- ISO 15836:2003 - Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.
- ISO 9001 – Sistemi di gestione per la qualità – Requisiti.
- ISO 30300:2011 - Information and documentation – Management systems for records – Fundamentals and vocabulary.
- ISO 30301:2011 - Information and documentation - Management systems for records – Requirements.
- ISO 30302:2015 - Information and documentation - Management systems for records – Guidelines for implementation.
- ISO/TR 23081-3 - Information and documentation – Managing metadata for records – Part 3: Self-assessment method.
- MoReq 2001 – Model requirements for the management of electronic records.
- MoReq 2 – Specification 2008 Model requirements for the management of electronic records - che individua i requisiti funzionali della gestione documentale.
- MoReq 2010 – Modular requirements for records systems.

#### Conservazione di documenti informatici:

- UNI 11386 – Standard SinCRO – Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.
- ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione.
- *ISO 15836:2003 - Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.*
- *ISO/TR 18492 – Long-term preservation of electronic document-based information.*
- *ISO 20652 – Space data and information transfer systems – Producer-Archive interface – Methodology abstract standard.*
- *ISO 20104 – Space data and information transfer system – Producer-Archive Interface Specification (PAIS).*
- ISO/CD TR 26102 – Requirements for long-term preservation of electronic records.
- SIARD Software Independent Archiving of Relational Databases 2.0.
- ISO/IEC 27001:2013, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System).
- ETSI TS 101 533-1 V 1.3.1 (2012-04) Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management. Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.
- ETSI TR 101 533-2 V 1.3.1 (2012-04) Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.
- METS – Metadata Encoding and Transmission Standard.
- PREMIS – PREservation Metadata: Implementation Strategies.
- EAD (3)/ISAD (G).
- EAC (CPF)/ISAAR (CPF)/NIERA /(CPF).
- SCONS2/EAG/ISDIAH.

Sicurezza informatica:

- ISO/IEC 27001 - Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System).
- Regolamento generale per la protezione dei dati personali 2016/679 (General Data Protection Regulation o GDPR) - Normativa europea in materia di protezione dei dati personali.
- ETSI TS 101 533-1 V1.2.1 – Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures/ESI); Information Preservation Systems Security.

## **ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE**

Il paragrafo ha ad oggetto la descrizione dell'organizzazione del Sistema di gestione documentale, sotto il profilo dei ruoli, delle responsabilità, della produzione e diffusione di policy e procedure.

### **Ruoli e responsabilità**

Lo svolgimento delle attività legate al sistema di gestione documentale richiede la presenza di più attori, ognuno dei quali ha la responsabilità di specifiche attività da svolgere. Questi ruoli si inseriscono nell'organigramma generale dell'Ente pubblico, arricchendo i ruoli e le procedure già previste per la gestione dei processi interni. Per ogni figura prevista nel processo di gestione documentale sono richiesti specifici requisiti di onorabilità e di esperienza minima nel ruolo.

Peraltro, così com'è previsto che alcune attività possano essere svolte dal medesimo soggetto è, altresì, previsto che alcune funzioni possano essere delegate ad altri soggetti, fermo restando i predetti vincoli di onorabilità e di requisiti di esperienza del delegato.

Le attività relative al servizio di gestione documentale coinvolgono i Settori/Servizi dell'Unione Terre di Pianura e dei Comuni aderenti e convenzionati, che interagiscono tra loro al fine di garantire la gestione di tutte le esigenze del produttore dei documenti.

Specificamente, le attività impattano sulle seguenti figure organizzative:

- *Responsabile del Servizio di gestione documentale*: questi possiede le competenze concernenti la definizione e l'attuazione delle politiche complessive del sistema di gestione documentale, nonché del governo della gestione del sistema. In particolare:
  - predispone lo schema del manuale di gestione;
  - propone i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche
  - predispone il Piano della Sicurezza del Sistema di gestione informatica dei documenti relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici, in collaborazione con il Settore Innovazione Tecnologica e SIA dell'Unione;
  - definisce e assicura criteri uniformi di trattamento del documento informatico, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna.

### **Ruoli e responsabilità della sicurezza informatica del sistema di gestione documentale**

Nell'ambito del personale dell'Unione Terre di Pianura destinato alla gestione del sistema documentale per quanto concerne le questioni legate alla Sicurezza informatica, il Responsabile della gestione documentale si riferisce al Settore Innovazione Tecnologica e SIA dell'Unione Terre di Pianura.

### **Procedure di produzione, diffusione e gestione della documentazione di sicurezza**

Le procedure di gestione della documentazione di sicurezza riguardano le attività legate all'acquisizione, produzione, archiviazione e diffusione del materiale relativo alla Sicurezza delle Informazioni.

I principi di Gestione Documentale della Sicurezza, propri del dell'Unione e dei Comuni aderenti e convenzionati, prevedono la produzione di documenti elaborati e la loro schedulazione di diffusione, in seguito alla fase di analisi dei rischi, da parte del Responsabile della gestione documentale in cooperazione con il Responsabile del Settore Innovazione Tecnologica e SIA dell'Unione. Scopo dell'attività è offrire uno strumento di condivisione delle procedure di sicurezza con il personale dell'Unione e dei Comuni aderenti e convenzionati.

### **Procedure per l'acquisto di prodotti e servizi**

Sotto il profilo della sicurezza ICT del sistema di gestione documentale, il processo di acquisto dei prodotti e servizi all'interno dell'Ente Pubblico è regolamentato dalle procedure comunali.

Sotto il profilo della sicurezza ICT del sistema di gestione documentale, il processo di dismissione o alienazione degli asset dell'Ente pubblico viene regolamentato dalle procedure comunali.

Queste sottintendono le seguenti procedure, a seconda della tipologia di oggetti da alienarsi e dei casi d'uso:

- Procedura di **cancellazione** delle informazioni;



- Procedura di **distruzione** dei supporti non riscrivibili utilizzati per la memorizzazione delle informazioni;
- procedura di **cancellazione sicura** dai supporti riscrivibili utilizzati per la memorizzazione delle informazioni;
- procedura di **triturazione** di supporti, quali quelli cartacei e analoghi;
- procedura di custodia e conservazione dei supporti contenenti dati degli utenti (hard disk dei pc) una volta che gli utenti non siano più in servizio presso l'Unione e gli Enti aderenti e convenzionati – es. pensionamenti, dimissioni volontarie, trasferimenti, aspettative, ecc.

### **Piano di formazione del personale**

Il Responsabile della gestione documentale, in cooperazione con il Responsabile per il trattamento dei dati personali, Il Responsabile del Servizio Gestione del Personale, il Responsabile del Settore Innovazione Tecnologica e SIA pianifica, organizza, fornisce e gestisce la programmazione della formazione del personale, per quanto concerne i seguenti aspetti:

- policy e tecnica per l'**utilizzo dei sistemi** informatici dell'Ente pubblico e del Protocollo Informatico;
- policy e tecnica per la **sicurezza dei sistemi informatici** dell'Ente pubblico e del Protocollo Informatico;
- policy per la gestione delle **emergenze informatiche** dell'Ente pubblico e del Protocollo Informatico.

### **Continuità operativa, Disaster Recovery e procedure di attivazione**

Le misure adottate per garantire la continuità operativa dell'accesso all'intero sistema di gestione documentale si fondano sulla strutturazione di procedure di Disaster recovery e Backup delle informazioni, come dettagliato nei paragrafi seguenti.

Le misure concernono:

- il sistema software per il Protocollo Informatico: mediante policy, procedure e prassi del Fornitore dell'applicazione;
- il sistema informatico dell'Unione Terre di Pianura: attraverso policy, procedure e prassi elaborate secondo le norme concernenti la Tutela dei dati, la Sicurezza dei sistemi, il Codice per l'Amministrazione Digitale e la normativa legata al Sistema di gestione documentale.

In particolare, policy, procedure e prassi concernono:

- il grado di affidabilità dei sistemi hardware/software;
- la programmazione della manutenzione delle apparecchiature e delle infrastrutture di supporto: idrico, elettrico, antintrusione, antifurto, antiallagamento, antincendio, continuità elettrica;
- il controllo sui sistemi al fine di assicurarne la continua disponibilità e integrità.

Il servizio di Disaster Recovery viene garantito sulla base dei dati soggetti a backup periodici effettuati giornalmente, come dettagliato di seguito:

- **Servizio di Disaster recovery** - La soluzione comporta il backup dei dati mediante servizio offerto da Lepida Scpa. Il backup avviene in modalità elettronica mediante collegamenti fra i siti.
- **Servizio di Disaster recovery INFRASTRUTTURE applicative** - la soluzione comporta la replica delle virtual machine mediante servizio offerto da Lepida Scpa. Il backup avviene in modalità elettronica mediante collegamenti fra i siti.

La procedura di Disaster Recovery da attivarsi all'occorrenza prevede quanto segue:

- **Fase di reazione all'emergenza:** 1) ricevimento della segnalazione dell'evento, attraverso sistemi di rilevamento o indicazioni del personale; 2) pre-valutazione della situazione di pericolo e di rischio; 3) indicazione di misure temporanee di emergenza, con possibilità di sospensione del servizio.
- **Fase di gestione dell'emergenza:** 1) identificazione dell'area tecnica da coinvolgere

nell'attività; 2) indicazione di misure di emergenza da disporre al fine di risolvere l'evento; 3) supervisione delle attività e adattamento al caso concreto.

- **Fase di riattivazione dei servizi:** 1) osservazione sulle attività svolte in base a principi di buone regole tecniche; 2) test sui servizi soggetti all'evento "off line"; 3) riattivazione graduale dei servizi con controllo dell'efficienza.
- **Fase di ritorno alla normalità:** 1) test dei sistemi online; 2) apertura al personale dei sistemi riattivati con monitoraggio della fruizione; 3) piena operatività dei sistemi e normalità operativa.

La struttura organizzativa di riferimento preposta alla gestione dello stato di emergenza è il Settore Innovazione Tecnologica e SIA dell'Unione Terre di Pianura.

### **Piano degli audit**

Il Responsabile della gestione documentale, in maniera trasversale, con il supporto del Settore Innovazione Tecnologica e SIA dell'Unione pianificherà una programmazione di audit periodici sulla base di un cronoprogramma condiviso con i differenti servizi e secondo piani concordati, allo scopo di definire strategie di ottimizzazione applicabili a processi, procedure e infrastrutture.

## **ARCHITETTURA DEL SISTEMA**

Il sistema di Protocollo Informatico è strutturato secondo le seguenti linee guida:

- presenza di un software applicativo centralizzato sull'infrastruttura dell'Unione;
- diffusione dell'applicativo attraverso rete informatica sicurizzata LAN-MAN dell'Unione verso le sedi dell'Unione e dei Comuni aderenti e convenzionati;
- integrazione del sistema e dell'applicativo verso sistema di conservazione sostitutiva;
- accesso sicurizzato in VPN al fornitore del software applicativo per manutenzione e adeguamento normativo ai sensi di legge;
- integrazione del sistema verso software applicativi verticali utilizzati dagli Enti, a fini di amministrazione, protocollazione e gestione secondo opportuni workflow.

### **Componenti logiche e fisiche**

La soluzione informatica abilitante il Protocollo Informatico dell'Unione Terre di Pianura è rappresentata da un software applicativo erogato on premise su datacenter dell'Unione e fruibile attraverso l'infrastruttura di rete LAN/MAN dell'Unione stessa e dei Comuni aderenti e convenzionati.

In via generale, la soluzione software mostra i seguenti profili:

- **Componente logica:**
  - l'architettura applicativa mira a garantire i requisiti di integrità, riservatezza, disponibilità e non ripudio dei dati, delle informazioni e dei messaggi;
  - gli utenti usufruiscono dell'applicazione interagendo con l'interfaccia utente per via telematica dalla propria postazione di lavoro e della rete locale dell'Unione e dei Comuni aderenti e convenzionati;
  - il software e le informazioni gestite risiedono in un sistema centralizzato costituito da server virtuali;
  - l'utilizzo dei dispositivi e della rete intranet dell'Unione e dei Comuni aderenti e convenzionati è garantito ai soli utenti dotati di apposite credenziali d'accesso al sistema informatico, rilasciate dal Settore Innovazione Tecnologica e SIA su indicazione dei ruoli indicati dai Responsabili della struttura di appartenenza, con l'utilizzo di password di lunghezza e complessità adeguate e con scadenza e necessità di rinnovo prestabilite;
  - il sistema di sicurezza consente agli utenti di collegarsi all'applicazione secondo le modalità d'autorizzazione connesse al proprio ruolo e alle proprie responsabilità;
  - l'accesso al sistema è effettuato attraverso dispositivi e reti, nonché sistemi operativi e browser, rilasciati dall'Unione Terre di Pianura.
- **Componente fisica:**
  - gli utenti usufruiscono dei dispositivi dell'Unione e dei Comuni aderenti e convenzionati per l'accesso e l'utilizzo della piattaforma software;
  - l'infrastruttura di rete dell'Unione e dei Comuni aderenti e convenzionati include firewall, router e switch ed è soggetta a controlli di sicurezza sia logici sia fisici;
  - la sicurezza perimetrale viene demandata al Servizio Firewall fornito da Lepida Scpa.
  - la componente computazionale è realizzata utilizzando un Datacenter fornito da Lepida Scpa con hardware dedicato;
  - tutti i sistemi sono ridondati in modo da garantire un'alta affidabilità di servizio costante, con servizi di assistenza.

### **Manutenzione delle infrastrutture**

L'ecosistema ICT riconducibile nel suo complesso direttamente o indirettamente, al sistema di gestione documentale, è soggetto a manutenzione ordinaria e straordinaria schedate dal Fornitore che comunica preventivamente all'Unione le attività manutentive ordinarie e straordinarie, infine dal Responsabile del Servizio di gestione documentale - in quest'ultimo caso in cooperazione con il Responsabile del Settore Innovazione tecnologica e SIA - qualora presupponessero impatti limitati all'infrastruttura di LAN/MAN.

### **Infrastruttura ICT on-premise**

Relativamente ai sistemi informatici "on-premise" - cioè fisicamente presenti presso il CED dell'Unione - le funzionalità sono riconducibili a quelle di server, firewall, switch, router, gruppi di

continuità a batteria (UPS).

I sistemi logici di sicurezza sono sia infrastrutturali sia applicativi. La presenza di misure di sicurezza è trasversale ad entrambe le tipologie, quali:

- autenticazione informatica;
- adozione di procedure di gestione delle credenziali di autenticazione;
- utilizzazione di un sistema di autorizzazione;
- protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti di dati, ad accessi non consentiti e a determinati programmi informatici;
- adozione di procedure per la custodia di copie di sicurezza, il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi;
- gestione della riservatezza dei documenti sull'applicativo di protocollo

Per quanto concerne, in particolare, il software di Protocollo Informatico, le misure minime di sicurezza logica sono rafforzate da specifiche previsioni tecniche:

- identificazione e autenticazione utente
- profilazione degli accessi
- antivirus
- firma digitale
- file di log.

### **Data Center per l'erogazione dei servizi**

I DataCenter (primari e di Disaster Recovery) sono situati sul territorio nazionale all'interno di strutture altamente industrializzate, dotate dei più moderni sistemi, impianti e risorse professionali.

La connettività è realizzata attraverso accessi ridondati in fibra ottica a 10 Gbit/s e sono dotati di sistemi di condizionamento, gruppi di continuità, generatori elettrici, sistemi antincendio e monitoraggio attivi 24x7. Ciascun DataCenter è attrezzato con sistemi e procedure di seguito descritte:

- **Rilevazione fumi e spegnimento incendi** - tutti gli ambienti della sede sono dotati di rilevatori antifumo e antincendio con attivazione dei relativi impianti di spegnimento automatico degli incendi a saturazione di ambiente con estinguente chimico gassoso FM-200. Gli impianti garantiscono la sola disattivazione della zona oggetto dell'intervento di manutenzione. In particolare l'impianto di spegnimento è stato progettato nel pieno rispetto della normativa UNI 9795 che garantisce la segmentazione dell'impianto e di conseguenza la perdita delle sole zone oggetto di eventuale incidente o calamità naturale ed il continuo funzionamento del resto dell'impianto;
- **Anti allagamento** - sono previste delle sonde di rivelazione presenza liquidi nel sottopavimento in prossimità dei raccordi, delle valvole e delle derivazioni principali dell'impianto di distribuzione dell'acqua. Eventuali fuori uscite di acqua saranno opportunamente allontanate mediante convogliamento e scarico verso l'esterno;
- **Anti intrusione** - è previsto un sistema di anti intrusione integrato con l'impianto di rivelazione fumi e spegnimento incendi, con il sistema di TVCC, con il sistema di controllo accessi e con gli allarmi tecnologici. I sensori del sistema allocati all'interno dell'edificio saranno attivati e disattivati da segnali provenienti dal sistema di controllo accessi;
- **Telecamere a circuito chiuso** - le telecamere sono posizionate per il controllo del perimetro dell'edificio, degli ingressi, delle porte interbloccate e di eventuali altre zone critiche. Il sistema TVCC sarà soggetto ad attivazione tramite "motion detection";
- **Condizionamento** - Nell'area I/T sono mantenute, sia in estate sia in inverno, le seguenti condizioni ambientali:
  - temperatura 18-24° ±1 °C
  - umidità relativa: controllata (30 – 70 %)
  - ricambi d'aria pari a 0.5 volumi/ora.
- **Continuità ed Emergenza** - sono previsti dei gruppi di continuità (UPS) aventi batterie con autonomia di 30 minuti a pieno carico; tale intervallo di tempo consente l'attivazione del sistema di emergenza (costituito da 2 gruppi elettrogeni) che a sua volta garantisce un'autonomia di almeno 24 ore e capacità di asservire tutto il complesso. Gli UPS assicurano la continuità a tutti i dispositivi informatici.

- **Controllo degli accessi fisici** - con sorveglianza armata 24 ore su 24, procedure di registrazione degli accessi e identificazione del personale che accede in nome e per conto dei Clienti, accesso alle sale sistemi controllato elettronicamente tramite badge, controllo del perimetro con impianti a raggi infrarossi, test periodici di evacuazione, procedure di sicurezza con identificazione ed assegnazione di responsabilità.
- **Servizio di Gestione Remota del Backup** - Il servizio è finalizzato all'esecuzione continuativa giornaliera dei sistemi di backup atti a garantire. La piattaforma di backup implementa funzionalità di *data protection* garantendo:
  - crittografia dei dati di tipo AES-256 integrata nel proprio file system proprietario;
  - riduzione dei tempi di backup tramite deduplica globale e backup di tipo incrementale;
  - *live mount* per l'avvio delle Virtual Machine e delle basi di dati direttamente dai file di backup archiviati sul proprio file system;
  - motore di ricerca intelligente per la navigazione rapida tra le diverse versioni dei file di backup, a prescindere dalla posizione di archiviazione;
  - replica multipla ed archiviazione integrata del dato in geografico anche in modalità multicloud.

## **CONFORMITA' AL REGOLAMENTO UE 679/2016 (GDPR)**

In ottemperanza la Reg. UE 679/2016 (GDPR), il Fornitore agendo in qualità di Responsabile del trattamento, è tenuto a:

- adottare adeguate misure per la sicurezza dei dati personali previste dal GDPR, indicate dal Titolare (Unione Terre di Pianura, d'ora in avanti "Titolare"), vigilando sulla applicazione delle stesse, in modo da ridurre al minimo i rischi di violazione dei dati medesimi;
- individuare le persone autorizzate al trattamento dei dati personali che operano sotto la propria autorità e garantire che le persone autorizzate assumano idonei obblighi di riservatezza di tali dati, fornendo loro adeguate istruzioni per lo svolgimento delle attività di trattamento e verificandone l'osservanza;
- "conservare direttamente e specificatamente, per ogni eventuale evenienza, gli estremi identificativi delle persone fisiche preposte quali amministratori di sistema" esclusivamente per quanto necessario per lo svolgimento di quanto previsto dal Contratto e all'attività di verifica almeno annuale dell'operato di questi amministratori di sistema "in modo da controllare la sua rispondenza alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza, riguardanti i trattamenti dei dati personali, previste dalle norme vigenti" (come previsto dal Provvedimento del Garante sugli "amministratori di sistema" pubblicato in G.U. n. 300 del 24 dicembre 2008 e dalla sua modifica in base al provvedimento del 25 giugno 2009);
- assistere il Titolare nel garantire il rispetto, per quanto di relativa competenza, degli obblighi in tema di sicurezza, notifica all'autorità di eventuali violazioni di dati personali e, se del caso, loro comunicazione agli interessati, nonché di valutazione d'impatto sulla protezione dati ed eventuale consultazione preventiva, ai sensi degli articoli da 32 a 36 del GDPR, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione dello stesso Responsabile;
- comunicare al Titolare per iscritto, senza indebito ritardo, eventuali violazioni di sicurezza che riguardino i dati personali trattati ai fini della fornitura dei Servizi oggetto del Contratto;
- informare tempestivamente il Titolare in caso di ricevimento di richieste di informazioni o documenti, accertamenti ed ispezioni, da parte del Garante per la protezione dei dati personali, quale autorità competente di controllo, o di altre autorità giudiziarie o di polizia giudiziaria, ove attinenti al trattamento dei dati personali connesso alla fornitura dei Servizi oggetto del Contratto, e collaborare con il Titolare alla predisposizione dei correlati riscontri, atti, documenti o comunicazioni;
- cancellare o restituire al Titolare, su richiesta di quest'ultimo, tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancellare le copie esistenti, salvo che la vigente normativa europea o nazionale preveda la conservazione dei dati da parte del Responsabile che, in tal caso, ne darà contestuale attestazione al Titolare.

Il Responsabile si riserva, per l'esecuzione di alcune parti delle attività commissionate, di nominare "Altri Responsabili" scelti nel proprio Albo dei Fornitori qualificati e che presentano garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative idonee a garantire il rispetto delle disposizioni della vigente Normativa sulla "Privacy" e si impegna a vincolare contrattualmente gli ulteriori responsabili al rispetto degli stessi obblighi in materia di protezione dei dati personali assunti dalla Società nei confronti del Titolare.

Al Titolare è riservata la facoltà di richiedere l'elenco degli "Altri Responsabili" incaricati e la relativa documentazione di incarico e di idoneità tecnico professionale.

Al Titolare è altresì riservata la facoltà di richiedere le modificazioni e/o integrazioni degli obblighi previsti in capo alla Società quale Responsabile del trattamento che si rendano necessarie a seguito dell'eventuale entrata in vigore di nuove disposizioni di legge, di regolamento ovvero di provvedimenti adottati da autorità amministrative o giudiziali in materia di tutela dei dati personali.

### **Privacy by design e Privacy by default**

In ottemperanza al principio di "responsabilizzazione" ("accountability") previsto nell'art. 5 del

Regolamento, devono essere poste "in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al presente regolamento", tra cui quelle previste dall'art. 25, cioè:

- la Privacy by design per rispondere ai principi di protezione dei dati con "Protezione dei dati fin dalla progettazione e protezione per impostazione predefinita"... "tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione" oltre che del contesto (tipo di dati, finalità, ecc.);
- la Privacy by default per limitare il trattamento ai soli "dati personali necessari".

Il Responsabile inoltre, in ottemperanza al provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 300, 24 Dicembre 2008), modificato in base al provvedimento del 25 giugno 2009, rende disponibile la verifica delle attività degli "Amministratori di Sistema" a beneficio dei Titolari del trattamento dei dati. Il provvedimento richiede - oltre alla valutazione delle caratteristiche soggettive dell'amministratore di sistema, alla sua designazione individuale, al suo inserimento in un elenco e alla verifica del suo operato - anche la registrazione dei suoi accessi (autenticazione informatica) ai sistemi ed agli archivi che contengono dati personali, mediante:

- monitoraggio delle attività di login e logout degli utenti da sistemi operativi ed ai database;
- registrazione in maniera intellegibile ed estrazione su un apposito database per permetterne l'inalterabilità richiesta dal Garante.

Gli archivi sono conservati e tenuti a disposizione del Titolare del trattamento per almeno sei mesi.

### Identificazione dei rischi

L'infrastruttura ICT sottesa al Protocollo Informatico, nella sua componente legata al software applicativo e all'intera infrastruttura dell'Unione Terre di Pianura e dei Comuni aderenti e convenzionati, può essere così descritta per macro aree:

- reti e apparati di rete;
- elaboratori e software di sistema;
- software applicativo;
- supporti informatici di memorizzazione;
- infrastrutture;
- contenitori/archivi cartacei, archivi informatici di Backup.

Scopo dell'infrastruttura è la gestione del sistema di gestione documentale, garantendo i dati attraverso loro:

- **Riservatezza:** in modo che l'informazione sia resa disponibile solamente ai processi che la devono elaborare ed all'utilizzatore che ne è autorizzato all'uso;
- **Integrità:** in modo che ogni informazione sia realmente quella originariamente immessa nel sistema informativo, ovvero successivamente legittimamente modificata;
- **Disponibilità:** in modo che la reperibilità delle informazioni in funzione delle esigenze di continuità dei processi aziendali ed al fine del rispetto delle norme, tecniche e giuridiche, che ne impongono la conservazione storica.

I rischi cui è esposta l'infrastruttura ICT suindicata, per sua tecnicità e scopo, possono essere ricondotti a cinque macro categorie:

- rischio d'area legato all'accesso non autorizzato nei locali tecnici;
- rischio di guasti tecnici hardware, software, supporti;
- rischio di penetrazione in reti di comunicazione, device e servizi;
- rischio legato ad errori umani;
- rischio d'area per possibili eventi distruttivi.

### Definizione dei rischi

La definizione dei rischi si propone di mostrare i rischi identificati in forma strutturata.

Il **Rischio d'area legato all'accesso non autorizzato nei locali** può essere definito come la

possibilità che soggetti non autorizzati accedano ai locali tecnici presso gli Enti piuttosto che al DataCenter.

In via indicativa, i rischi possono essere i seguenti:

- accesso ad uffici con collegamento telematico al sistema di gestione documentale;
- accesso al CED e alle aree di Backup;
- accesso alle aree informatiche per la connessione di rete, LAN/MAN e Internet

**Il Rischio di guasti tecnici hardware, software, supporti**, può essere definito come la possibilità che strumenti fisici e logici si deteriorino o si danneggino, per caso fortuito, incuria o dolo, attraverso attività fisiche e logiche, in modo tale da non consentire la fruizione del sistema di gestione documentale.

**In via indicativa, i rischi possono essere i seguenti:**

- danneggiamento/deterioramento logico/fisico di supporti di memorizzazione, infrastrutture di rete, device;
- danneggiamento/deterioramento logico/fisico dei device presenti nel CED/DataCenter;
- danneggiamento/deterioramento logico/fisico dei device per il Disaster Recovery e la continuità di accesso ai servizi.

**Il Rischio di penetrazione in reti di comunicazione, device e servizi**, può essere definito come la possibilità che un soggetto non autorizzato abbia accesso alle reti di comunicazione dell'ente, sotto un profilo sia logico sia fisico.

In via indicativa, i rischi possono essere i seguenti:

- accesso alla rete telematica senza autorizzazione;
- violazione di reti e device attraverso attività fisiche;
- attacchi informatici, hacking e cracking;
- interruzione o sviamento del servizio di rete e/o web.

**Il Rischio legato a errori umani** può essere definito come la possibilità che, a causa di incuria o distrazione, il sistema di gestione documentale, o le sue attività, siano messe a rischio sotto il loro profilo logico e fisico.

In via indicativa, i rischi possono essere i seguenti:

- Accesso a device e punti rete incustoditi;
- attacchi d'Ingegneria sociale;
- interruzione prolungata di servizi elettrici, incendio e allagamento dei locali tecnici.

**Il Rischio d'area per possibili eventi distruttivi**, infine, può essere definito come la possibilità che, a seguito di eventi naturali di tipo distruttivo, il sistema di gestione documentale possa subire danni od interruzioni del servizio, non dipese dalla volontà dell'Unione Terre di Pianura o dei Comuni aderenti e convenzionati o del fornitore del software applicativo.

In via indicativa, i rischi possono essere i seguenti:

- danneggiamento/distruzione degli edifici e delle connessioni di rete;
- danneggiamento/distruzione dei device, di rete e forniti agli utenti, e dei software applicativi;
- danneggiamento/distruzione delle sale CED e Backup;
- danneggiamento/distruzione degli archivi per la conservazione dei dati in remoto.

### **Stima della criticità dei rischi**

La stima della criticità dei rischi è effettuata attraverso una ponderazione composta da criteri di probabilità e livello del rischio. In particolare:

Criteri di probabilità:

- basso: improbabile
- medio: possibile
- elevato: altamente possibile

Livelli di rischio:

- lieve: evento a basso impatto fisico-logico
- medio: evento a rilevante impatto fisico-logico
- grave: evento ad alto impatto fisico-logico.

### **Sviluppo di strategie**

In base all'identificazione e alla definizione dei rischi, a seguito di loro stima per criteri di



probabilità e livelli di rischio, l'Unione Terre di Pianura sviluppa strategie di contrasto e di mitigazione all'evento, atte a ridurre, eliminare o accettare i rischi individuati. Le strategie sono elaborate dal Responsabile della gestione documentale in cooperazione con il Responsabile del Settore Innovazione Tecnologica e SIA.

### **Mitigazione**

Il piano di mitigazione del rischio, ovvero della soluzione prevista, in base alle prerogative di sicurezza dell'Unione Terre di Pianura, si fonda su una sua valutazione.

In particolare:

- se il rischio è considerato accettabile: stante le misure di sicurezza minime in essere e le mitigazioni generali performanti, l'Unione Terre di Pianura procedere ad un suo monitoraggio;
- se il rischio non è considerato accettabile: stante le misure di sicurezza minime in essere e le mitigazioni generali performanti, l'Unione Terre di Pianura procede alla revisione delle strategie di sicurezza al fine di individuare mitigazioni ulteriori e sanare il rischio.

### **Gestione dei rischi**

La gestione dei rischi ICT ha come obiettivo l'analisi circa l'elaborazione di misure atte a modificare il livello di rischio e le strategie di mitigazione, migliorando la sicurezza e la performance dell'infrastruttura ICT.

La gestione del rischio è affidata al Responsabile del Settore Innovazione Tecnologica e SIA.

Il rischio, in base a policy e procedure dell'Unione Terre di Pianura, è differenziato in base al livello di criticità, al fine di affrontare in via principale i rischi più critici e, in via secondaria, i rischi meno critici.

Le misure atte a modificare il livello di rischio e le strategie di mitigazione sono elaborate dal Responsabile della gestione documentale, in cooperazione con il Responsabile del Settore Innovazione Tecnologica e SIA.

## **POLITICHE SULLA SICUREZZA**

Il paragrafo ha ad oggetto la descrizione delle politiche di sicurezza concernenti il sistema di gestione documentale, in particolare sotto il profilo della gestione dei sistemi, del controllo degli accessi fisici e logici, delle postazioni di lavoro, dei contenuti applicativi, degli apparati e supporti mobili, nonché della rete di comunicazione.

### **Politica di gestione della sicurezza dei sistemi**

La gestione in sicurezza delle infrastrutture informatiche - recata da policy, procedure e prassi dell'Unione Terre di Pianura - ha l'obiettivo di garantire che i sistemi, le postazioni di lavoro, le applicazioni, i servizi di rete, i servizi di elaborazione forniscano le prestazioni tecniche ai livelli e con i requisiti di sicurezza definiti.

I principi generali applicati per la gestione della sicurezza sono così sintetizzabili:

- gestione ed aggiornamento dell'inventario di asset hardware e software;
- applicazione di regole standard per l'installazione e la configurazione dei sistemi;
- configurazioni dei sistemi disegnate tenendo in considerazione le esigenze informatico giuridiche attuali e le possibili attività future;
- configurazioni dei sistemi indirizzate alla sicurezza built-in, atte a facilitare l'installazione di ulteriori misure di sicurezza;
- adozione di procedure standard per la configurazione dei sistemi
- attività regolari di monitoraggio sulle prestazioni dei sistemi per gestire adeguatamente eventi, problemi e incidenti.

### **Politica per il controllo degli accessi fisici**

La politica per il controllo degli accessi prevede di consentire un accesso ai locali tecnici limitato al personale strettamente necessario autorizzato dal Responsabile del Settore Innovazione Tecnologica e SIA (personale dell'Unione, personale di fornitori esterni se accompagnati).

### **Politica per l'inserimento dell'utenza e per il controllo degli accessi logici**

La creazione dell'utenza è effettuata dal Responsabile del Settore Innovazione Tecnologica e SIA su comunicazione Servizio Gestione del Personale dell'Unione e dai Comuni aderenti e convenzionati, attraverso software applicativo dedicato collegato al database degli accessi al dominio. Il flusso di creazione dell'utenza mostra i seguenti profili:

- indicazione di nuovo componente organico al Settore Innovazione tecnologica e SIA;
- inserimento nel dominio ad opera del Settore Innovazione Tecnologica e SIA;
- inserimento nel programma di gestione del personale ad opera del Settore Innovazione Tecnologica e SIA;
- attribuzione dei ruoli specifici per l'applicativo protocollo ad opera del Settore Innovazione Tecnologica e SIA, previa autorizzazione del competente Settore/Servizio dell'Unione o dei Comuni aderenti e convenzionati.

Sono previste altresì dall'Ente procedure di cancellazione e/o di cambio di autorizzazione su comunicazione dei Responsabili dei servizi competenti.

### **Politica di gestione delle postazioni di lavoro**

La politica concernente la gestione delle postazioni di lavoro - disposta attraverso differenti policy, procedure e prassi dell'Unione Terre di Pianura - mostra i seguenti elementi essenziali:

- provisioning delle postazioni di lavoro;
- regole per l'installazione del software sulle postazioni di lavoro;
- regole per gli aggiornamenti;
- regole per la limitazione della connettività a supporti esterni;
- regole per la modifica delle impostazioni;
- regole tecniche per l'accesso alla rete;
- regole per la creazione dei documenti informatici.

### **Politica di gestione del parco applicativo**

La politica di gestione del Software si fonda sull'utilizzo di prassi che riguardano:

- la manutenzione dei sistemi;
- il controllo sul contenuto software dei client al fine di verificare la non presenza di codice malevolo sulle postazioni di lavoro;
- la conformità a quanto autorizzato e previsto dalle licenze d'uso.

L'attività è svolta attraverso utilizzo di antivirus/antipam/antimalware costantemente aggiornati, monitoraggio di flussi di rete e analisi preventiva di device, nonché schedulazione di interventi di manutenzione e osservazione delle prestazioni dell'hardware.

### **Politica di gestione, dismissione e smaltimento degli apparati e dei supporti**

Le politiche di sicurezza dell'Unione Terre di Pianura pongono particolare attenzione alla gestione degli apparati mobili, in particolare:

- device: portatili, tablet, smartphone, cellulari, ecc.
- supporti di memoria esterni: HD esterni/CD/DVD/Pen Drive/DAT/LTO, ecc.
- carta stampata: utilizzata e/o prodotta nell'ambito delle attività di protocollazione.

Per quanto concerne device e carta stampata, l'utilizzo è consentito, secondo policy, procedure e prassi dell'Ente pubblico, tali da indicare le modalità di utilizzo e conservazione dei dispositivi, nonché le politiche atte alla loro dismissione/distruzione.

### **Politica di gestione dei canali di comunicazione**

I canali di comunicazione elettronici che attraversano il confine periferico degli Enti vengono filtrati dal Servizio Firewall fornito da Lepida Scpa per preservare la confidenzialità, e l'integrità, delle informazioni in transito, ed allo stesso tempo evitare abusi del canale elettronico e tentativi di intrusione.

### **Manutenzione delle politiche di sicurezza**

L'Unione Terre di Pianura dispone il perfezionamento, la divulgazione e il riesame delle politiche di sicurezza al verificarsi dei seguenti eventi:

- incidenti di sicurezza;
- variazioni tecnologiche significative;
- modifiche all'architettura informatica;
- aggiornamenti delle prescrizioni normative;
- risultati delle eventuali attività di audit interni ed esterni.

## GESTIONE DEGLI INCIDENTI DI SICUREZZA

Si definisce "incidente di sicurezza" qualsiasi evento che comprometta o minacci di compromettere il corretto funzionamento dei sistemi e/o delle reti dell'organizzazione o l'integrità e/o la riservatezza delle informazioni in esse memorizzate od in transito, o che violi le politiche di sicurezza definite o le leggi in vigore. Ciò con particolare riferimento al d.lgs. 196/2003, alla L. 547/1993 ed alla L. 38/2006, al d.p.c.m. 03/12/2013 e al d.l. 2005/82.

L'Unione Terre di Pianura classifica gli incidenti, definendone la codifica preventiva e la gestione degli stessi. Il processo di gestione degli incidenti è articolato nelle seguenti fasi:

- **Rilevazione/identificazione/classificazione:** sono riconosciuti uno o più eventi di sicurezza come incidente e a ogni incidente ne viene assegnato un livello di gravità. Il rilevamento avviene a valle delle segnalazioni provenienti da strumenti automatici o ancora da segnalazioni del personale dell'amministrazione;
- **Contenimento:** sono attuate le prime contromisure, allo scopo di minimizzare i danni causati dall'incidente. In genere si tratta di azioni temporanee e veloci, di cui effettuare il roll-back dopo la successiva fase di eliminazione;
- **Eliminazione:** sono eliminate le cause che hanno portato al verificarsi dell'incidente;
- **Ripristino:** sono effettuate le operazioni necessarie per riparare i danni causati dall'incidente e si effettua il roll-back delle contromisure di contenimento;
- **Follow-up:** è verificata l'adeguatezza delle procedure di gestione degli incidenti e vengono identificati i possibili punti di miglioramento.

Le procedure di gestione degli incidenti sono demandate, per quanto concerne il sistema di gestione documentale, al Settore Innovazione Tecnologica e SIA dell'Unione.

### Processo di gestione degli incidenti

Più in dettaglio, il modello generale che governa il processo di gestione degli incidenti deriva dalle migliori pratiche del framework ITIL secondo la seguente metodologia, suscettibile di miglioramenti ed ottimizzazioni in fase di esercizio in funzione di nuove tipologie di minacce nonché della disponibilità di nuove tecnologie e/o evoluzione di quelle presenti atte a contrastarle e mitigarle:

- analisi del contesto;
- ricezione richiesta/segnalazione da parte dell'utente interno all'Ente, oppure rilevazione non sollecitata di una necessità a seguito di controlli periodici o segnalazioni automatiche real-time da strumento di monitoring;
- inserimento nel sistema di ticketing della richiesta/segnalazione/necessità;
- analisi preliminare della richiesta/segnalazione/necessità al fine di limitare inefficienze e problemi per non corrette interpretazioni e/o falsi positivi;
- assegnazione all'intervento di un livello di priorità;
- assegnazione dell'intervento ad un tecnico o gruppo di tecnici in base a complessità;
- pianificazione dell'attività analizzando tutti i fattori ritenuti utili e/o critici (interdipendenze, sinergie tra risorse onsite e/o remote, tempistiche, leveraging esperienziale sulla base di attività analoghe pregresse e di best practice comprovate);
- preparazione dell'intervento attraverso l'analisi di quanto verificatosi in caso di incident/problem, identificazione degli ambiti e degli stakeholder anche esterni, monitoraggio degli SLA, effettuazione di backup delle configurazioni prima dell'intervento;
- attuazione di processi autorizzativi a vari livelli durante l'esecuzione delle attività in base alle classi di intervento concordate e gestione del processo di escalation
- esecuzione dell'intervento (in loco, o da remoto, etc.) con particolare attenzione alla definizione concordata dei tempi di intervento e minimizzazione dei tempi di disservizio, completezza, efficienza ed efficacia dell'intervento, comunicazione dell'avvenuta esecuzione agli Enti e relativi stakeholder definiti in fase di pianificazione e altri rilevati nel corso dell'intervento, inserimento dello stato avanzamento nel sistema di ticketing, compilazione della documentazione di Knowledge Base quando necessario;
- esecuzione reiterata dell'intervento in caso di mancata risoluzione al primo tentativo con eventuale escalation verso fornitori esterni e/o l'eventuale supporto di figure tecniche specialistiche fino alla completa risoluzione;

- chiusura del case con comunicazione ai soggetti interessati



Comune di Budrio  
Bologna

Proposta N. 2043 / 2021  
SETTORE AFFARI GENERALI

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE PER LA TENUTA DEL  
PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI  
AGGIORNATO ALLE LINEE GUIDA AGID.**

**PARERE TECNICO**

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere FAVOREVOLE in merito alla regolarità tecnica.

Lì, 27/12/2021

IL RESPONSABILE  
BACCILIERI DIEGO  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



Comune di Budrio  
Bologna

Proposta N. 2043 / 2021  
SETTORE AFFARI GENERALI

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI AGGIORNATO ALLE LINEE GUIDA AGID.**

**PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE**

- Ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere **FAVOREVOLE** in merito alla regolarità contabile.
- Ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere **CONTRARIO** in merito alla regolarità contabile.
- Motivazioni: ....
- Ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267, **NON SI APPONE** parere in ordine alla regolarità contabile, in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Lì, 28/12/2021

IL RESPONSABILE  
PALLADINO FRANCESCO  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



**Comune di Budrio**  
Bologna

**Attestazione di Esecutività**

**Deliberazione di Giunta Comunale N. 157 del 30/12/2021**

SETTORE AFFARI GENERALI

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI AGGIORNATO ALLE LINEE GUIDA AGID.**

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di questo Ente.

Li, 14/01/2022

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE  
BACCILIERI DIEGO

(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)





**Comune di Budrio**  
Bologna

**Attestazione di Avvenuta Pubblicazione**

**Deliberazione di Giunta Comunale N. 157 del 30/12/2021**

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI AGGIORNATO ALLE LINEE GUIDA AGID.**

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio on-line di questo Ente a partire dal 03/01/2022 per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 e la comunicazione ai capigruppo consiliari contestuale alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 125 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267.

Li, 20/01/2022

**L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE  
BACCILIERI DIEGO**

(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)