



CITTÀ DI PIOSSASCO

PROVINCIA DI TORINO

**MANUALE DI GESTIONE
DELL'ARCHIVIO E DEI
FLUSSI
DOCUMENTALI**

DIPARTIMENTO DIREZIONE GENERALE
Servizio Operativo Protocollo e Archivio

• SEZIONE I – AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Articolo-1 Ambito di applicazione

Il presente Manuale di Gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 03 dicembre 2013, recante le Regole Tecniche per il Protocollo Informatico. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, spedizione, archiviazione e consultazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del Comune di Piossasco.

Articolo-2 Definizioni

Ai fini del presente manuale s'intende per:

Amministrazione: il Comunale di Piossasco.

Testo unico: DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

Codice: D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'Amministrazione Digitale.

Area Organizzativa Omogenea (AOO): un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato. In particolare una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. Il Comune di Piossasco costituisce un'unica AOO.

Unità Organizzativa (UO): un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato; svolgono operazione di protocollazione.

Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA): persona fisica dell'AOO incaricata dal dirigente dell'UO competente della trattazione di un affare o di un procedimento amministrativo.

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

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

Firma digitale: un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi simmetriche 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.

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

Firma elettronica avanzata: la 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 siano stati successivamente modificati.

Firma elettronica qualificata: la firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

Dispositivo per la creazione della firma: il programma informatico adeguatamente configurato (software) o l'apparato strumentale (hardware) usati per la creazione della firma elettronica.

Dispositivo sicuro per la creazione della firma: l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica, rispondente ai requisiti prescritti dalla normativa vigente.

Dispositivo di verifica della firma: il programma informatico (software) adeguatamente configurato o l'apparato strumentale (hardware) usati per effettuare la verifica della firma elettronica.

Impronta del documento informatico: una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato.

Gestione dei documenti: l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Sistema di gestione informatica dei documenti: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti.

Protocollo: operazione di registrazione quotidiana dei documenti ricevuti e spediti dal Comune di Piossasco, assegnando contestualmente a ciascuno di essi un numero progressivo, che ricomincia da 1 (uno) all'inizio di ogni anno solare. La registrazione a protocollo attesta in modo inoppugnabile l'esistenza all'interno dell'archivio.

Protocollo informatico: sistema informativo di protocollazione, in cui la gestione dei documenti avviene esclusivamente attraverso una rappresentazione elettronica: deve essere in grado di espletare le funzioni giuridico probatorie tradizionalmente svolte dall'operazione che si avvale del registro cartaceo e inoltre anche le funzioni connesse alla gestione documentaria.

Protocollo informatizzato: sistema informativo di protocollazione in cui la gestione dei documenti corrisponde alla tipologia mista cartacea/elettronica: deve essere in grado di espletare le funzioni giuridico probatorie tradizionalmente svolte dall'operazione che si avvale del registro cartaceo e inoltre anche le funzioni connesse alla gestione documentaria.

Segnatura di protocollo, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso.

Archivio corrente, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente.

Archivio di deposito, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico.

Archivio storico, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico.

Titolario di classificazione, un sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.

Piano di conservazione di un archivio, integrato con il titolario di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

Fascicolo, l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare.

Supporto ottico di memorizzazione, il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, iDVD);

Archiviazione digitale, il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.

Conservazione digitale, il processo effettuato con le modalità di cui al DPCM 03 dicembre 2013 recante Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Posta Elettronica Certificata (PEC), sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 68 dell'11.2.2005. La trasmissione del documento informatico per via telematica effettuata mediante la posta elettronica certificata, equivale, nei casi consentiti dalla legge alla notificazione per mezzo della posta.

• SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo-3 Aree organizzative omogenee

1. Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti è istituita una unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata **Comune di Piosasco**.

Il codice identificativo dell'Amministrazione è C_g691

Articolo 4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Il Comune di Piosasco, avendo individuato un'unica AOO, adotta un unico protocollo, del quale si servono tutte le UO.

2. A capo del servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e dell'archivio è posto il responsabile del Servizio Operativo Protocollo e Archivio, ferme restando le competenze proprie dei responsabili dei singoli procedimenti amministrativi, nonché quelle del responsabile dell'Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Innovazione.

Al Responsabile del Servizio competono le proposte di aggiornamento del presente Manuale. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del responsabile il Servizio è affidato al vicario nominato su proposta del Responsabile stesso.

3. Al Responsabile del Servizio sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del testo unico e precisamente:

- a) attribuisce, su indicazione del dirigente di ciascuna UO e di concerto con il responsabile dell'Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Innovazione, il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo attraverso gli automatismi del sistema informatico di protocollazione;
- d) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;
- e) vigila sulle operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- f) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente Manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Articolo-4 Unicità del protocollo informatico

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.
3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Articolo-5 Eliminazione dei protocolli interni

1. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico.

Articolo-6 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utente e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti, sono rilasciate e costantemente aggiornate, su richiesta del dirigente della UO competente, a cura del responsabile del Servizio Protocollo e Archivio di concerto con il responsabile dell'Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Innovazione.
3. Ad ogni utente è assegnata:
 - a. una credenziale di accesso, costituita da una componente:
 - pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (user ID);
 - privata o riservata di autenticazione (password);

b. una autorizzazione di accesso (profilo) al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

4. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici e del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno del Comune di Piossasco, sono riportate in apposito elenco e sono costantemente aggiornate a cura del responsabile dei servizi dei sistemi informativi.

• SEZIONE III - FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo-7 Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a. ricezione;
- b. registrazione e segnatura di protocollo;
- c. scansione per i documenti cartacei ovvero inserimento dell'allegato per i documenti informatici;
- d. assegnazione e presa in carico;
- e. fascicolazione da parte del responsabile del procedimento;
- f. archiviazione.

Articolo-8 Flusso di lavorazione dei documenti spediti

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti dai settori, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a. produzione;
- b. classificazione;
- c. registrazione e segnatura di protocollo;
- d. scansione per i documenti cartacei ovvero inserimento dell'allegato per i documenti informatici;
- e. fascicolazione da parte del responsabile del procedimento;
- f. imbustamento;
- g. spedizione.

• SEZIONE IV - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo-9 Regole generali e contenuti minimi

1. I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici, come previsto dalla vigente normativa.

2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dalla dirigenza, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art. 71 del Codice. Ciascun documento deve consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- a. denominazione e logo dell'Amministrazione;
- b. indicazione dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;

- c. indicazione di un indirizzo di casella di posta elettronica istituzionale (e-mail) per informazioni;
- d. data completa, luogo, giorno, mese e anno del documento;
- e. oggetto del documento;
- f. numero di protocollo, se attribuito;
- g. numero di protocollo e data del documento cui eventualmente si risponde;
- h. nome e cognome (per le persone)/Denominazione (per gli enti e le imprese) e indirizzo completo (via/piazza, numero civico, cap, città) del destinatario se individuato.

Articolo-10 Sottoscrizione dei documenti informatici

1. Per la sottoscrizione dei documenti informatici si adotta una firma digitale ai sensi della normativa vigente.
2. Per i documenti informatici che non necessitano di sottoscrizione, l'identificazione dei soggetti che li producono è assicurata dal sistema informatico di gestione dei documenti (accesso con *user* e *password*), ovvero dal sistema di posta elettronica certificata.

• SEZIONE V - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo-11 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
 - a. il servizio postale;
 - b. la consegna diretta allo sportello;
 - c. gli apparecchi fax (corredati di documento personale del mittente);
 2. I documenti che transitano attraverso il Servizio postale vengono ritirati direttamente all'Ufficio Postale, mentre i servizi postali privati provvedono alla consegna allo sportello, e consegnati al Servizio Operativo Protocollo e Archivio per l'apertura e la successiva protocollazione e smistamento.
 3. I documenti diretti agli uffici per espletare l'iter amministrativo, se sono soggetti a registrazione di protocollo, vengono allegati al protocollo in formato elettronico mediante scansione; gli originali entro 2 giorni lavorativi vengono protocollati e depositati nelle cartelle organizzate per UO o ufficio e consegnate alle stesse tramite servizio di collegamento di posta interno.
- I documenti ricevuti con apparecchi telefax sono soggetti a registrazione di protocollo.
- I documenti ricevuti tramite apparecchiature di fax digitale sono trattati con le modalità previste per la ricezione dei documenti informatici, i documenti ricevuti tramite apparecchiature fax tradizionali sono trattati con le modalità di cui al comma precedente.

Articolo-12 Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici è assicurata, di norma, tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale, riservata a questa funzione ed accessibile solo al Servizio Operativo Protocollo e Archivio. L'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale è: comune.piossasco@legalmail.it.
2. Quando i documenti informatici pervengono al Servizio Operativo Protocollo e Archivio, tramite

il servizio di posta elettronica certificata, lo stesso, provvede alla protocollazione e successiva trasmissione dello stesso all'UO competente. Il Responsabile del procedimento verifica la validità della firma apposta e la leggibilità del documento.

3. L'indirizzo PEC istituzionale riceve solo documenti e comunicazioni provenienti da PEC.

4. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

5. Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente ovvero non siano dotati di firma elettronica o digitale, gli stessi vengono trasmessi al Responsabile del Procedimento a cui afferiscono affinché possa valutarne l'efficacia giuridico probatoria e richiederne la protocollazione.

Articolo-13 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione e/o protocollazione di documenti su supporto cartaceo

1. Il rilascio di ricevute attestanti la ricezione, e il contestuale avvenuto protocollo, di un documento su supporto cartaceo avviene, da parte dell'addetto presente al bancone di accoglienza, mediante le modalità stabilite nel successivo art.27 "*Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo*".

Articolo-14 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata (PEC).

Articolo-15 Documenti inerenti a gare d'appalto

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata all'UO competente. Le buste pervenute sono accettate indipendentemente dal fatto che siano consegnate fuori termine.

Articolo-16 Corrispondenza personale o riservata

1. La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

2. La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non viene aperta, ma viene inviata direttamente al destinatario. I documenti ricevuti che non riguardano il Comune di Piossasco vengono richiusi e consegnati al destinatario o al mittente.

Articolo-17 Documenti ricevuti a mezzo posta elettronica certificata, posta convenzionale o fax e successivamente ricevuti in originale su supporto cartaceo

1. Ai documenti originali in formato cartaceo, ricevuti dal protocollo successivamente a precedenti inoltri a mezzo posta elettronica certificata, posta convenzionale o fax, viene attribuito il

medesimo numero e la medesima data di protocollo assegnati ai documenti precedentemente ricevuti.

Articolo-18 Lettere anonime e documenti non firmati

1. Le lettere anonime sono registrate al protocollo, e trasmesse al Sindaco, il quale provvede a smistarle verso l'UO di competenza
2. I documenti informatici ovvero cartacei ricevuti privi di firma, per i quali invece è prescritta la sottoscrizione, sono registrati al protocollo, ed inoltrati all'UO competente. Compete al Responsabile del Procedimento valutarne l'ammissibilità sotto il profilo giuridico probatorio.
3. In caso di documenti cartacei privi di sottoscrizione consegnati a mano, viene richiesta al consegnatario la sottoscrizione.

Articolo-19 Documenti di competenza di altre amministrazioni

1. Qualora pervenga documento di competenza di un altro Ente lo stesso viene trasmesso al destinatario corretto, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.
2. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, esso verrà spedito al destinatario corretto da parte dell'UO assegnataria, oppure restituito al mittente, con una lettera di trasmissione opportunamente protocollata, conservando una copia nel fascicolo di riferimento e provvedendo ad inserire nel campo "annotazioni" del sistema la dicitura "pervenuto erroneamente".

• SEZIONE VI - REGISTRAZIONE E SEGNATURA DEI DOCUMENTI

Articolo-20 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. Tutti i documenti del Comune di Piovasasco, dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere registrati sul protocollo informatico unico con le modalità ed eccezioni di seguito illustrate.
2. I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dall'Amministrazione Comunale, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.
3. Le operazioni di protocollazione avvengono:
 - PER LA POSTA IN ENTRATA a cura dell'Ufficio Protocollo
 - PER LA POSTA IN USCITA a cura dei Dipartimenti a seconda della materia di competenza.

Le operazioni di protocollazione sono riepilogate nel diagramma di flusso Allegato 2 al presente manuale di gestione.

Articolo-21 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:
 - a. le gazzette ufficiali;
 - b. i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione;
 - c. le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
 - d. i materiali statistici;
 - e. gli atti preparatori interni;
 - f. i giornali, le riviste, i periodici, i libri, i materiali pubblicitari;

- g. la corrispondenza interna e/o atti interni che non hanno, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa;
- h. documenti di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, richieste di appuntamento, ecc...);
- i. certificazioni varie;
- j. estratti conto bancari e postali;
- k. congedi ordinari e straordinari del personale dipendente;
- l. bandi e manifesti;
- m. 730 corrispondenza e modelli;

2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione.

Articolo-22 Documenti soggetti a registrazione particolare

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare i documenti elencati nell'Allegato IX;
2. Tale tipo di registrazione consente comunque di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione, la fascicolazione, la repertoriatura.
3. Questi documenti costituiscono comunque delle serie di interesse archivistico, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:
 - dati identificativi di ciascun atto (persona fisica o giuridica che adotta il documento, data di adozione, oggetto...);
 - numero di repertorio, un numero progressivo;
 - dati di classificazione e di fascicolazione.

Articolo-23 Registrazione di documenti interni

1. I documenti interni sono i documenti scambiati tra le U.O..
In linea di massima, come regola generale, documenti interni vengono gestiti mediante il sistema di posta elettronica interna e non sono soggetti a registrazione di protocollo.
 2. Vengono gestiti e scambiati invece attraverso il protocollo documenti interni che rivestano preminente carattere giuridico probatorio, che va valutato dal Dirigente del Dipartimento;
 3. Gli elementi e le modalità di redazione e di gestione dei documenti interni, di preminente carattere giuridico probatorio, sono gli stessi dei documenti spediti e la loro registrazione deve essere effettuata una sola volta.
- Le procedure per la consegna e la trasmissione dei documenti all'U.O. di destinazione si effettuano in modo analogo a quanto stabilito per i documenti ricevuti.

Articolo-24 Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall'Amministrazione, è effettuata una registrazione di protocollo.
2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, tranne per l'operazione di scansione, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.

3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.

4. I dati obbligatori sono:

- a. numero di protocollo, 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, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e. data di arrivo;
- f. ufficio utente di competenza;

5. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:

- a. luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
- b. descrizione sintetica degli allegati;
- c. estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- d. mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- e. copie per conoscenza;
- f. tipo di documento.

Articolo-25 Registrazione di protocollo dei documenti informatici

1. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, generata con la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile.

2. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati.

4. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

Articolo-26 Segnatura di protocollo

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'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.

2. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

3. L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall'UO competente che redige il documento, essendo abilitata alla protocollazione dei documenti in uscita.

Articolo-27 Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un "segno" grafico (etichetta, ecc) sul quale vengono riportate le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo:

- a. denominazione dell'Amministrazione;

- b. numero di protocollo del documento;
 - c. indice di classificazione;
 - d. UO di assegnazione riportato a mano a fianco dell'etichetta.
2. L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei (scansione) è eseguibile solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita, in modo da "acquisire" con l'operazione di scansione, come immagine, anche il "segno" sul documento.

Articolo-28 Segnatura di protocollo dei documenti informatici

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con la normativa vigente.
2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 21 del DPCM 03 dicembre 2013, e precisamente:
 - a. codice identificativo dell'Amministrazione
 - b. codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
 - c. codice identificativo del registro;
 - d. data di protocollo
 - e. numero di protocollo
 - f. oggetto del documento
 - g. mittente
 - h. destinatario o destinatari
3. Nel caso di documenti informatici in partenza, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni:
 - i. persona o ufficio destinatario
 - j. indice di classificazione
 - k. identificazione degli allegati
 - l. informazioni sul procedimento e sul trattamento.
4. La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche di cui alle disposizioni vigenti.

Articolo-29 Modifica/Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate a seguito di una richiesta di autorizzazione all'annullamento presentata da parte dell'addetto alla protocollazione al responsabile del Servizio Operativo Protocollo e Archivio;
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nel protocollo e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.
3. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 03 dicembre 2013, e precisamente:
 - fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
 - delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, la modifica anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di

dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.

- le informazioni originarie, successivamente modificate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54, del testo unico.

Articolo-30 Registro di protocollo

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

2. Il registro di protocollo, unico per tutto l'Ente, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

3. Il registro di protocollo viene stampato annualmente, entro il mese di marzo dell'anno successivo, a cura del Responsabile del Servizio Operativo Protocollo e Archivio, ai fini della conservazione cartacea.

Articolo-31 Registro giornaliero di protocollo

1. Il sistema consente la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

2. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, ai sensi dell'art. 7, comma 5, DPCM. del 3 dicembre 2013.

Articolo-32 Registro di emergenza

1. Il Responsabile del Servizio Operativo Protocollo e Archivio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

2. In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del testo unico, e precisamente:

a. 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;

b. qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio Operativo Protocollo e Archivio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;

c. per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;

d. la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea;

e. le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema.

f. 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.

g. la data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

Articolo-33 Differimento dei termini di registrazione

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre 2 giorni lavorativi dal ricevimento degli atti.

2. Eccezionalmente il Responsabile del Servizio Operativo Protocollo e Archivio può differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

• SEZIONE VII - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo-34 Piano di conservazione dell'archivio

1. Il Piano di Conservazione dell'archivio, comprendente il Titolario di Classificazione ed il Massimario di Selezione, è riportato nei documenti collegati.

2. L'aggiornamento del Piano di Conservazione dell'archivio compete esclusivamente al Responsabile del Servizio Operativo Protocollo e Archivio nel rispetto di quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.

3. Dopo ogni modifica del Titolario di Classificazione, il Responsabile del Servizio Operativo Protocollo e Archivio 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.

Articolo-35 Modalità di esecuzione dell'operazione di 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. Essa è eseguita a partire dal Titolario di Classificazione facente parte del Piano di Conservazione dell'archivio.

2. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.

• SEZIONE VIII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo-36 Il processo di assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione della UO a cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

2. Successivamente il responsabile di ciascuna UO provvede all'assegnazione del documento al servizio competente.

3. Al fine di evitare disguidi e ritardi nella ricezione della corrispondenza, ciascuna UO deve provvedere a segnalare tempestivamente eventuali variazioni nelle proprie competenze o nella modulistica adottata.

Articolo-37 Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, anche se acquisiti con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale alla UO di competenza.
2. L'UO di competenza, al momento della ricezione dei documenti cartacei, con una funzione del sistema informatico, dovrà eseguire l'operazione di "presa in carico" o "rifiuto".
3. Il ritiro giornaliero della corrispondenza cartacea protocollata viene effettuato attraverso il servizio di collegamento.

Articolo-38 Recapito e presa in carico dei documenti informatici

1. I documenti informatici ricevuti a mezzo di posta elettronica certificata ovvero fax digitale, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione nel sistema documentale in modo non modificabile ed assegnazione, sono a disposizione nel sistema e visionabili dalla UO di competenza e collegati ai protocolli di riferimento.
2. La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti alle UO di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.
3. L'operazione di "presa in carico" o "rifiuto" deve essere effettuata entro i 2 giorni lavorativi successivi all'assegnazione del documento originale.

Articolo-39 Modifica delle assegnazioni

1. Nel caso di un'assegnazione errata di un documento, l'ufficio che lo riceve provvede, entro e non oltre 2 giorni lavorativi, a rifiutare con motivazione il documento assegnato per la successiva riassegna all'ufficio competente.
2. Nel caso di trasmissione di copia ad altri uffici, l'UO che detiene il documento originale chiede che lo stesso sia assegnato anche ad altra UO, per competenza o conoscenza.
3. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

• SEZIONE IX – DOCUMENTI ALLEGATI

Articolo-40 Modalità di acquisizione degli allegati mediante scansione

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione, di norma vengono acquisiti in formato digitale con l'ausilio di scanner.
2. Non sono sottoposti a scansione i documenti di formato non standard e gli allegati particolarmente voluminosi. Parimenti non vengono sottoposti a scansione i plichi rilegati con colla a caldo o con dorsi a spirale metallica.
3. In caso di mancata scansione dell'originale cartaceo occorre inserire comunque, nella registrazione di protocollo, la descrizione dell'allegato ovvero provvedere alla scansione del solo frontespizio.

4. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- a) acquisizione del documento in modo tale che, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- b) verifica della leggibilità del documento acquisito e della sua corrispondenza con gli originali cartacei;
- c) collegamento del documento acquisito alla rispettiva registrazione di protocollo, in modo non modificabile.

• **SEZIONE X - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

Articolo-41 Fascicolazione dei documenti cartacei

1. Tutti i documenti prodotti o ricevuti in formato cartaceo sono riuniti in fascicoli da parte di ciascun responsabile di procedimento sulla base della classificazione di protocollo.
3. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.
4. In presenza di un nuovo documento, il responsabile di procedimento stabilisce se il documento debba essere collegato ad un procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce ad un nuovo procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

Articolo-42 Apertura e chiusura del fascicolo cartaceo

1. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, il responsabile di procedimento competente provvede alla formazione di un nuovo fascicolo mediante l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione delle seguenti informazioni essenziali:
 - a) indice di classificazione (titolo, classe, ecc.);
 - b) numero, oggetto e data di apertura del fascicolo;
 - c) indicazione dell'ufficio che ha aperto il fascicolo;
 - d) collocazione fisica dei documenti cartacei;
 - e) eventuale livello di riservatezza.
2. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo e archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura; quest'ultima si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Articolo-43 Repertorio dei fascicoli cartacei

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli
2. Il repertorio dei fascicoli, la cui struttura rispecchia quella del Titolare di Classificazione, è lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli.
3. Nel repertorio, per ogni fascicolo, sono indicati:
 - a) il numero del fascicolo ed eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti;
 - b) la data di apertura;
 - c) l'oggetto, compresi quelli di eventuali sottofascicoli o inserti;

- d) l'indice di classificazione;
- e) la data di chiusura;
- f) le annotazioni relative allo stato del fascicolo e allo stato della pratica cui il fascicolo si riferisce.

Articolo-44 Serie archivistiche e relativi repertori

1. Ai fini dell'archiviazione, i documenti sono organizzati in serie archivistiche che consistono in un raggruppamento di unità archivistiche (fascicoli, registri, ecc.) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura o la forma dei documenti (ad esempio, le determinazioni o i contratti) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono.
2. Le categorie di documenti soggette a registrazione particolare, possono costituire ognuna una serie archivistica organizzata nel relativo registro di repertorio nel quale sono riportati la data, la classificazione e il numero progressivo di repertorio di ogni singolo documento.
3. Relativamente ai documenti di cui al precedente comma 2, nei casi in cui sono state costituite serie archivistiche di essi devono essere prodotti almeno due originali di cui uno viene inserito nel registro di repertorio, secondo il numero progressivo, e l'altro viene conservato nel relativo fascicolo insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

Articolo-45 Tenuta dei fascicoli nell'archivio corrente

1. I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura del responsabile di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso l'UO a cui sono state assegnate le pratiche.

• SEZIONE XI - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo-46 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi al Servizio Operativo Protocollo e Archivio dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione, fascicolazione e imbustamento.
2. Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura di ciascuna UO.
3. Al Servizio Operativo Protocollo e Archivio competono le operazioni di pesatura, affrancatura, calcolo delle spese postali e tenuta della relativa contabilità.
4. Le UO devono far pervenire la posta in partenza all'ufficio Protocollo entro e non oltre le ore 12.00 di ogni giorno lavorativo. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile del Servizio che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

Articolo-47 Spedizione dei documenti informatici

1. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata", collegato al protocollo, conforme alle regole tecniche vigenti, previo completamento delle operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, segnatura di

protocollo, classificazione, fascicolazione, collegamento del documento al protocollo e registrazione di protocollo.

2. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarato dai destinatari, ovvero dal soggetto abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

3. La "Ricevuta di Consegna e di accettazione" viene collegata tramite sistema informatico al numero di protocollo assegnato.

4. L'inoltro di documenti informatici mediante PEC equivale, nei casi consentiti dalla legge, alla notificazione per mezzo della posta; data ed ora di trasmissione e di ricezione sono opponibili ai terzi se conformi alle disposizioni vigenti e alle relative regole tecniche

• SEZIONE XII - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Articolo-48 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

1. All'inizio di ogni anno, ciascuna UO individua i fascicoli da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

2. Nel trasferimento deve essere rispettata l'organizzazione dei fascicoli e delle serie archivistiche presenti nell'archivio corrente.

3. I fascicoli relativi ad affari conclusi afferiscono all'archivio di deposito, anche se non "versati" nello stesso; la loro gestione e conservazione è di competenza del Responsabile del Procedimento Amministrativo finché non vengono "versati" all'Archivio di deposito.

Articolo-49 Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico

1. La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico) destinati all'archivio storico avviene con le modalità descritte nel Piano di Conservazione dell'archivio.

2. Il provvedimento di scarto, a seguito di una accurata attività di valutazione e selezione, è subordinato alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza Archivistica della Regione Piemonte.

3. L'archivio storico è gestito dal Dipartimento SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI

4. Gli uffici possono richiedere in ogni momento la consultazione dei fascicoli conservati presso gli archivi di deposito e storico dell'Ente; deve essere tenuta traccia della richiesta di prelevamento e del movimento dei fascicoli prelevati.

5. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

• SEZIONE XIII - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo-50 Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

1. I documenti informatici sono archiviati nel sistema documentale in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

2. Le rappresentazioni Informatiche dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono archiviate nel sistema documentale, in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e al termine del processo di scansione.

Articolo-51 Conservazione digitale

1. La conservazione dei documenti archiviati in formato digitale nel sistema documentale avviene con le tecnologie e le procedure di cui alla normativa vigente.

• SEZIONE XIV - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo-52 Accesso da parte degli uffici utente

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 inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

3. Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti:

- a. legati a vicende di persone o a fatti privati particolari, nonché quelli che contengono "dati sensibili" ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni;
- b. dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

Articolo-53 Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

1. Tutte le informazioni necessarie e sufficienti a garantire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi sono rese disponibili all'utenza esterna.

2. L'Amministrazione si adopera per consentire l'accesso al sistema di gestione informatizzata dei documenti da parte degli utenti esterni, mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicura.

Articolo-54 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 tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

2. In questi casi, sono rese disponibili le seguenti informazioni:

- a. il numero e la data di protocollo, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;
- b. il numero e la data di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso il numero e data di protocollo attribuiti dall'Amministrazione del documento spedito.

• SEZIONE XV - FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI E PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

Articolo-55 Il sistema di gestione informatica dei documenti

1. La procedura informatica funzionale e tecnica del sistema di gestione informatica dei documenti utilizzato dall'Amministrazione è denominata GISMASTER – TECHNICAL DESIGN.

Essa assicura le seguenti funzionalità:

- a. le misure di sicurezza di cui all'articolo 7 del DPCM 03 dicembre 2013;

- b. le misure tecniche ed organizzative atte a garantire la non modificabilità delle registrazioni di protocollo;
- c. le misure tecniche ed organizzative che assicurano la contemporaneità delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo;
- d. le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di registrazione;
- e. la funzione di recupero dei dati registrati sul protocollo di emergenza;
- f. le modalità di trasmissione e registrazione di documenti informatici;
- g. il calcolo dell'impronta dei documenti informatici;
- h. la segnatura di protocollo dei documenti di cui agli articoli 9, 20 e 21 del DPCM 03 dicembre 2013;
- i. il sistema operativo utilizzato per la gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 7 del DPCM 03 dicembre 2013;
- j. le funzionalità per lo scambio di documenti informatici tra uffici;
- k. le modalità di utilizzo delle funzioni del sistema.

Articolo-56 Piano di sicurezza informatica

1. Ai sensi dell'art. 4 comma 1 lettera c) e dell'art. 7 del DPCM 03 dicembre 2013, è predisposto un piano per la sicurezza informatica, collegato al presente manuale.

Articolo-57 Predisposizione del piano di sicurezza informatica

1. Il piano per la sicurezza informatica è predisposto annualmente dal Responsabile dell'UO Servizi Informativi ed Innovazione secondo le disposizioni di legge.

• SEZIONE XVI – COMUNICAZIONE DEL MANUALE E NORME TRANSITORIE

Articolo-58 Modalità di comunicazione del Manuale di Gestione

1. In ottemperanza dell'art. 5, comma 3 del DPCM 03 dicembre 2013, il presente Manuale di Gestione viene reso accessibile nelle seguenti forme:

- a. per il personale del Comune di Piossasco, mediante pubblicazione sul sito Intranet;
- b. per il pubblico mediante pubblicazione sul portale del Comune di Piossasco;

Articolo-59 Modalità di aggiornamento del Manuale

1. Il Manuale di Gestione verrà aggiornato su proposta del Responsabile del Servizio Operativo Protocollo e Archivio, ogni qualvolta risulti necessario, a seguito di innovazioni normative o regolamentari, con delibera di Giunta Comunale.

Articolo-60 Disposizioni transitorie e finali

1. Le operazioni di fascicolazione dei documenti informatici presuppongono la disponibilità di una piattaforma tecnologica per la gestione del sistema documentale che, al momento della stesura del presente manuale, non è ancora operativo.

2. A seguito di quanto sopra il presente Manuale potrebbe essere oggetto di variazioni e integrazioni.

DOCUMENTI COLLEGATI/ALLEGATI:

Allegato I. **FLUSSO DEI DOCUMENTI RICEVUTI DALLA AOO COMUNE DI PIOSSASCO**

Allegato II. **FLUSSO DEI DOCUMENTI INVIATI DALLA AOO COMUNE DI PIOSSASCO**

Allegato III. **FLUSSO DEI DOCUMENTI ALL'INTERNO DEL SISTEMA ARCHIVISTICO**

Allegato IV. **PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO**

In questo allegato è riportato il piano di conservazione dell'archivio che comprende:

- Il Titolare di Classificazione
- il Massimario di Conservazione e scarto, proposto dal Gruppo di Lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

Allegato V. **PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA (non allegato approvato con apposito atto)**

Allegato VI. **CAMICIA DEI FASCICOLI**

Allegato VII. **ELENCO UOP**

Allegato VIII. **ELENCO DELLE PERSONE TITOLARI DI FIRMA DIGITALE**

Allegato IX. **ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE; -
REPERTORI**

Allegato X. **MODELLO ORGANIZZATIVO AOO;**

Allegato XI. **DOCUMENTI INFORMATICI SOTTOSCRITTI CON FIRMA DIGITALE**

Allegato XII. **ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E
DEGLI ARCHIVI**

Allegato XIII. **ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DELLE COPIE
DI RISERVA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO;**

Allegato XIV. **NOMINA FORMALE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO**

SOMMARIO
Comune di Piossasco
Provincia di Torino

• Indice generale

Articolo-1 Ambito di applicazione	2
Articolo-2 Definizioni	2
Articolo-3 Aree organizzative omogenee	4
Articolo-4 Unicità del protocollo informatico.....	5
Articolo-5 Eliminazione dei protocolli interni.....	5
Articolo-6 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti	5
Articolo-7 Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti	6
Articolo-8 Flusso di lavorazione dei documenti spediti.....	6
Articolo-9 Regole generali e contenuti minimi.....	6
Articolo-10 Sottoscrizione dei documenti informatici	7
Articolo-11 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	7
Articolo-12 Ricezione dei documenti informatici.....	7
Articolo-13 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione e/o protocollazione di documenti su supporto cartaceo	8
Articolo-14 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici	8
Articolo-15 Documenti inerenti a gare d'appalto.....	8
Articolo-16 Corrispondenza personale o riservata.....	8
Articolo-17 Documenti ricevuti a mezzo posta elettronica certificata, posta convenzionale o fax e successivamente ricevuti in originale su supporto cartaceo.....	8
Articolo-18 Lettere anonime e documenti non firmati	9
Articolo-19 Documenti di competenza di altre amministrazioni	9
Articolo-20 Documenti soggetti a registrazione di protocollo	9
Articolo-21 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	9
Articolo-22 Documenti soggetti a registrazione particolare	10
Articolo-23 Registrazione di documenti interni.....	10
Articolo-24 Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo	10
Articolo-25. Registrazione di protocollo dei documenti informatici	11
Articolo-26 Segnatura di protocollo	11
Articolo-27 Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo	11
Articolo-28 Segnatura di protocollo dei documenti informatici	12
Articolo-29 Modifica/Annullamento delle registrazioni di protocollo	12
Articolo-30 Registro di protocollo	13
Articolo-31 Registro giornaliero di protocollo.....	13
Articolo-32 Registro di emergenza	13
Articolo-33 Differimento dei termini di registrazione	14
Articolo-34 Piano di conservazione dell'archivio.....	14
Articolo-35 Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti.....	14
Articolo-36 Il processo di assegnazione dei documenti	14
Articolo-37 Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo	15
Articolo-38 Recapito e presa in carico dei documenti informatici	15
Articolo-39 Modifica delle assegnazioni	15
Articolo-40 Modalità di acquisizione degli allegati mediante scansione	15

Manuale di gestione del patrimonio documentale - AOO Comune di PIOSSASCO

Articolo-41 Fascicolazione dei documenti cartacei	16
Articolo-42 Apertura e chiusura del fascicolo cartaceo	16
Articolo-43 Repertorio dei fascicoli cartacei	16
Articolo-44 Serie archivistiche e relativi repertori	17
Articolo-45 Tenuta dei fascicoli nell'archivio corrente.....	17
Articolo-46 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo	17
Articolo-47 Spedizione dei documenti informatici.....	17
Articolo-48 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito	18
Articolo-49 Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico	18
Articolo-50 Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei	18
Articolo-51 Conservazione digitale.....	19
Articolo-52 Accesso da parte degli uffici utente	19
Articolo-53 Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione	19
Articolo-54 Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni.....	19
Articolo-55 Il sistema di gestione informatica dei documenti	19
Articolo-56 Piano di sicurezza informatica	20
Articolo-57 Predisposizione del piano di sicurezza informatica	20
Articolo-58 Modalità di comunicazione del Manuale di Gestione	20
Articolo-59 Modalità di aggiornamento del Manuale	20
Articolo-60 Disposizioni transitorie e finali	20



CITTÀ DI PIOSSASCO

PROVINCIA DI TORINO

ALLEGATO - 1 - 2 - 3

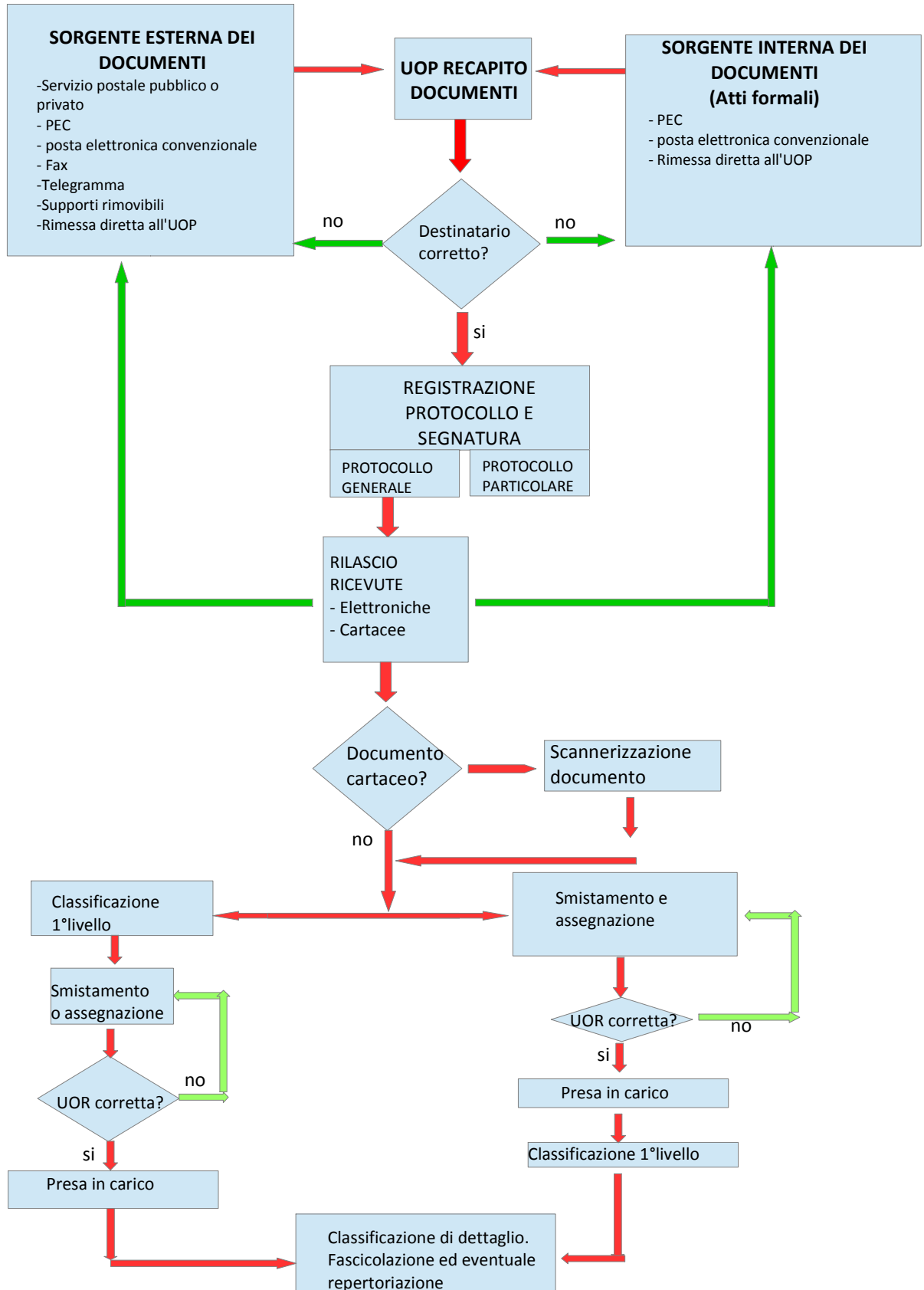
DIAGRAMMI DI FLUSSO

All.I FLUSSO DEI DOCUMENTI RICEVUTI DALLA AOO COMUNE DI PIOSSASCO

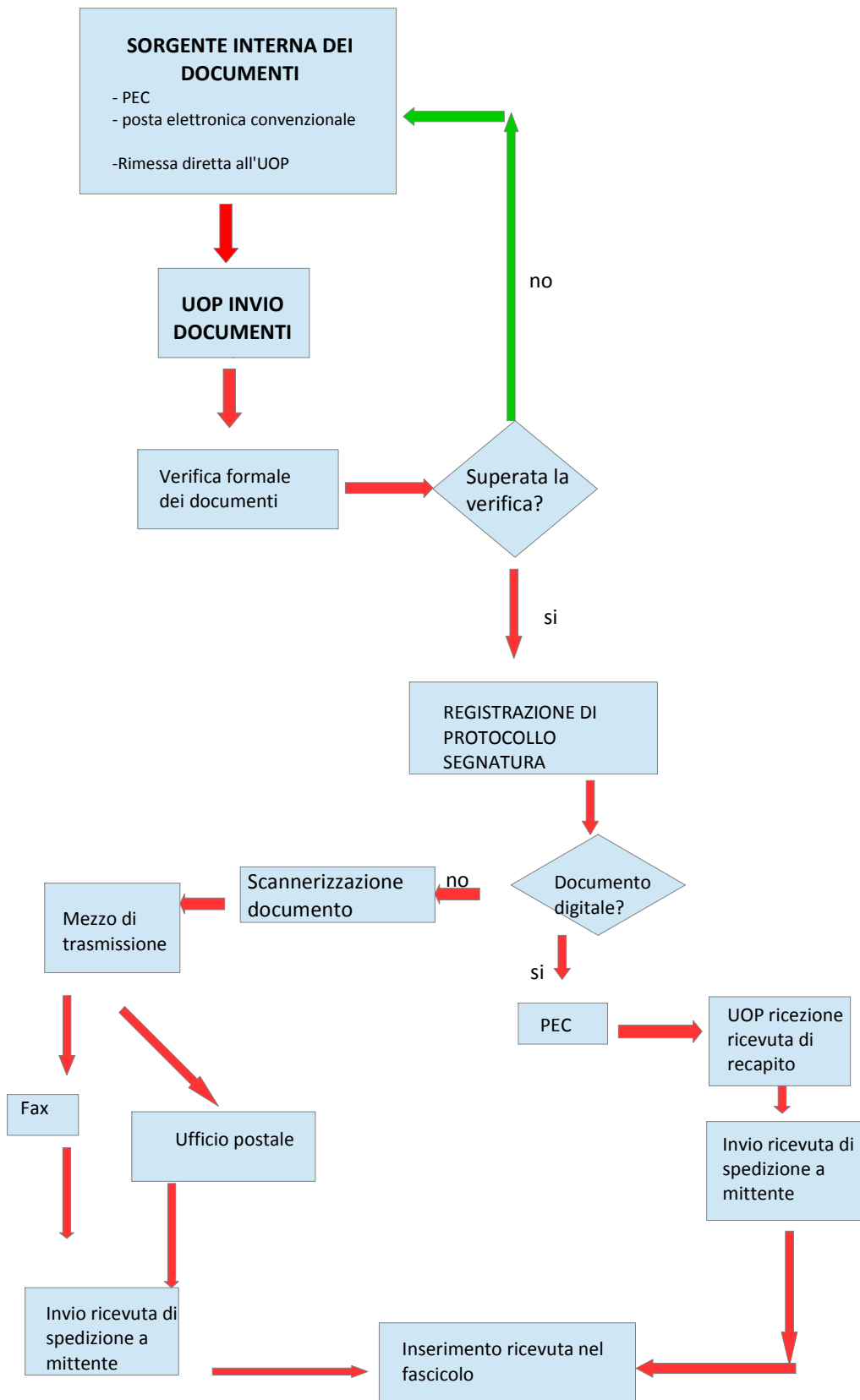
All.II FLUSSO DEI DOCUMENTI INVIATI DALLA AOO COMUNE DI PIOSSASCO

All.III FLUSSO DEI DOCUMENTI INVIATI DALLA AOO COMUNE DI PIOSSASCOSCHEMATIZZAZIONE FLUSSO DI DOCUMENTI ALL'INTERNO DEL SISTEMA ARCHIVISTICO

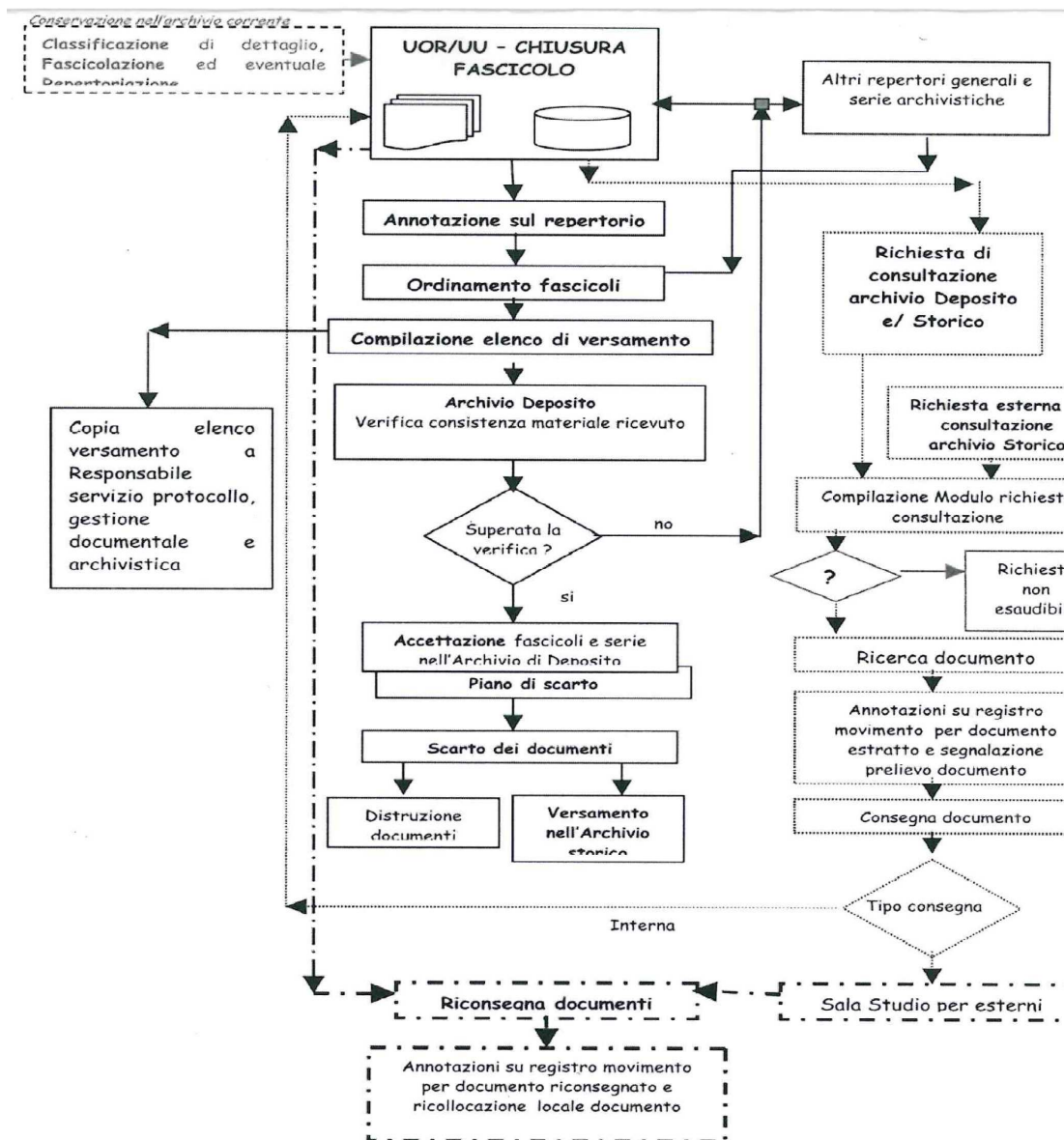
All.I FLUSSO DEI DOCUMENTI RICEVUTI DALLA AOO COMUNE DI PIOSSASCO



All. II FLUSSO DEI DOCUMENTI INVIATI DALLA AOO COMUNE DI PIOSSASCO



All. III FLUSSO DEI DOCUMENTI INVIATI DALLA AOO COMUNE DI PIOSSASCOSCHEMATIZZAZIONE FLUSSO DI DOCUMENTI ALL'INTERNO DEL SISTEMA ARCHIVISTICO





CITTÀ DI PIOSSASCO

PROVINCIA DI TORINO

ALLEGATO IV

PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

IV.i Titolare

IV.ii Massimario di conservazione e scarto

IV.iii Modello Richiesta di scarto

ALLEGATO IV.i

Codice Titolo	DESCRIZIONE TITOLO	Codice Classe	Descrizione classe
01	AMMINISTRAZIONE GENERALE	01	Legislazione e circolari esplicative
01	AMMINISTRAZIONE GENERALE	02	Denominazione, territorio e confini circoscrizioni
01	AMMINISTRAZIONE GENERALE	03	Statuto
01	AMMINISTRAZIONE GENERALE	04	Regolamenti
01	AMMINISTRAZIONE GENERALE	05	Stemma, gonfalone, sigillo
01	AMMINISTRAZIONE GENERALE	06	Archivio generale
01	AMMINISTRAZIONE GENERALE	07	Sistema informativo
01	AMMINISTRAZIONE GENERALE	08	Informazioni e relazioni col pubblico
01	AMMINISTRAZIONE GENERALE	09	Politica del personale ordinamento
01	AMMINISTRAZIONE GENERALE	10	Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
01	AMMINISTRAZIONE GENERALE	11	Controlli interni e esterni
01	AMMINISTRAZIONE GENERALE	12	Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
01	AMMINISTRAZIONE GENERALE	13	Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti
01	AMMINISTRAZIONE GENERALE	14	Interventi di carattere politico e umanitario, rapporti istituzionali
01	AMMINISTRAZIONE GENERALE	15	Forme associative e partecipative
01	AMMINISTRAZIONE GENERALE	16	Area e città metropolitana

ALLEGATO IV.i

Codice Titolo	DESCRIZIONE TITOLO	Codice Classe	Descrizione classe
01	AMMINISTRAZIONE GENERALE	17	Associazionismo e partecipazione
02	ORGANI DI GOVERNO GESTIONE CONTROLLO CONSULENZA E GARANZIA	01	Sindaco
02	ORGANI DI GOVERNO GESTIONE CONTROLLO CONSULENZA E GARANZIA	02	Vice Sindaco
02	ORGANI DI GOVERNO GESTIONE CONTROLLO CONSULENZA E GARANZIA	03	Consiglio
02	ORGANI DI GOVERNO GESTIONE CONTROLLO CONSULENZA E GARANZIA	04	Presidente del Consiglio
02	ORGANI DI GOVERNO GESTIONE CONTROLLO CONSULENZA E GARANZIA	05	Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
02	ORGANI DI GOVERNO GESTIONE CONTROLLO CONSULENZA E GARANZIA	06	Gruppi consiliari
02	ORGANI DI GOVERNO GESTIONE CONTROLLO CONSULENZA E GARANZIA	07	Giunta
02	ORGANI DI GOVERNO GESTIONE CONTROLLO CONSULENZA E GARANZIA	08	Commissario prefettizio straordinario
02	ORGANI DI GOVERNO GESTIONE CONTROLLO CONSULENZA E GARANZIA	09	Segretario e Vice-segretario
02	ORGANI DI GOVERNO GESTIONE CONTROLLO CONSULENZA E GARANZIA	10	Direttore generale e Dirigenza
02	ORGANI DI GOVERNO GESTIONE CONTROLLO CONSULENZA E GARANZIA	11	Revisori dei conti
02	ORGANI DI GOVERNO GESTIONE CONTROLLO CONSULENZA E GARANZIA	12	Difensore civico
02	ORGANI DI GOVERNO GESTIONE CONTROLLO CONSULENZA E GARANZIA	13	Commissario ad acta
02	ORGANI DI GOVERNO GESTIONE CONTROLLO CONSULENZA E GARANZIA	14	Organi di controllo interni
02	ORGANI DI GOVERNO GESTIONE CONTROLLO CONSULENZA E GARANZIA	15	Organi consultivi
02	ORGANI DI GOVERNO GESTIONE CONTROLLO CONSULENZA E GARANZIA	16	Consigli circoscrizionali

ALLEGATO IV.i

Codice Titolo	DESCRIZIONE TITOLO	Codice Classe	Descrizione classe
02	ORGANI DI GOVERNO GESTIONE CONTROLLO CONSULENZA E GARANZIA	17	Presidenti dei Consigli Circoscrizionali
02	ORGANI DI GOVERNO GESTIONE CONTROLLO CONSULENZA E GARANZIA	18	Organi esecutivi circoscrizionali
02	ORGANI DI GOVERNO GESTIONE CONTROLLO CONSULENZA E GARANZIA	19	Commissioni dei Consigli circoscrizionali
02	ORGANI DI GOVERNO GESTIONE CONTROLLO CONSULENZA E GARANZIA	20	Segretari delle circoscrizioni
02	ORGANI DI GOVERNO GESTIONE CONTROLLO CONSULENZA E GARANZIA	21	Commissario ad acta circoscrizioni
03	RISORSE UMANE	01	Concorsi selezioni colloqui
03	RISORSE UMANE	02	Assunzioni e cessazioni
03	RISORSE UMANE	03	Comandi e distacchi mobilità
03	RISORSE UMANE	04	Attribuzione di funzioni ordini di servizio e missioni
03	RISORSE UMANE	05	Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
03	RISORSE UMANE	06	Retribuzioni e compensi
03	RISORSE UMANE	07	Trattamento fiscale contributivo e assicurativo
03	RISORSE UMANE	08	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
03	RISORSE UMANE	09	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
03	RISORSE UMANE	10	Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto quiescenza
03	RISORSE UMANE	11	Servizi al personale su richiesta
03	RISORSE UMANE	12	Orario di lavoro, presenze e assenze
03	RISORSE UMANE	13	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

ALLEGATO IV.i

Codice Titolo	DESCRIZIONE TITOLO	Codice Classe	Descrizione classe
03	RISORSE UMANE	14	Formazione e aggiornamento
03	RISORSE UMANE	15	Collaboratori esterni
04	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	01	Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
04	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	02	Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
04	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	03	Gestione delle entrate: accertamento riscossione versamento
04	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	04	Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
04	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	05	Partecipazioni finanziarie
04	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	06	Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
04	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	07	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
04	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	08	Beni immobili
04	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	09	Beni mobili
	RISORSE FINANZIARIE E		

ALLEGATO IV.i

Codice Titolo	DESCRIZIONE TITOLO	Codice Classe	Descrizione classe
04	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	10	Economato
04	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	11	Oggetti smarriti e recuperati
04	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	12	Tesoreria
04	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	13	Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
04	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	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, piano regolatore generale e varianti
06	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	02	Urbanistica, strumenti di attuazione PRGC
06	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	03	Edilizia privata
06	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	04	Edilizia pubblica
06	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	05	Opere pubbliche
06	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	06	Catasto
06	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	07	Viabilità

ALLEGATO IV.i

Codice Titolo	DESCRIZIONE TITOLO	Codice Classe	Descrizione classe
06	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	08	Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici e altri servizi
06	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	09	Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
06	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	10	Protezione civile ed emergenze
07	SERVIZI ALLA PERSONA	01	Diritto allo studio e servizi
07	SERVIZI ALLA PERSONA	02	Asili nido e scuola materna
07	SERVIZI ALLA PERSONA	03	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
07	SERVIZI ALLA PERSONA	04	Orientamento professionale; educazione degli adulti
07	SERVIZI ALLA PERSONA	05	Istituti culturali Biblioteca Musei
07	SERVIZI ALLA PERSONA	06	Attività ed eventi culturali
07	SERVIZI ALLA PERSONA	07	Attività ed eventi sportivi
07	SERVIZI ALLA PERSONA	08	Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
07	SERVIZI ALLA PERSONA	09	Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
07	SERVIZI ALLA PERSONA	10	Informazione, consulenza ed educazione civica
07	SERVIZI ALLA PERSONA	11	Tutela e curatela di incapaci
07	SERVIZI ALLA PERSONA	12	Assistenza diretta e indiretta benefici
07	SERVIZI ALLA PERSONA	13	Attività ricreativa e di socializzazione

ALLEGATO IV.i

Codice Titolo	DESCRIZIONE TITOLO	Codice Classe	Descrizione classe
07	SERVIZI ALLA PERSONA	14	Politiche per la casa
07	SERVIZI ALLA PERSONA	15	Politiche per il sociale
08	ATTIVITA' ECONOMICHE	01	Agricoltura e pesca
08	ATTIVITA' ECONOMICHE	02	Artigianato
08	ATTIVITA' ECONOMICHE	03	Industria
08	ATTIVITA' ECONOMICHE	04	Commercio
08	ATTIVITA' ECONOMICHE	05	Fiere e mercati
08	ATTIVITA' ECONOMICHE	06	Esercizi turistici e strutture ricettive
08	ATTIVITA' ECONOMICHE	07	Promozione e servizi
09	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA	01	Prevenzione ed educazione stradale
09	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA	02	Sicurezza stradale
09	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA	03	Informative
09	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA	04	Sicurezza e ordine pubblico
10	TUTELA DELLA SALUTE	01	Salute e igiene pubblica
10	TUTELA DELLA SALUTE	02	Trattamenti Sanitari Obbligatori
10	TUTELA DELLA SALUTE	03	Farmacie
10	TUTELA DELLA SALUTE	04	Zooprofilassi veterinaria
10	TUTELA DELLA SALUTE	05	Randagismo animale e ricoveri
11	SERVIZI DEMOGRAFICI	01	Stato civile
11	SERVIZI DEMOGRAFICI	02	Anagrafe e certificazioni
11	SERVIZI DEMOGRAFICI	03	Censimenti
11	SERVIZI DEMOGRAFICI	04	Polizia Mortuaria e cimiteri
12	ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI	01	Albi elettorali
12	ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI	02	Liste elettorali
12	ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI	03	Elezioni
12	ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI	04	Referendum
12	ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI	05	Istanze, petizioni e iniziative popolari
13	AFFARI MILITARI	01	Leva e servizio civile sostitutivo
13	AFFARI MILITARI	02	Ruoli matricolari

ALLEGATO IV.i

Codice Titolo	DESCRIZIONE TITOLO	Codice Classe	Descrizione classe
13	AFFARI MILITARI	03	Caserme,alloggi e servitù militari
13	AFFARI MILITARI	04	Requisizioni per utilità militari
14	OGGETTI DIVERSI	01	Varie

Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli
per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

Piano di conservazione

dicembre 2005

Premessa

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti». La normativa quindi, accogliendo le posizioni e le riflessioni dei teorici dell'archivistica, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell'archivio. La selezione, cioè il momento valutativo, difatti non intacca la complessità e l'unitarietà dell'archivio; ma, procedendo all'individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto, vale a dire alla distruzione fisica, evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente. Perciò l'eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell'attività dell'ente produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritti.

Pertanto il mandato conferito, tramite decreto, al Gruppo dal Direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali comprende, oltre alla predisposizione del piano di classificazione (titolario), anche la redazione del piano di conservazione che al titolare è strettamente connesso.

L'adozione del titolare proposto dal Gruppo a tutti i Comuni italiani e studiato alla luce della interoperabilità tra sistemi informativi diversi comporta come conseguenza l'adozione del piano di conservazione che da esso discende.

In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici – e tra questi i Comuni – devono ottenere per tale intervento l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42). L'adozione del Piano di conservazione proposto dal Gruppo non esime quindi le amministrazioni dagli adempimenti relativi alla procedura di scarto, che si sostanzia in un provvedimento formale dell'amministrazione (deliberazione della Giunta o determinazione dirigenziale) e nella acquisizione dell'autorizzazione da parte degli organi periferici del citato Ministero, vale a dire le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

Il Gruppo di lavoro ha proceduto alla stesura del Piano di conservazione avendo presenti i precedenti Massimari di scarto per gli archivi dei Comuni, in particolare quello elaborato dalla Soprintendenza archivistica per la Toscana e aggiornato dalla Soprintendenza archivistica per la Lombardia, che mantiene la sua validità in riferimento alla documentazione prodotta e classificata sulla base del Titolare Astengo, ma ha ritenuto necessario rielaborare l'intero Piano di conservazione in considerazione del mutamento sostanziale dell'impianto del nuovo titolare e della necessità di ridurre ulteriormente i tempi di conservazione, andando incontro alle esigenze avvertite dagli enti.

Nell'attuale scenario normativo e tecnologico molto si è ragionato rispetto al supporto e alle problematiche connesse alla conservazione o allo scarto del documento informatico, alla sua riproduzione in formato cartaceo e all'uso del supporto ottico sostitutivo. Pur nella consapevolezza che le prospettive di utilizzo del documento elettronico saranno sempre più ampie e considerando che il tema della conservazione permanente dei documenti digitali è, a tutt'oggi, oggetto di studi e di riflessioni da parte di gruppi di lavoro tecnici interministeriali al fine di stabilirne gli standard, si è giunti alla conclusione che il supporto cartaceo sia comunque, nella fase attuale, quello ancora più utilizzato e più sicuro per la conservazione della documentazione di carattere permanente. Il Gruppo inoltre segnala ai Comuni che un sistema di gestione documentale deve avere precisi requisiti per assicurare la conservazione permanente dei documenti digitali (e tra questi, prima di tutto, l'esistenza di un responsabile di livello dirigenziale) e li invita a effettuare un'analisi accurata e una valutazione dei costi e dei benefici sul lungo periodo prima di optare per la soluzione digitale.

Il presente documento si compone di due parti:

- la prima nella quale vengono definiti i principi generali e le indicazioni di massima
- la seconda che contiene nello specifico per ogni titolo e classe del Titolare l'indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione. Per quanto riguarda le tipologie documentarie, si fa riferimento alle «Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione» proposte da Giorgetta Bonfiglio-Dosio al Gruppo e disponibili per la sperimentazione.

Principi generali

Ambito e criteri generali di applicazione

- Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione prodotto dal Gruppo di lavoro.
- Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolare deve essere valutato sulla base del massimario precedente.
- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.
- In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.
- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).
- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

I fondamenti della conservazione permanente

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

- Il Comune non deve scartare i documenti considerati “vitali” (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti¹ – in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell’ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

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

Documenti originali e documenti prodotti in copia

- Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.
- È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le UOR del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.
- È altresì opportuno che ciascun RPA, durante la formazione dell’archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.
- Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

- Quando si usa la formula “previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale” si allude all’operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

¹ L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Roma 1997 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Quaderni della «Rassegna degli Archivi di Stato», 82), p. 93

- Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l'archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del Piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di back-up) o una stampa della banca dati.

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, circoscrizioni di decentramento, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
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 titolare 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 (con allegati)	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 circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	

Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
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 sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	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 affare	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	

15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento 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	

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

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	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfolgimento
	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	1 anno	Purché riportati nei verbali

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 sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: <ul style="list-style-type: none"> - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune 	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	Agli interessati
	<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 e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	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 della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	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			
	Criteri 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 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 - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la 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 sfoltimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali
--

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 sfoltimento	
	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 sfoltimento	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: 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			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltimento	
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: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione 	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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: repertorio (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 (mese/anno)	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: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. 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			
	PGR	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfoltimento
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale			
	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio 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 sfoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	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 privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	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	
Osservazioni generali	<i>L'autonomia dei Comuni si può esplicare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.</i>

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	10 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; media-zione 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 culturali	Permanente	
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 sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento 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 sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

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 sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento 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 sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socializzazione			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento 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 sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Titolo VIII. Attività economiche

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
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. Informative			
	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 l'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, dezzanarizzazione 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	1 anno	
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	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
	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	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati

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	
Osservazioni	Ci si riferisca per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE -DIREZ CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, <i>Massimario per lo scarto degli atti elettorali</i> , Roma 1984

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 cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
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	=	Trasmesse 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	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse 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	

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

N. d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	N. pezzi (3)	Peso in Kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)

Data _____

Firma (6) _____

NOTE

- 1) Si riporta la classificazione che le unità archivistiche possiedono
- 2) Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti
- 3) Oltre alla quantità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, scatole, pacchi, sacchi...)
- 4) Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto
- 5) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata
- 6) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente



CITTÀ DI PIOSSASCO

PROVINCIA DI TORINO

(nome del servizio)

(nome dell'ufficio)

Anno _____ Titolo _____ Classe _____

Sottoclasse _____ N.repertorio _____

FACICOLO N. _____

OGGETTO

Data di istruzione

Data di chiusura

Data di passaggio all'archivio di deposito

Data di scarto

FIRMA ISTRUTTORE _____

FIRMA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO _____



CITTÀ DI PIOSSASCO

PROVINCIA DI TORINO

MANUALE DI GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO ALLEGATO VI

ELENCO DELLE UOP

SERVIZIO	PROT. ENTRATA	PROT. USCITA	FASCICOLAZIONE
UOP- Unità Organizzative di registrazione protocollo	X		
Segreteria Sindaco -URP		X	X
Tributi		X	X
Personale		X	X
Appalti e contratti		X	X
Servizio Finanziario		X	X
Segreteria Generale		X	X
CED		X	X
Economato e patrimonio		X	X
Messi		X	X
Servizi demografici		X	X
Politiche sociali -abitative - lavoro		X	X
Istruzione – sport e politiche giovanili		X	X
Biblioteca		X	X
Lavori pubbliche manutenzione		X	X

Urbanistica /edilizia privata	X	X
Ambiente	X	X
Attività economiche/SUAP	X	X
Polizia Municipale	X	X



CITTÀ DI PIOSSASCO

PROVINCIA DI TORINO

MANUALE DI GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO

ALLEGATO VII

ELENCO PEC

affarigenerali.piovascico@legalmail.it

- Servizio Personale
- Segreteria Generale
- Affari Generali
- Segreteria Sindaco-Urp
- Messi
- Ced
- Tributi
- Ragioneria
- Economato

avvocatura.piovascico@legalmail.it

- Avvocatura

servizidemografici.piovascico@legalmail.it

- Servizi Demografici
- Servizio Elettorale
- Servizio Stato Civile

edilizia.piovascico@legalmail.it

- Edilizia privata

contratti.piovascico@legalmail.it

- Contratti

attivitaeconomiche.piovascico@legalmail.it

- Attività economiche

polizialocale.piovascico@legalmail.it

- Polizia locale

servizipersona.piovascico@legalmail.it

- Servizi alla persona

lavoripubblici.piovascico@legalmail.it

- Lavori Pubblici - Manutenzione
- Ambiente

comune.piosasco@legalmail.it

- Protocollo



CITTÀ DI PIOSSASCO

PROVINCIA DI TORINO

MANUALE DI GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO ALLEGATO VIII

ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE E RISERVATA E REPERTORI

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni o il differimento dei termini di accesso, è previsto all'interno dell'Amministrazione un registro di protocollo riservato, non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati. Nel caso di riservatezza temporanea delle informazioni è necessario indicare, contestualmente alla registrazione di protocollo, anche l'anno, il mese ed il giorno nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette all'accesso ordinariamente previsto.

È permessa la registrazione "particolare" delle seguenti categorie di documenti soggetti alla protocollazione riservata:

- Documenti che contengano dati sensibili, cosiddetti supersensibili, giudiziari ai sensi del D. Lgs. 196/2003 (Codice della Privacy);
- Documenti dalla cui generale conoscibilità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- Le tipologie di documenti sottratti all'accesso espressamente individuati da normative generali e/o specifiche;
- Documenti afferenti atti di Polizia Giudiziaria.

ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE IN AMBITO COMUNALE

- Atti rogati o autenticati dal segretario comunale (registrazione informatica e cartacea);
- Contratti e convenzioni (registrazione informatica e cartacea);
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale (registrazione informatica);
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale (registrazione informatica);
- Verbali degli organi collegiali del Comune (registrazione informatica);
- SCIA/autorizzazioni commerciali ;
- SCIA/autorizzazioni artigiane;
- SCIA/autorizzazioni turistiche;
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- SCIA/autorizzazioni di polizia mortuaria (registrazione informatica);
- Autorizzazioni igienico-sanitaria e veterinaria (registrazione cartacea);
- Certificati di iscrizione all'anagrafe canina;
- Atti di stato civile (registrazione informatica);
- Pubblicazioni di matrimonio (registrazione informatica);
- Carte d'identità (registrazione informatica);
- Certificati anagrafici;
- Tessere elettorali (registrazione informatica);
- Rapporti incidenti (registrazione informatica);

- Verbali oggetti smarriti;
- Verbali CdS (registrazione informatica);
- Fatture attive (registrazione informatica);
- Liquidazioni (registrazione informatica);
- mandati di pagamento (registrazione informatica);
- reversali (registrazione informatica);
- Dichiarazioni ici (registrazione informatica).
- Registro verbali di violazione regolamenti e leggi varie;
- Fatture emesse registri IVA;
- Registro autorizzazioni sanitarie;
- Registro autorizzazioni commerciali;
- Registro autorizzazioni di pubblico esercizio;
- Verbali di violazione del Codice della strada ed i verbali di violazioni amministrative.
- Dichiarazioni per la certificazione ISEE (registrazione cartacea)
- Deliberazioni di Consiglio comunale registro delle deliberazioni del consiglio comunale;
- Deliberazioni di Giunta comunale registro delle deliberazioni della giunta comunale;
- Determinazioni dei responsabili dei servizi registro delle determinazioni;
- Decreti protocollati al protocollo generale;
- Ordinanze registro delle ordinanze;
- Contratti in forma pubblica;
- Repertorio dei contratti;
- Documenti anonimi o non firmati non soggetti ad alcuna registrazione;
- Documenti totalmente illeggibili nel testo non soggetti ad alcuna registrazione;
- Documenti con mittente non riconoscibile non soggetti ad alcuna registrazione;
- Fatture senza lettera di trasmissione registrazione a cura dell'ufficio ragioneria;
- Permessi di costruire registro dei permessi di costruire;
- Verbali di violazione Codice della strada registro dei verbali di violazione Codice della strada;
- Atti pubblicati all'Albo pretorio registro pubblicazioni Albo pretorio;
- Atti depositati nella casa comunale registro deposito atti alla casa comunale;
- Notifiche registro notifiche;
- Verbali di violazione regolamenti comunali e leggi varie (escluso il CdS);
- Le denunce di variazioni ai fini ICI;
- La TARSU;
- L'occupazione di suolo pubblico ed altri tributi ed entrate dell'Amministrazione.

(elenco tratto da MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI redatto da ANAC)



CITTÀ DI PIOSSASCO

PROVINCIA DI TORINO

ALLEGATO - IX

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E MODELLO ORGANIZZATIVO

Modello organizzativo dell'amministrazione	
Denominazione dell'Amministrazione	Comune di Piovascasso
Indirizzo completo della sede principale dell'Amministrazione a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale	P.zza Tenente Nicola
Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, gestione documentale e archivistica	Learco Giachero
Responsabile della conservazione delle copie di riserva del registro di protocollo informatico	Learco Giachero
Responsabile del servizio Archivistico	Learco Giachero
Casella di posta elettronica certificata	Comune.piovascasso@legalmail.it
Casella di posta elettronica istituzionale	Comune.piovascasso@legalmail.it
Numero di telefono	011 90271
Numero di telefax	011 9027261
Ufficio di protocollazione in entrata, assegnazione e smistamento della corrispondenza	Ufficio Protocollo
Ufficio di protocollazione in uscita	Tutti i dipartimenti



CITTÀ DI PIOSSASCO

PROVINCIA DI TORINO

ALLEGATO - X

SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DOCUMENTI INFORMATICI DA SOTTOSCRIVERE CON FIRMA DIGITALE

Tutti i documenti possono essere firmati con firma digitale In linea di massima , a regime, i documenti sotto elencati saranno firmati in Comune di Oderzo con firma digitale

- Delibere (in attivazione)
- Determinazioni (in attivazione)
- Ordinanze (in attivazione)
- Altri provvedimenti (in attivazione)
- Mandati di pagamento (in attivazione)
- Reversali (in attivazione)
- Certificati al bilancio di previsione e consuntivo
- altri documenti su specifica richiesta.