

COMUNE DI FIDENZA

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

INDICE

1 – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 - Definizioni e normative di riferimento

Art. 3 - Area Organizzativa Omogenea (AOO) e modelli organizzativi

2 - DEFINIZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO GENERALE

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

Art. 5 – Ufficio Protocollo e Archivio

Art. 6 - Sistema di classificazione dei documenti

Art. 7 - Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

3 - TIPOLOGIE DI DOCUMENTI, SICUREZZA E PRIVACY

Art. 8 - Il documento: definizione e disciplina giuridica

Art. 9 - Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Art. 10 - Tipologia dei documenti

Art. 11 - Il documento informatico

Art. 12 - Modalità di formazione dei documenti informatici

Art. 13 - Formati dei documenti

Art. 14 - Sottoscrizione dei documenti informatici

Art. 15 - Le firme elettroniche

Art. 16 - Redazione dei documenti analogici

Art. 17 - Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali

4 - MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

Art. 18 - Documento ricevuto dall'Amministrazione

Art. 19 - Documento inviato dall'Amministrazione

Art. 20 - Documento interno

Art. 21 - Le comunicazioni telematiche

Art. 22 - Ricezione dei documenti informatici

Art. 23 - Istanze e dichiarazioni presentate per via telematica

Art. 24 - I sistemi di posta elettronica

Art. 25 - Posta elettronica certificata istituzionale

Art. 26 - Utilizzo delle caselle di posta elettronica istituzionale ordinaria

Art. 27 - Ricezione di documenti informatici via pec

Art. 28 - Trasmissione di documenti informatici via pec

Art. 29 - Riservatezza dei documenti informatici trasmessi via pec

Art. 30 - Strumenti informatici di scambio - interoperabilità e cooperazione applicativa

5 - MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Art. 31 - Il sistema di protocollo informatico

Art. 32 - La registrazione dei documenti

Art. 33 - Il registro giornaliero di protocollo

Art. 34 - La registrazione di protocollo

Art. 35 - La registrazione di protocollo – elementi

Art. 36 - Registrazione di protocollo dei documenti informatici

Art. 37 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Art. 38 - Protocollo riservato

- Art. 39 - Protocollo differito
- Art. 40 - Documenti soggetti a registrazione particolare
- Art. 41 - Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo
- Art. 42 - Scambio di documenti amministrativi protocollati tra AOO e segnatura di protocollo dei documenti informatici
- Art. 43 - Registro di emergenza
- Art. 44 - Modifica di un protocollo
- Art. 45 - Annullamento delle registrazioni di protocollo
- Art. 46 - Casi particolari di registrazione di protocollo
- Art. 47 - Documenti di competenza di altre amministrazioni

6 - LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

- Art. 48 - Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio generale
- Art. 49 - Gli strumenti dell'archivio corrente
- Art. 50 - Il registro di protocollo
- Art. 51 - Repertori particolari
- Art. 52 - Titolare o piano di classificazione
- Art. 53 - Il repertorio delle aggregazioni documentali informatiche
- Art. 54 - Piano di conservazione dell'archivio (massimario di scarto)
- Art. 55 - Organizzazione dei documenti
- Art. 56 - La classificazione dei documenti
- Art. 57 - Il processo di assegnazione dei documenti agli uffici competenti
- Art. 58 - Assegnazioni e modifiche
- Art. 59 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo
- Art. 60 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico
- Art. 61 - Fascicolazione dei documenti
- Art. 62 - Tipologie di fascicoli
- Art. 63 - Formazione dei fascicoli nel sistema di gestione del protocollo informatico
- Art. 64 - Formazione e gestione dei fascicoli misti
- Art. 65 - Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente
- Art. 66 - Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici
- Art. 67 - L'archivio di deposito
- Art. 68 - Conservazione dei documenti informatici
- Art. 69 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito
- Art. 70 - Conferimento all'archivio storico

7 - ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

- Art. 71 - Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea
- Art. 72 - Accesso agli atti depositati in archivio e tutela dei dati personali

8 - NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 73 - Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore

1 - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Manuale di Gestione documentale, previsto dal Capitolo 3 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AgID il 10 settembre 2020 (in seguito: Linee Guida), "descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" nell'Area Organizzativa Omogenea del Comune di Fidenza [nel seguito AOO] .
2. Il presente Manuale, quindi, descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme – senza soluzione di continuità – dal protocollo all'archivio storico.

Art. 2 - Definizioni e normative di riferimento

1. Ai fini del presente manuale di gestione si fa riferimento alle seguenti normative:
 - a. Legge 241/1990, Nuove norme sul procedimento amministrativo;
 - b. DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
 - c. DPR 37/2001, Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato;
 - d. D.lgs. 196/2003 e s.m.i. recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
 - e. D.lgs. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
 - f. Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;
 - g. D.lgs. 82/2005 e s.m.i., Codice dell'amministrazione digitale;
 - h. D.lgs. 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
 - i. DPCM 21 marzo 2013, Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 9 – 41 ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;
 - j. Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013;
 - k. Reg. UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
 - l. Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
 - m. Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
 - n. Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
 - o. Reg. UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione Europea;

- p. DPCM 19 giugno 2019, n. 76, Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance;
 - q. Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AGID il 10 settembre 2020 e successive modifiche e integrazioni (in seguito Linee Guida).
2. Di seguito sono riportate alcune definizioni di riferimento riproducendo quanto descritto dall'allegato 1 alle Linee Guida "Glossario dei Termini e degli Acronimi":
- a. AMMINISTRAZIONE – il Comune di Fidenza;
 - b. AOO – Area Organizzativa Omogenea è un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi;
 - c. RPA – il Responsabile del Procedimento Amministrativo;
 - d. RSP – il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
 - e. CLASSIFICAZIONE – Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore;
 - f. ARCHIVIO – Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività;
 - g. ARCHIVIO INFORMATICO – Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche;
 - h. AUTENTICITA' – Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze;
 - i. CONSERVATORE ACCREDITATO – Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici;
 - j. DESTINATARIO – Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato;
 - k. DOCUMENTO INFORMATICO – Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
 - l. EVIDENZA INFORMATICA – Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica;
 - m. FASCICOLO INFORMATICO – Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento;
 - n. FILE – Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer;
 - o. FIRMA DIGITALE: il risultato della procedura informatica, validazione, basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica ed una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e ai destinatari tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un sistema di documenti informatici.
 - p. FORMATO DEL DOCUMENTO INFORMATICO – Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico, comunemente è identificato attraverso l'estensione del file;
 - q. GESTIONE DOCUMENTALE – Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti;
 - r. INTEGRITÀ – Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità;

- s. **INTEROPERABILITÀ** – Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi;
- t. **METADATI** – Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura – così da permetterne la gestione del tempo – in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017;
- u. **PACCHETTO DI VERSAMENTO** – Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione;
- v. **PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE** – Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi;
- w. **PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI** – Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi;
- x. **PIANO DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO)** – Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata;
- y. **PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI** – Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente;
- z. **REGISTRO DI PROTOCOLLO** – Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso;
- aa. **REGISTRO PARTICOLARE** – Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare;
- ab. **REPERTORIO** – Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione;
- ac. **RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE** – Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- ad. **TUDA** – Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni;
- ae. **IMPRONTA DI UN DOCUMENTO INFORMATICO**: una sequenza di simboli binari in grado di identificare univocamente il contenuto di un documento;
- af. **SEGNATURA DI PROTOCOLLO**: la posizione o l'associazione degli originali del documento in formato permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- ag. **POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (P.E.C.)**: è la particolare modalità di invio di posta elettronica prevista dalla legge, mediante la quale il messaggio acquista valore legale;
- ah. **ARCHIVIO CORRENTE**: la parte di documentazione relativa ad affari e dai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- ai. **ARCHIVIO DI DEPOSITO**: la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, ma non ancora destinati istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico;
- aj. **ARCHIVIO STORICO**: si intende il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente, per garantire in forma adeguata le consultazioni al pubblico come da Codice dei Beni Culturali D.Lgvo n. 42/2004;
- ak. **TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE**: è un sistema di partizione astratta, gerarchicamente ordinato, individuato sulla base dell'analisi delle competenze del Comune di Fidenza;
- al. **PIANO DI CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI - MASSIMARIO DI SCARTO**: integrato con il sistema 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;

- am. ASSEGNAZIONE: l'operazione di individuazione dell'ufficio competente del comune di Fidenza;
- an. SUPPORTO DI MEMORIZZAZIONE: il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni, rappresentate in modo digitale;
- ao. ARCHIVIAZIONE OTTICA: l'operazione che genera, su un supporto di memorizzazione, una registrazione e contenente la versione iniziale di una istanza, di un documento informatico;
- ap. UFFICIO UTENTE: un ufficio del Comune di Fidenza che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- aq. CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (CAD): il Testo Unico sulle disposizioni relative alla Digitalizzazione dell'Amministrazione e le relative integrazioni/modificazioni approvate rispettivamente con il D.Lvo 7.03.2005, n. 82 e con il D.Lvo 4.04.2006, n. 159;
- ar. SISTEMA PUBBLICO DI IDENTITÀ: previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale e dalle relative regole tecniche e disposizioni attuative.

Art. 3 - Area Organizzativa Omogenea (AOO) e modelli organizzativi

1. L'Area organizzativa omogenea (AOO), è un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
2. Ai fini della gestione dei documenti, il Comune di Fidenza costituisce un'unica AOO, composta dall'insieme di tutte le sue unità operative (UO), che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato dei servizi per la gestione dei flussi documentali ed in particolar modo del servizio di protocollazione in entrata e in uscita dei documenti, utilizzando un'unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare.
3. Il Comune di Fidenza, al fine di trasmettere o di ricevere i documenti informatici soggetti a protocollo è iscritto all'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi (IPA), con il codice identificativo c_b034.

2 - DEFINIZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO GENERALE

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

1. Ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione ha istituito il servizio denominato "Ufficio Protocollo e Archivio" per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, di seguito denominato "Ufficio";
2. Al Servizio è preposto il Responsabile, individuato dall'Amministrazione;
3. Il Responsabile di Servizio svolge i seguenti compiti:
 - a. attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, 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 produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - d. cura la conservazione delle copie di cui alla normativa vigente in tema di conservazione sostitutiva a norma come specificato in apposito manuale;
 - e. 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 e le attività di gestione degli archivi;
 - f. autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;

- g. vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- h. cura il costante aggiornamento del presente manuale di tutti i suoi allegati.

Art. 5 – Ufficio Protocollo e Archivio

1. L'ufficio Protocollo e Archivio nello specifico:

- garantisce la gestione, la tenuta e la tutela dei documenti, dall'archivio corrente all'archivio storico, provvedendo alla normalizzazione degli strumenti e delle procedure nell'ambito dell'archivio generale (corrente, di deposito e storico);
- adotta le procedure e i processi necessari alla corretta applicazione della normativa in materia di archivi, protocollo informatico e gestione documentale.

2. In particolare per l'archivio corrente:

- garantisce il 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 ai documenti amministrativi di procedimenti conclusi i cui fascicoli sono stati trasferiti;
- cura la redazione e l'aggiornamento del titolario di classificazione, ivi compresi gli strumenti di riferimento (voci di indice, repertorio dei fascicoli, etc.);
- cura la redazione e l'aggiornamento di questo manuale di gestione, curandone anche le forme di pubblicità;
- accredita l'amministrazione presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) fornendo le informazioni che individuano l'amministrazione stessa e le unità organizzative in cui è articolata e rendendo così accessibile tali informazioni in rete;
- comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa sarà operativa in modo da garantire l'affidabilità tutti i dati.

3. Cura la gestione del protocollo informatico e, in dettaglio:

- attribuisce, sulla base delle segnalazioni provenienti dai Dirigenti e dalle Elevate Qualificazioni, il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni normative;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo, d'intesa con il responsabile dei sistemi informatici;
- cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate nel più breve tempo possibile e, comunque, entro 24 ore dal blocco delle attività;
- verifica la corretta conservazione delle copie di sicurezza, stabilendo di concerto con il responsabile dei sistemi informatici e con il responsabile della conservazione i criteri di sicurezza informatica;
- autorizza l'attivazione e la chiusura del registro di emergenza, vigilando sul corretto uso;
- autorizza, in via esclusiva, le operazioni di annullamento.

4. In particolare per l'archivio di deposito:

- individua, d'intesa con i servizi, le procedure di trasferimento delle unità archivistiche relative a procedimenti o affari conclusi, curando la redazione degli elenchi di trasferimento e di consistenza;
- cura la movimentazione dei fascicoli e il record delivery.

5. L'Ufficio Protocollo e Archivio collabora con il Responsabile della gestione documentale e cura la protocollazione, la conservazione, l'accesso, la movimentazione del materiale documentario; provvede inoltre al versamento in archivio storico della documentazione destinata a conservazione illimitata.

Art. 6 - Sistema di classificazione dei documenti

1. Il Piano di classificazione (titolario) è una struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata. Si suddivide in titoli, classi. Il titolo individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'Ente, mentre le classi, corrispondono a specifiche competenze che rientrano nella funzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero. Titoli, classi, sono prestabilite dal titolare di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto. Il "Titolario di classificazione dei documenti" è allegato al presente manuale come Allegato 1.
2. Il titolare è ulteriormente articolato per fascicoli. Il fascicolo è una aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.

Art. 7 - Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

1. Come richiesto dall'art.3 comma 1 lett. d) del DPCM 31.10.2000, il Comune di Fidenza ha già eliminato qualsiasi altra forma di registrazione del protocollo che non sia quello informatico.
2. Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico; pertanto, non sono possibili altri registri per la tenuta dei documenti protocollati.

3 - TIPOLOGIE DI DOCUMENTI, SICUREZZA E PRIVACY

Art. 8 - Il documento: definizione e disciplina giuridica

1. Nell'ambito dell'azione amministrativa il documento amministrativo è definito come "ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa".
2. Il documento amministrativo può assumere la forma di documento analogico o di documento informatico, da intendersi tecnicamente come rappresentazione, rispettivamente, non informatica o informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
3. Il documento informatico deve avere le caratteristiche di immodificabilità, integrità e identificabilità in modo univoco e persistente mediante l'uso della firma digitale o di altri sistemi di identificazione.
4. I documenti formati dalle amministrazioni pubbliche con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.
5. Tali documenti, tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato, riconosciuto quale vincolo archivistico, costituiscono l'archivio dell'Amministrazione.
6. Il documento è un bene culturale e come tale tutelato sia nella sua singolarità che nella unitarietà dell'archivio. Il documento della Pubblica Amministrazione, in quanto parte dell'archivio, è anche un bene demaniale ai sensi dell'art. 822 del C.C., e quindi è inalienabile (art. 823 C.C.). Ogni azione contraria alle norme di buona conservazione dei documenti, ivi compreso il semplice comportamento omissivo o l'abbandono in stato di incuria degli archivi, costituisce una grave violazione di legge a carico del funzionario o del pubblico amministratore responsabile anche penalmente.
7. L'eliminazione dei documenti è subordinata a una precisa procedura di selezione legale.
8. La Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia Romagna ha compiti di vigilanza sull'Archivio del Comune di Fidenza.
9. I documenti sottratti abusivamente al Comune di Fidenza possono essere rivendicati senza limite di tempo, se si è in possesso di elementi che ne provino la proprietà (numeri di protocollo, descrizioni in inventari, classificazione d'archivio, ecc...).

Art. 9 - Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

1. I documenti del Comune di Fidenza sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'art. 40 del CAD. Il Comune ha facoltà di definire con apposito provvedimento dirigenziale i documenti da redigere in formato analogico.
2. Al minimo, su di essi sono riportate le seguenti informazioni:
 - a. stemma e dicitura "Comune di Fidenza";
 - b. ufficio che ha prodotto il documento;
 - c. indirizzo completo con numero di telefono;
 - d. indirizzo istituzionale di posta elettronica;
 - e. data completa con luogo, giorno, mese, anno;
 - f. numero di protocollo (per documenti cartacei);
 - g. eventuale numero del repertorio;
 - h. indice di classificazione: titolo/classe, numero di fascicolo;
 - i. numero degli allegati;
 - l. numero e data del documento cui si risponde;
 - m. oggetto del documento che risponda a criteri di sinteticità e chiarezza:

- n. sottoscrizione con relativa firma autografa sui documenti analogici o riferimenti alla firma digitale utilizzata sui documenti informatici.

Art. 10 - Tipologia dei documenti

1. I documenti del carteggio amministrativo in base allo stato di trasmissione si distinguono in:
 - a) documenti in arrivo o ricevuti (in entrata): aventi rilevanza giuridico-probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dal Comune di Fidenza nell'esercizio delle sue funzioni;
 - b) documenti in partenza (in uscita): aventi rilevanza giuridico- probatoria, prodotti dagli organi o dagli uffici del Comune di Fidenza nell'esercizio delle rispettive funzioni e spediti ad altri soggetti giuridici;
 - c) documenti interni: scambiati tra le diverse unità operative aderenti alla medesima AOO. Questi ultimi si distinguono in:
 - documenti di carattere preminentemente informativo;
 - documenti di carattere preminentemente giuridico-probatorio.

Art. 11 - Il documento informatico

1. Ai sensi dell'art. 20, c,1-bis del CAD "Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'art.2702 del Codice Civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore.
2. In tutti gli altri casi,l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità, ai sensi dell'art.20 c.1-bis del CAD.
3. L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria (art.20 c.1-ter del CAD).
4. Ai sensi dell'art.4 c.3 del D.P.C.M. 22 febbraio 2013 "Regole tecniche in materia di generazione, approvazione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali" il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o firma digitale non soddisfa il requisito di immodificabilità del documento previsto dall'art.21 c.2 del CAD, se contiene macroistruzioni, codici eseguibili o altri elementi, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati.

Art. 12 - Modalità di formazione dei documenti informatici

1. I documenti del Comune di Fidenza sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'art. 40 del CAD.
2. La modalità principale di creazione avviene tramite l'utilizzo di software o servizi cloud qualificati nel rispetto dei formati e delle regole di interoperabilità previsti dalle Linee Guida.
3. E' possibile ottenere documenti digitali mediante copia per immagine o informatica di documenti analogici nelle modalità previste dal CAD e dalle Linee Guida.
4. Quando il numero di copie informatiche di documenti analogici da digitalizzare è elevato occorrerà applicare un ciclo di dematerializzazione massiva ricorrendo alla certificazione di processo per assicurare che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nell'allegato 3 delle Linee Guida.
5. I documenti in uscita e quelli interni aventi carattere giuridico probatorio devono essere redatti di norma in formato digitale nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in merito alla forma del documento informatico.

6. La forma dei documenti interni di preminente carattere informativo deve essere prevalentemente digitale.
7. Ogni documento prodotto deve trattare un solo oggetto e riferirsi a un solo fascicolo, deve essere predisposto utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile, evitando l'uso di forme e costruzioni involute, sigle e locuzioni ambigue. Particolare cura andrà attribuita anche all'"oggetto", che dovrà essere una equilibrata sintesi del contenuto, redatto secondo forme normalizzate, evitando rinvii e riferimenti, che pregiudichino la comprensione del testo.
8. I documenti informatici, redatti ai sensi delle Linee Guida, utilizzando i sistemi più consoni e i software in dotazione al personale del Comune di Fidenza, prima della loro sottoscrizione con firma elettronica/digitale sono convertiti in formato standard (di norma PDF/A) al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.
9. Il documento è sottoscritto prima di essere registrato. Di norma la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.
10. In sede di redazione dei documenti, in conformità alle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e ad altri enti obbligati" e s.m.i., pubblicate dal Garante per la protezione dei dati personali si deve ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi ed evitarne il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità.
11. Il documento informatico, dopo la sottoscrizione con firma digitale, unitamente ai dati di gestione archivistica, viene registrato e conservato nella sistema di protocollo, al fine di assicurare attendibilità, accessibilità, autenticità e consultabilità nel tempo con l'adozione di idonee politiche di sicurezza e versato ad un sistema di conservazione.
12. Il processo di informatizzazione della memoria documentaria deve includere il controllo sulla corretta formazione del documento e di tutte le fasi del documento, inclusa la conservazione. La semplificazione dei processi, la diminuzione delle fasi e dei passaggi che spesso producono iper-produzione documentaria, lo snellimento dei procedimenti, l'utilizzo dell'intranet e dei portali, sono riconosciuti quali obiettivi da perseguire e da preferire alla "dematerializzazione".

Art. 13 - Formati dei documenti

1. I formati da utilizzare da parte degli Uffici dell'AOO sono quelli previsti dall'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" delle Linee Guida. Nello scegliere i formati di file di cui sopra, da utilizzare per i propri documenti informatici, sono privilegiati i formati aperti, non proprietari e indipendenti dal dispositivo, tali da non richiedere interventi di modifica del flusso di bit o perlomeno tali da ridurre gli interventi di migrazione.
2. Per le esigenze del Comune di Fidenza non è necessario utilizzare formati diversi da quelli elencati nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" delle Linee Guida. Pertanto, ai sensi di quanto previsto al paragrafo 3.1 del suddetto Allegato 2, non vi è l'obbligo annuale della valutazione di interoperabilità.
3. Le procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e le procedure di riversamento sono demandate ai gestori incaricati della conservazione documentale.

Art. 14 - Sottoscrizione dei documenti informatici

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

Art. 15 - Le firme elettroniche

Nell'ambito del sistema di gestione documentale il Comune di Fidenza utilizza le seguenti tipologie di firma, come previste dalla normativa vigente.

1. Firma elettronica avanzata: consente l'identificazione del firmatario e la connessione univoca ad esso. Le forme di firma avanzata utilizzabili dal Comune di Fidenza sono: certificati digitali, P.E.C. Nei rapporti con i soggetti esterni, segnatamente in caso di ricezione dei documenti, la firma avanzata rappresentata dalla ricevuta completa della P.E.C., costituisce legittimazione per l'inserimento all'interno di un'istruttoria procedimentale di documentazione prodotta dal mittente interessato al procedimento una volta verificata la provenienza e a condizione che il documento sia firmato digitalmente.
2. Firma elettronica qualificata: è realizzata mediante dispositivo sicuro per la generazione di un certificato digitale e utilizzata mediante dispositivi quali token, smart card, firma remota, firma automatica.
3. Firma digitale: il Comune di Fidenza ha adottato la firma digitale quale standard di sottoscrizione dei documenti. E' costituita da un certificato qualificato e sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, consente di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di uno o più documenti informatici. Si utilizza con dispositivi quali token, smart card, firma remota e firma automatica. In relazione al valore legale di firma autografa e sottoscrizione, garantisce, oltre alla provenienza, anche l'integrità e l'immodificabilità del documento sottoscritto, inoltre sostituisce l'apposizione di timbri e sigilli.
4. Viene utilizzata per la firma di provvedimenti con effetto costitutivo, modificativo o estintivo di rapporti giuridici, sia di natura pubblicistica (deliberazioni, decreti, determinazioni, ordinanze, documenti finanziari e contabili, pareri etc) che privatistica e contrattuale (contratti, ordini, contabilizzazioni di lavori pubblici).
5. La firma digitale è rilasciata a tutti i Responsabili di Procedimento anche con delega all'adozione di provvedimenti, ai Responsabili di Servizio e tutti gli operatori (anche istituzionali) legittimati alla sottoscrizione di documenti aventi rilevanza esterna.

Art. 16 - Redazione dei documenti analogici

1. Nell'attività amministrativa, la creazione di documenti in forma analogica deve essere progressivamente abbandonata, tenuto conto che le pubbliche amministrazioni, ai sensi del CAD, formano i propri documenti con mezzi informatici.
2. Di norma il documento analogico è formato su supporto cartaceo prodotto con strumenti analogici (es. documento scritto a mano o a macchina per scrivere) o con strumenti informatici (es. documento prodotto con un sistema di videoscrittura e poi stampato su carta).
3. Documento analogico altresì è anche il documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale.
4. Ogni documento analogico cartaceo in uscita va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta.
5. Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario, sottoscrizione...) da trasmettere al destinatario.
6. Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato, o se del caso, nella serie archivistica rispettiva con repertorio.
7. Sia l'originale sia la minuta vanno corredati di sottoscrizione autografa.
8. Nel caso di documento interno, originale e minuta coincideranno.

Art. 17 - Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali.

1. Il trattamento dei dati personali avviene in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e al D.lgs. 196/2003 e, nel rispetto del principio di “responsabilizzazione” (“accountability”), come definito dall’art 24 GDPR, e in linea al principio di “data protection by design e by default” delineata dall’art 25 GDPR.
2. Il titolare del trattamento mette in atto misure tecniche ed organizzative adeguate al fine di garantire l’attuazione dei principi di protezione dei dati conformemente al Regolamento (UE) 2016/679 e garantire, altresì, un livello di sicurezza adeguato al rischio, così come previsto in particolare dagli articoli 25 e 32 del GDPR.
3. Nella fattispecie si richiama il Piano triennale per l’informatica nella Pubblica Amministrazione così come approvato e aggiornato annualmente in quanto allegato al PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

4 - MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

Art. 18 - Documento ricevuto dall'Amministrazione

1. Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:
 - a. a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
 - b. su supporto rimovibile (cd rom, dvd, chiave usb, etc.) consegnato direttamente all'Amministrazione o inviato per posta convenzionale, posta raccomandata o corriere. Tali supporti andranno sottoposti preventivamente alla scansione antivirus;
 - c. tramite servizi/piattaforme basati sull'utilizzo di log di identificazione SPID/CIE/CNS;
 - d. tramite il punto di accesso telematico di cui all'art. 64 bis del DLGS 82/2005;
 - e. le fatture elettroniche tramite il Sistema di interscambio gestito dall'Agenzia delle Entrate (Sdi).
2. Il documento su supporto cartaceo può essere recapitato:
 - a. a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
 - b. a mezzo telegramma;
 - c. a mezzo consegna diretta all'Amministrazione;
3. La posta ritirata viene recapitata al Protocollo generale per le successive operazioni di registrazione. La corrispondenza viene divisa tra buste da aprire e buste da smistare chiuse agli uffici. Non vengono aperte le lettere contenenti inviti, cartoncini pubblicità e simili. La posta che non necessita di protocollazione, viene smistata agli uffici e inserita direttamente nelle apposite cassette dei servizi. L'apertura della posta raccomandata avviene presso il Protocollo generale che verifica la corrispondenza fra raccomandate pervenute e quelle risultanti dalla distinta consegnata dall'ufficio postale.
4. Su tutta la corrispondenza in arrivo nell'Ente viene apposto, dal Protocollo generale o dagli uffici/sportelli riceventi, il timbro dell'Ente che riporti la data di arrivo; solo le riviste, i libri e le pubblicazioni varie vengono smistate senza apposizione di alcun timbro.
5. I documenti consegnati a mano direttamente agli uffici o consegnati mediante corriere ai vari uffici, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, agli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

Art. 19 - Documento inviato dall'Amministrazione

1. I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati:
 1. per mezzo della posta certificata rispettando quanto previsto agli artt. 6 bis, 6 ter e 6 quater del DLgs 82/2005 (CAD) o di mail ordinaria;
 2. eccezionalmente, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.
2. I documenti su supporto cartaceo sono inviati:
 1. a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
 2. a mezzo telegramma;
 3. a mezzo consegna diretta al destinatario.
3. La protocollazione della posta in partenza è effettuata da ciascun ufficio autorizzato alla protocollazione limitatamente ai documenti da ciascuno formati.
4. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio protocollo abilitato alla spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione da parte degli uffici a ciò autorizzati.

Art. 20 - Documento interno

1. I documenti interni dell'Amministrazione sono formati con tecnologie informatiche ai sensi di quanto previsto dall'articolo 40 del D.lgs n. 82/2005.

Art. 21 - Le comunicazioni telematiche

1. Ai sensi del CAD le comunicazioni tra Comune di Fidenza, pubbliche amministrazioni e imprese relative alla presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti avviene utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
2. Gli strumenti di comunicazione si possono distinguere in sistemi di posta elettronica o in sistemi più evoluti di comunicazione quali la cooperazione applicativa e gli strumenti informatici di interscambio di informazioni, dati e documenti, collegate a specifici tipi di procedimenti.
3. La dichiarazione da parte dell'utente del proprio indirizzo di posta elettronica certificata costituisce espressa accettazione dell'invio, tramite questo canale, degli atti e dei provvedimenti amministrativi relativi all'utente stesso. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta raccomandata, salvo che la legge disponga diversamente.
4. Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. Il documento può essere, altresì, reso disponibile previa comunicazione delle modalità di accesso telematico allo stesso. La mancata osservanza di tale condizione comporta, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale, responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare.
5. Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:
 - a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
 - b) ovvero sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
 - c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle Linee guida. È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax;
 - d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.

Art. 22 - Ricezione dei documenti informatici

1. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle Linee Guida vigenti recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati.
2. Di norma il documento informatico può essere acquisito dalla AOO con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente e pertanto tramite:
 - la casella di posta elettronica istituzionale o certificata, accessibile all'Unità Organizzativa responsabile della protocollazione in arrivo;
 - supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, hard disk esterni, etc, consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere;
 - memorizzazione su supporto informatico di informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o da moduli o formulari resi disponibili all'utente;
 - generazione o raggruppamento di dati o registrazioni provenienti da banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperabili.
3. Qualora i messaggi ricevuti tramite posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, il messaggio è inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine ed è protocollato, smistato, assegnato e gestito. La valenza giuridico-probatoria è valutabile dal responsabile del procedimento amministrativo (RPA).

4. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

5. Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente attraverso la registrazione di protocollo o, per i documenti non protocollati, attraverso le funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti.

Art. 23 - Istanze e dichiarazioni presentate per via telematica

1. Le istanze e dichiarazioni presentate per via telematica, ai sensi dell'art.65 del CAD sono valide:

a) se sottoscritte mediante firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato sia rilasciato da un certificatore accreditato;

b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

c) ovvero formate tramite il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili di cui all'articolo 64-bis del CAD;

d) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità in corso di validità;

e) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale iscritto in uno degli elenchi di cui al CAD (Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti, Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi, Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato, non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese) ovvero, in assenza di un domicilio digitale iscritto, da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS.

Art. 24 - I sistemi di posta elettronica

1. Il Comune di Fidenza utilizza i seguenti sistemi di posta elettronica:

- Posta elettronica semplice o ordinaria (PEO) utile a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati, aventi anche rilevanza amministrativa.

- Posta Elettronica Certificata (PEC): è un'evoluzione del servizio di posta elettronica tradizionale che consente la piena tracciabilità del messaggio, la sicurezza della trasmissione e la non ripudiabilità quando questo intercorra tra due caselle P.E.C.. La trasmissione di un messaggio o di un documento tramite P.E.C. è valida agli effetti di legge. Le caselle di PEC vengono fornite da provider iscritti in una lista apposita, come fornitori del servizio di PEC, previa certificazione del servizio da parte di Agid.

2. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

3. Il documento informatico trasmesso mediante P.E.C., affinché soddisfi il requisito legale della forma scritta e possieda valore giuridico-probatorio opponibile ai terzi, deve essere sottoscritto con firma digitale.

4. Il Comune di Fidenza utilizza la posta elettronica ordinaria per le comunicazioni interne e lo scambio di informazioni tra soggetti esterni e quella certificata, per tutte le comunicazioni ufficiali da e verso le pubbliche amministrazioni, i cittadini e le imprese.

Art. 25 - Posta elettronica certificata istituzionale

1. L'AOO è dotata di una casella di posta elettronica certificata istituzionale denominata protocollo@postacert.comune.fidenza.pr.it attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, affidata alla responsabilità del Servizio di gestione documentale che provvede alla lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta e adotta le modalità previste in relazione alle varie tipologie di messaggi. Tale casella viene pubblicata sul sito istituzionale del Comune e sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e rappresenta l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti i servizi che ad essa fanno riferimento.

2. La P.E.C. è integrata nel protocollo informatico e non è di tipo chiuso, ossia riceve P.E.C. e semplici e-mail.

3. I Servizi dell'Ente abilitati alla protocollazione della posta in arrivo o in partenza, a richiesta, possono istituire proprie caselle di posta certificata con le quali scambiare documenti informatici anche all'esterno dell'Ente. Le caselle di posta elettronica certificata dei Servizi devono essere integrate con il sistema di protocollo informatico e con la verifica della firma per garantire che tutti i documenti siano correttamente registrati al protocollo, ai sensi dell'art. 40 bis del CAD ed acquisiti dal sistema di gestione documentale.

4. Il Comune di Fidenza dispone dei seguenti indirizzi PEC pubblicati sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA):

- protocollo@postacert.comune.fidenza.pr.it
- suaper@postacert.comune.fidenza.pr.it
- entrate@postacert.comune.fidenza.pr.it

collegati al protocollo centrale per la registrazione in entrata e in uscita.

Art. 26 - Utilizzo delle caselle di posta elettronica istituzionale ordinaria

1. I dipendenti del Comune di Fidenza sono dotati di caselle di posta elettronica istituzionale ordinaria di cui alla seguente sintassi: cognomeprimaletteradelnome@comune.fidenza.pr.it

2. La posta elettronica istituzionale ordinaria è utilizzata per le comunicazioni interne e lo scambio di informazioni con soggetti esterni.

3. In caso di comunicazioni ricevute sulle caselle di posta istituzionale ordinaria è compito del Responsabile del procedimento amministrativo valutare caso per caso la loro eventuale protocollazione.

4. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento ritenga necessario riconoscere al messaggio ricevuto maggiore efficacia probatoria, lo inoltra a caselle collegate al sistema di protocollo e gestite dai centri di protocollazione dell'Ente chiedendone la protocollazione. Le garanzie di provenienza della messaggio sono date dal responsabile del procedimento che gira la mail sulla casella di posta collegata al protocollo dichiarandone l'attendibilità della provenienza. L'immodificabilità dell'atto è garantita dall'associazione alla registrazione di protocollo che garantisce che tutti i cambiamenti siano tracciati e che una volta che il documento è stato associato non sia più sostituibile e modificabile. Alla registrazione si conserva anche la mail originaria e quella di passaggio.

5. Nel caso in cui utenti esterni inviino comunicazioni ufficiali a caselle di posta ordinaria istituzionale il Responsabile del procedimento deve segnalare all'utente la casella di posta certificata istituzionale a cui inviare le comunicazioni successive.

Art. 27 - Ricezione di documenti informatici via pec

1. Ad un messaggio di posta elettronica ricevuto dall'AOO corrisponde un'unica operazione di registrazione di protocollo sia che si riferisca al corpo del messaggio, sia ad uno o più file ad esso allegati. I documenti informatici, dopo essere stati protocollati vanno smistati e assegnati alla scrivania del Servizio competente.

2. L'operazione di ricezione dei documenti informatici comprende anche i processi di verifica della loro autenticità, provenienza, integrità e, in generale, la verifica dell'ammissibilità alla registrazione di protocollo.

3. Nel caso in cui il documento vero e proprio sia lo stesso messaggio P.E.C. ricevuto, il responsabile del procedimento amministrativo decide in merito alla sua eventuale protocollazione.

4. Le ricevute e gli avvisi provenienti dal gestore del servizio di posta elettronica certificata di cui si avvale l'Amministrazione, nonché quelli provenienti dai sistemi di gestione informatica dei documenti dei destinatari, sono quelli riconosciuti dal sistema, sono collegati ai messaggi a cui si riferiscono e vanno conservati in un unico pacchetto.

5. Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale messaggi dal cui contenuto si rilevi che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa AOO" (l'operazione è definita tecnicamente 'ripudio').

Art. 28 - Trasmissione di documenti informatici via pec

1. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" conforme alle regole tecniche e linee guida in vigore. Conformemente alle previsioni di legge, il

Comune utilizza la posta elettronica certificata prioritariamente per tutte le comunicazioni ufficiali da e verso le pubbliche amministrazioni, le imprese e i cittadini che abbiano dichiarato un proprio indirizzo di P.E.C.

2. La posta elettronica certificata è un mezzo di trasmissione e pertanto i documenti prodotti dall'amministrazione devono essere rappresentati da file e non da messaggi scritti nel corpo della P.E.C.

3. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

4. In particolare prima di protocollare e spedire un documento informatico è necessario redigere il documento stesso e convertirlo in uno dei formati previsti dalle Linee Guida. Nel momento in cui si avvia la procedura di protocollazione di un documento informatico, se questo è stato sottoscritto digitalmente, occorre effettuare la verifica amministrativa della firma digitale. Questa funzione permette di verificare che il soggetto che ha apposto la firma digitale sullo specifico documento posseda la titolarità necessaria e di verificare la validità del certificato digitale.

5. Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

6. Per ogni Servizio del Comune di Fidenza devono essere individuati gli operatori addetti alla protocollazione e spedizione dei documenti informatici.

7. Il documento informatico soggetto alla registrazione di protocollo e trasmesso per via telematica si intende inviato da questa Amministrazione se trasmesso all'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarato dall'utente esterno.

8. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con modalità che assicurino l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge. Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, dei dati particolari e dei dati e dei dati personali relativi a condanne penali e reati di cui al GDPR "Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE/2016/679)", gli atti e i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il conseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

Art. 29 - Riservatezza dei documenti informatici trasmessi via pec

1. Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di dati, atti e documenti formati con strumenti informatici non possono duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni per loro natura o per espressa indicazione del mittente destinate ad essere rese pubbliche.

Art. 30 - Strumenti informatici di scambio - interoperabilità e cooperazione applicativa

1. Scopo degli strumenti informatici di scambio e degli standard di composizione dei messaggi è garantire sia l'interoperabilità, sia i requisiti minimi di seguito richiamati:

- a) l'integrità del messaggio;
- b) la riservatezza del messaggio;
- c) il non ripudio dei messaggi;
- d) l'automazione dei processi di protocollazione e smistamento dei messaggi all'interno della AOO;
- e) l'interconnessione tra le unità organizzative della AOO nel caso di documenti interni;
- f) la certificazione dell'avvenuto inoltramento e ricezione.

2. Con i termini interoperabilità e cooperazione applicativa ci si riferisce ad una specifica capacità di due o più sistemi informativi connessi in rete di comunicare, affinché l'applicazione, operante in ciascun sistema, sia in grado di disporre automaticamente, per le proprie finalità applicative, dei dati che sono producibili e/o acquisibili solo attraverso il processo elaborativo delle applicazioni operanti negli altri sistemi informativi.

3. Il Comune di Fidenza utilizza l'interoperabilità fra sistemi informativi o prodotti informatici per cooperare e scambiare informazioni o servizi con altri sistemi o prodotti in maniera più o meno completa e priva di errori, con affidabilità e con ottimizzazione delle risorse.

4. Per sviluppare funzioni di interoperabilità sono utilizzate comunicazioni formattate secondo lo standard XML con tracciati noti sia al sistema mittente che al sistema ricevente.

5. Al fine di garantire la stabilità delle forme diplomatistiche e la necessaria sedimentazione documentaria a fini amministrativi e culturali, i dati trasmessi in formato XML, devono essere stabilizzati attraverso la generazione di un documento in formato PDF o PDF/A strutturato secondo regole concordate che entrambi i sistemi applicativi riconoscono. Il sistema di protocollo riceve il documento in formato PDF o PDF/A ed esegue automaticamente il processo di registrazione estraendo i dati necessari dal documento XML ricevuto.

5 - MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Art. 31 - Il sistema di protocollo informatico

1. Una completa gestione informatica dei documenti deve garantire (art.52 D.P.R. 445/2000):

- la sicurezza e l'integrità del sistema e dei dati;
- l'acquisizione dei documenti informatici firmati digitalmente anche tramite posta elettronica certificata e i codici dell'interoperabilità;
- la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita attribuendo ai documenti data, forma e provenienza certi;
- l'assegnazione per via telematica al destinatario o ai soggetti a cui è attribuita la responsabilità dei procedimenti;
- il reperimento delle informazioni sul collegamento tra ciascun documento e i rispettivi fascicoli e i documenti formati dall'Amministrazione nell'adozione dei provvedimenti finali (vincolo archivistico);
- la ricerca dei documenti;
- il reperimento delle informazioni sui documenti registrati;
- l'accesso, in condizioni di sicurezza, alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto della L. 241/90 e della normativa sulla protezione dei dati personali e successive modificazioni ed integrazioni, nonché in ottemperanza ai regolamenti adottati da questa Amministrazione;
- la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione dell'archivio adottato attraverso un sistema di gestione documentale integrato con il sistema di classificazione dei documenti e con il relativo sistema di archiviazione digitale;
- fornire informazioni statistiche sul flusso documentale dell'Ente anche in rapporto all'attività degli uffici.

2. Nell'ambito del sistema di gestione dei flussi documentali il protocollo informatico, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e dei documenti all'interno dell'Ente, anche ai fini dello snellimento e della trasparenza dell'azione amministrativa, attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, l'accessibilità agli atti ed alle informazioni dell'Ente e la conservazione documentale.

Art. 32 - La registrazione dei documenti

1. I documenti ricevuti o prodotti dagli uffici, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria sul protocollo informatico unico del Comune di Fidenza escluso quanto previsto dall'art. 37 "Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo" e dall'art 40 "Documenti soggetti a registrazione particolare" del presente manuale.

2. La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo

univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa e fornisce prova nel tempo dell'esistenza del documento.

3. La registrazione avviene esclusivamente in via informatica e si effettua di norma entro la giornata di arrivo o comunque entro 48 ore dal ricevimento.

4. La registrazione viene effettuata, in forma non modificabile, attraverso due modalità:

a) registrazione di protocollo;

b) registrazione di repertorio.

Art. 33 - Il registro giornaliero di protocollo

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

2. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso, entro la giornata lavorativa, successiva al sistema di conservazione, ai sensi delle Linee Guida.

3. Assieme alle registrazioni sono conservati anche i file di log del sistema di protocollo.

4. Le registrazioni di protocollo vengono comunque mantenute in linea ai fini della consultazione.

Art. 34 - La registrazione di protocollo

1. Per registrazione di protocollo informatico si intende l'apposizione all'originale del documento in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. La registrazione costituisce l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico e gestionale. La registrazione strettamente intesa riguarda il trattamento dei documenti sotto il profilo giuridico-probatorio, facendo assurgere il protocollista a notaio con funzione certificatoria e attestativa della effettiva ricezione, spedizione dei documenti, garantendo il principio della avalutatività. Questo significa che non è compresa una verifica dei contenuti implicitamente o esplicitamente espressi dall'autore.

2. La registrazione a protocollo riguarda il singolo documento; quindi il numero di protocollo individua un singolo documento.

3. Su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO è effettuata una registrazione di protocollo nel sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.

4. Le registrazioni di protocollo non sono modificabili. La registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità di inserire i dati individuati come obbligatori in più fasi successive.

5. Le modifiche o le alterazioni non autorizzate del sistema o della base dati sono sanzionate dal codice penale, in particolare agli artt. 476 e 479.

6. In particolare, non sono consentite:

a) 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. Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

b) la protocollazione di un documento già protocollato; qualora ciò avvenisse per errore, la seconda protocollazione va annullata.

c) la protocollazione di un documento in partenza o interno privi di sottoscrizione o di un foglio in bianco.

d) la protocollazione fittizia di documenti non ancora prodotti o pervenuti (la cd "prenotazione di numeri di protocollo" o "buchi di protocollo").

e) l'assegnazione di numeri fittizi estranei al sistema, tipo /bis, /ter, /a, /b, etc.

7. Tutti i documenti sottoscritti con firma digitale sono registrati nel registro di protocollo. Anche gli atti sottoscritti con firma digitale sottoposti a registrazione di repertorio, possono essere protocollati, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente e in quanto tale registrazione, per le sue caratteristiche, costituisce validazione temporale e attribuzione della marcatura temporale.

8. I documenti interni, qualora l'RPA lo ritenga, sono soggetti a protocollazione. Vengono inseriti nel sistema di gestione documentale con opportuna classificazione, assegnazione di visibilità, collegamento ai documenti o procedimenti correlati, fascicolazione e archiviazione.

Art. 35 - La registrazione di protocollo - elementi

1. La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito, a norma dell'art.53 del D.P.R. 445/2000 è effettuata mediante la memorizzazione obbligatoria in forma non modificabile, delle seguenti informazioni:

- a) il numero di protocollo dell'atto, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile, secondo le disposizioni di legge;
- b) la data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) i corrispondenti: il mittente o mittenti per i documenti ricevuti - destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) la data e il numero di protocollo del documento ricevuto (se disponibili);
- e) l'oggetto del documento registrato in forma non modificabile;
- f) indicazione della presenza di allegati e del loro numero.

2. Gli elementi obbligatori immodificabili servono ad attribuire ad un determinato documento data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione di determinate informazioni rilevanti sul piano giuridico-probatorio. Tali elementi, pertanto, sono obbligatori e resi immodificabili dal sistema informatico.

3. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo informatico non può essere modificata, integrata, cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura, come prevista dalle Linee Guida.

4. Per una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico sono inoltre elementi obbligatori modificabili di registrazione:

- a) l'indice di classificazione conferito al documento in arrivo o in partenza;
- b) l'ufficio di assegnazione;
- c) la descrizione sintetica degli allegati;
- d) il collegamento a documenti precedenti e susseguenti attraverso la fascicolazione degli stessi.

5. Il sistema di gestione informatica dei documenti deve garantire la possibilità di registrare anche alcuni elementi che assicurano una migliore identificazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale e archivistico, che sono:

- a) tipo di documento;
- b) data di arrivo e partenza;
- c) mezzo di ricezione / mezzo di spedizione;
- d) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- e) unità organizzativa competente per materia;
- f) indicazione del livello di riservatezza.

6. La corretta descrizione dell'oggetto del documento in fase di registrazione di protocollo e delle intestazioni di anagrafica dei corrispondenti sono elementi molto importanti. L'assenza di criteri comuni in fase di inserimento dei dati può determinare enormi difficoltà nel recupero efficiente dei documenti nonché di conservazione di collegamenti essenziali a fini giuridici. Scrivere gli oggetti e le denominazioni dei corrispondenti secondo regole precise e condivise è sostanziale per governare la gestione dei documenti e per garantire la loro effettiva reperibilità e testimoniare l'esistenza.

Art. 36 - Registrazione di protocollo dei documenti informatici

1. Sono oggetto di registrazione obbligatoria tutti i documenti informatici. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma.

2. 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 mediante l'applicazione di una opportuna funzione di hash registrata in forma non modificabile ai sensi del TUDA e delle Linee Guida.

3. 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. Sono protocollati i messaggi/documenti ricevuti sulla PEC istituzionale o sulle PEC di Servizio. Qualora i documenti non provengano da PEC e non siano dotati di firma digitale e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, il responsabile del procedimento amministrativo dovrà accertarne la provenienza prima di protocollare l'atto, assegnandolo poi alla scrivania di competenza.

Art. 37 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 53 c.5 del T.U. le seguenti tipologie di atti e documenti:

- a) documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa vale a dire gli inviti, le stampe pubblicitarie, partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, informative e similari;
- b) gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della Regione, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali statistici,
- c) atti e documenti interni di preminente carattere informativo che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativo (es. memorie informali, appunti, brevi comunicazioni tra uffici);
- d) libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
- e) estratti conto bancari e postali;
- f) gli atti o documenti espressamente individuati ai sensi dell'art.48 "Documenti soggetti a registrazione particolare" che sono registrati su altri tipi di registri o repertori cartacei od informatici autorizzati;
- g) i documenti interni di carattere preminentemente informativo.

2. Non sono soggetti a registrazione tutti i seguenti documenti interni, di norma scambiati/comunicati tramite e-mail, quali ad esempio:

- a) convocazioni ad incontri o riunioni;
- b) memorie informali, appunti;
- c) richieste di servizi di pulizia;
- d) richieste di facchinaggio;
- e) richieste di forniture di cancelleria;
- f) richieste di manutenzioni;
- g) dismissioni di beni e attrezzature;
- h) richieste di pareri e consulenze;
- i) trasmissione di documenti e atti già protocollati o repertoriati;
- j) semplici avvertenze di arrivi/scadenze offerte;
- k) comunicazioni relative a corsi di formazione interni;
- l) comunicazioni dei vari settori al Personale in merito a straordinario, indennità e reperibilità dei dipendenti ai fini del pagamento del salario accessorio;
- m) richieste relative alla dotazione organica, ad assunzioni di personale a tempo determinato;
- n) lettere di trasmissione di provvedimenti già inseriti nel sistema di protocollo, che possono essere trasmessi per via telematica;
- o) lettere di trasmissione di copie di leggi e decreti;
- p) attestazioni di regolarità spese contrattuali, postali e simili;
- q) offerte o preventivi di terzi non richiesti.

3. Al di fuori di queste categorie, non sono ammesse eccezioni all'obbligo di protocollazione, segnatura e corretta gestione dei documenti.

Art. 38 - Protocollo riservato

1. Per motivi di riservatezza il Segretario Generale d'intesa con i responsabili dei Servizi dell'Ente nonché ciascun RUP per quanto di competenza, stabilisce le tipologie documentali da registrare in forma riservata o temporaneamente riservata, secondo quanto previsto dalle leggi in materia di tutela della privacy e dai

regolamenti comunali. Per tali atti sul registro di protocollo generale compare solo il numero attribuito a ciascun documento e l'annotazione "Riservato".

2. I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto "protocollo riservato" costituito dalle registrazioni il cui accesso è autorizzato solo alle persone espressamente abilitate. Queste ultime hanno comunque la visibilità dei soli documenti riservati trattati dall'unità di appartenenza. Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato, comprese le registrazioni, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti.

Art. 39 - Protocollo differito

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

2. Eccezionalmente, nel caso di temporaneo, straordinario ed imprevisto carico di lavoro e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nei termini di cui al comma 1 possa venire meno un diritto di terzi, il Responsabile del servizio per la gestione del protocollo informatico 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.

3. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee.

Art. 40 - Documenti soggetti a registrazione particolare

1. I seguenti documenti sono sottoposti in alternativa alla protocollazione, a registrazione particolare presso registri o repertori informatici autonomi rispetto al protocollo informatico generale:

- a) contratti;
- b) mandati e reversali di incasso;
- c) buoni d'ordine;
- d) notifiche;
- e) certificati anagrafici e atti di stato civile;
- f) certificati medici;
- g) documenti pubblicati all'albo on line.

2. Questi documenti costituiscono serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente:

- a) i dati identificativi di ciascun atto (autore, oggetto, data: registrati in modo non modificabile);
- b) i dati di classificazione e di fascicolazione;
- c) il numero di registro o repertorio, che è un numero progressivo e annuale, registrato in modo non modificabile.

Art. 41 - Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. La segnatura di protocollo è l'associazione al documento in forma permanente non modificabile delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo che riguardano il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale, avente natura di atto pubblico.

2. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo o di qualsiasi altro strumento (ed esempio l'etichetta adesiva, che può contenere anche un barcode identificativo del documento) sul quale sono riportate le seguenti informazioni (Art. 55, comma 1, del TUDA):

- a) codice identificativo e denominazione dell'Amministrazione;
- b) data e numero di protocollo del documento;
- c) indice di classificazione e fascicolo.

Art. 42 - Scambio di documenti amministrativi protocollati tra AOO e segnature di protocollo dei documenti informatici

1. La trasmissione di documenti informatici ad altre pubbliche amministrazioni attraverso sistemi di interoperabilità, è disciplinata dall'Allegato 6 delle Linee Guida "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati".

2. Per dare seguito allo scambio in modalità interoperabile di documenti amministrativi protocollati tra AOO un messaggio di protocollo:

- a) deve contenere il documento amministrativo informatico principale;
- b) può contenere un numero qualsiasi di documenti amministrativi informatici allegati;
- c) deve contenere la segnature di protocollo del messaggio protocollato.

3. La segnature di protocollo deve essere associata in forma permanente al documento principale e agli allegati che con esso formano il messaggio di protocollo. A tal fine sistema informatico dell'AOO mittente:

- a) deve riportare nella segnature di protocollo l'impronta del documento principale e, se presenti, degli allegati;
- b) deve assicurare l'autenticità e integrità della segnature di protocollo attuando le regole tecniche in materia di firma elettronica dei documenti informatici n. 910/2014.

4. Per assicurare la non ripudiabilità dello scambio tra AOO, le informazioni della segnature di protocollo devono essere memorizzate nel sistema di gestione dei documenti della AOO mittente e in quello della AOO destinataria. L'azione di memorizzazione è assicurata dalla registrazione di protocollo realizzata dal "Protocollo informatico".

5. La segnature di protocollo utilizzata come AOO mittente deve essere conforme all'XML Schema riportato nell'allegato 6 delle Linee Guida.

6. I dati inclusi nella segnature sono:

- a) indicazione della amministrazione mittente;
- b) indicazione della AOO mittente;
- c) indicazione del registro nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione;
- d) numero progressivo di protocollo;
- e) data di registrazione;
- f) l'oggetto del messaggio di protocollo;
- g) classificazione del messaggio di protocollo;
- h) fascicolo del messaggio di protocollo.

7. Il Comune di Fidenza deve utilizzare il codice IPA dell'amministrazione registrato nell'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi per indicare la amministrazione e la AOO mittente.

Art. 43 - Registro di emergenza

1. Il Responsabile della gestione documentale 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 informatico.

2. Si applicano le seguenti modalità:

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 per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi 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 sul 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) Il registro di emergenza è depositato presso il protocollo generale.

Art. 44 - Modifica di un protocollo

1. Non è consentito modificare le informazioni inserite nel sistema di protocollo informatico, le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo sono l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione.

2. Il sistema storicizza tutte le informazioni modificate rendendole visibili e comparabili.

Art. 45 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possano essere modificate, ma solo annullate.

2. Le azioni di annullamento provvedono alla storicizzazione dei dati annullati attraverso le informazioni oggetto della stessa.

3. Il sistema storicizza tutte le informazioni annullate rendendole visibili e comparabili e comunque in modo da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione".

4. Le registrazioni possono essere annullate dal personale addetto al protocollo mediante una specifica funzione del sistema di gestione documentale. L'annullamento è effettuato solo previa verifica della motivazione e avviene, nel caso di documenti in uscita o interni, solo se non ancora spediti.

5. Il documento analogico annullato riporta gli estremi dell'annullamento e viene conservato nel fascicolo.

6. Il documento informatico annullato riporta gli estremi dell'annullamento nella registrazione di protocollo e viene conservato nel fascicolo informatico.

Art. 46 - Casi particolari di registrazione di protocollo

1. Documenti indirizzati nominativamente al personale del Comune. La posta indirizzata nominativamente al personale dell'Amministrazione è regolarmente aperta e registrata al protocollo nella convinzione che nessun dipendente utilizzi l'Amministrazione come fermoposta o casella postale privata, in quanto tassativamente vietato. Per rispetto del segreto epistolare non vengono aperte le lettere che rechino le diciture "riservata", "personale", "s.p.m.", o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata. Tale corrispondenza viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se accerta che il documento ricevuto riguarda affari, attività o procedimenti del Comune, è tenuto a trasmetterlo con la massima celerità agli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

2. Lettere anonime e documenti non firmati.

a) le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, agli uffici di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione ed individuano le eventuali procedure da sviluppare.

b) i documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, non sono registrati al protocollo, ma inoltrati agli uffici di competenza i quali ne individuano le procedure da seguire. Nel caso il documento sia acquisito ne deve essere assicurata la registrazione in giornata

3. Documento inviato a più soggetti dell'Ente o accompagnato da copie per conoscenza, deve sempre essere assegnato un solo e unico numero di protocollo, indipendentemente dal numero dei destinatari all'interno del Comune. Qualora pervenga un documento dal quale risultino più destinatari si rende necessario prima della protocollazione verificare che non sia già stato protocollato, limitandosi a riportare sull'esemplare o sugli esemplari la stessa segnatura ed apporre la dicitura "copia". La responsabilità della conservazione dell'originale spetta al RPA, mentre i destinatari delle copie per conoscenza possono scegliere di non conservarle, una volta acquisita la conoscenza dell'oggetto.

Art. 47 - Documenti di competenza di altre amministrazioni

1. Qualora pervenga all'AOO un documento di competenza di altro Ente o di persona fisica non rintracciabile all'interno dell'amministrazione, il documento viene trasmesso all'Ente competente o restituito al mittente. Nel caso in cui il documento sia stato erroneamente registrato al protocollo, questo verrà trasferito al destinatario o restituito al mittente. Nel registro di protocollo verrà apposta una nota motivata del trasferimento.

6 - LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

Art. 48 - Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio generale

1. L'archivio è il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dall'ente durante lo svolgimento della propria attività.

2. Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 42/2004 e s.m.i., dell'art. 30 del DPR 30 settembre 1963, n. 1409, "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato" e s.m.i., e dell'art. 67 del DPR 445/2000 e s.m.i., il Comune di Fidenza, ha l'obbligo di:

- a. garantire la sicurezza e la conservazione del suo archivio e di procedere al suo ordinamento;
- b. costituire uno, o più archivi di deposito nei quali trasferire annualmente i fascicoli relativi agli affari conclusi;
- c. istituire una sezione separata d'archivio per i documenti relativi ad affari esauriti da più di 40 anni (archivio storico) e di redigerne l'inventario.

L'archivio è un'entità unitaria, che consta di tre fasi:

- a. archivio corrente, composto dai documenti relativi ad affari in corso conservati presso gli uffici;
- b. archivio di deposito, composto dai documenti relativi ad affari cessati da meno di 40 anni conservati presso l'archivio di deposito;
- c. archivio storico, composto dai documenti relativi ad affari cessati da più di 40 anni, selezionati per la conservazione permanente conservati presso l'Archivio generale dell'Ente, se documenti cartacei, o nel sistema di conservazione digitale a norma se documenti informatici.

Art. 49 - Gli strumenti dell'archivio corrente

1. Gli strumenti dell'archivio corrente sono:

- a) Registro di protocollo
- b) Repertori particolari
- c) Titolario di classificazione
- d) Repertorio delle aggregazioni documentali informatiche (fascicoli)
- e) Massimario di selezione.

Art. 50 - Il registro di protocollo

1. Il registro di protocollo, anche in forma digitale, è atto pubblico di fede privilegiata che fa fede fino a querela di falso circa la data e l'effettivo ricevimento o l'effettiva spedizione di un documento dal quale possa nascere un diritto, un dovere o una legittima aspettativa di terzi, indipendentemente da qualsiasi forma o contenuto e dalla regolarità del documento stesso. E' idoneo a produrre effetti giuridici nei confronti delle parti e a certificare il momento di formazione di un documento.

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

3. L'AOO, gestendo un unico protocollo informatico per tutti i documenti in arrivo e in partenza nell'ambito di un sistema di gestione documentale conforme alle previsioni legislative, detiene un unico registro di protocollo così come unica è la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo indipendentemente dal modello organizzativo.

4. Le registrazioni di protocollo non sono modificabili. La registrazione è eseguita in un'unica operazione senza possibilità di inserire i dati individuati come obbligatori in più fasi successive.

Art. 51 - Repertori particolari

1. I documenti già soggetti a registrazione particolare, elencati all'art. 40, non devono essere registrati al protocollo. Questi documenti costituiscono serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente:

- a) i dati identificativi di ciascun atto;
- b) i dati di classificazione e di fascicolazione;
- c) il numero di registro o repertorio, che è un numero progressivo annuale, registrato in modo non modificabile.

2. Nel repertorio generale proprio di ciascuna serie documentaria vanno riportati gli elementi obbligatori richiesti dalla specifica procedura, nonché il numero progressivo, denominato "numero di repertorio", che identifica il documento all'interno della serie.

La numerazione del repertorio generale di ciascuna serie ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

3. I Repertori annuali propri di ciascuna tipologia di documento costituiscono una serie, corredata da registri indice contenenti, per ciascun repertorio, le seguenti informazioni:

- a) denominazione;
- b) numero progressivo;
- c) estremi cronologici delle registrazioni.

5. Le registrazioni di repertorio non sono modificabili.

Art. 52 - Titolario o piano di classificazione

1. Il piano di classificazione o titolario del Comune di Fidenza (Allegato 1) è l'insieme delle voci logiche, gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (Titolo / classe / eventuale sottoclasse), stabilite sulla base delle funzioni e delle attività di competenza dell'ente.

2. La classificazione, necessaria e fondamentale, è un'operazione prodromica all'assegnazione del documento all'interno del fascicolo. La relazione tra i documenti (vincolo) di un'unità archivistica è garantita dalla classificazione dei documenti che ne fanno parte e da una corretta fascicolazione.

3. Ogni documento – protocollato o non protocollato – deve essere classificato e fascicolato. All'unico sistema di protocollazione corrisponde un unico titolario di classificazione. La classificazione avviene attraverso l'applicazione del titolario a tutti i documenti ricevuti, spediti e interni al fine di individuare correttamente la funzione esercitata e poter determinare i presupposti di una corretta gestione, tenuta e tutela dei documenti.

4. Il titolario è pertanto uno strumento di caratterizzazione di ciascun documento che fa parte dell'archivio comunale che ne consente l'inquadramento nel contesto amministrativo, a prescindere dal supporto analogico /cartaceo o elettronico/informatico.

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

6. Dopo ogni modifica del titolario, il RGD provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a fornire loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

7. Il sistema di gestione documentale garantisce che le voci del titolario siano storicizzate, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della loro produzione. Il titolario di classificazione è sottoposto, altresì, all'approvazione della Soprintendenza Archivistica della Regione Emilia Romagna.

Art. 53 - Il repertorio delle aggregazioni documentali informatiche

1. Il repertorio delle aggregazioni documentali informatiche o dei fascicoli informatici è costituito da un elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe del titolario di classificazione adottato, riportante:

- a) segnatura archivistica completa: anno di apertura / istruzione, titolo, classe, numero del fascicolo

- b) oggetto dell'affare, dell'attività o del procedimento,
- c) unità organizzativa responsabile
- d) anno e numero del fascicolo
- e) data di apertura e chiusura
- f) numero dei documenti contenuti.

2. Il repertorio è unico, ha cadenza annuale ed è gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Art. 54 - Piano di conservazione dell'archivio (massimario di scarto)

1. Il massimario di selezione o piano di conservazione dell'archivio (Allegato 2) è lo strumento con cui l'ente individua le disposizioni di massima e definisce i criteri e le procedure attraverso i quali la documentazione che, decorsi i termini di validità giuridico-probatoria e non rivestendo interesse storico ai fini della conservazione permanente, può essere eliminata, previa autorizzazione dell'organo vigilante.

2. Nel sistema di gestione documentale, già nella fase di registrazione e protocollazione, possono essere definiti i tempi di conservazione. Le operazioni di selezione e scarto, necessarie a garantire la corretta gestione e la conservazione del complesso documentale dell'ente, avvengono nella fase di deposito, in modo tale da sedimentare solo la documentazione ritenuta rilevante ai fini della conservazione permanente.

Art. 55 - Organizzazione dei documenti

1. Ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio il Comune di Fidenza, in quanto ente pubblico, ha l'obbligo di conservare il suo archivio e di inventariare il suo archivio storico. L'archivio è un'entità unitaria, che conosce però tre fasi: archivio corrente, archivio di deposito, archivio storico, durante ciascuna delle quali si devono effettuare alcune operazioni.

2. In un sistema documentario rivestono importanza non solo gli elementi che connotano il singolo documento ma anche le informazioni di contesto, ovvero l'insieme delle relazioni che associano il singolo documento ad una provenienza certa e agli altri documenti che concorrono, con esso, a sancire la volontà del soggetto che lo ha formato.

3. Per gli archivi di nuova formazione, che nascono in formato digitale, occorre garantire che i documenti siano conservati nella loro integrità e autenticità. Il Piano di classificazione e fascicolazione concorre a garantire la corretta conservazione del sistema documentario e ad assicurare nel tempo e nello spazio la funzione documentaria.

4. La normativa sancisce l'obbligatorietà della classificazione per tutte le Pubbliche Amministrazioni quale strumento fondamentale per la corretta gestione del sistema archivistico, in funzione dei principi di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione.

Art. 56 - La 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 titolare di classificazione (Allegato 1) che è lo strumento essenziale per la gestione dei flussi documentali e fa parte del piano di conservazione dell'archivio.

2. Tutti i documenti che entrano a far parte dell'archivio di un soggetto produttore, a prescindere dallo stato di trasmissione e dal supporto, devono essere classificati. Il piano di classificazione è uno strumento onnicomprensivo cui sono ricondotti tutti i materiali archivistici prodotti, inclusi i documenti informatici predisposti o acquisiti con sistemi e in contesti documentari e tecnologici differenziati.

Art. 57 - Il processo di assegnazione dei documenti agli uffici competenti

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

2. L'assegnazione dei documenti ricevuti agli uffici competenti è effettuata dal Protocollo generale, o dalle altre unità operative che siano in possesso del documento in originale da trasferire.
3. Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, una di seguito all'altra, fino ad arrivare all'ufficio di competenza.

Art. 58 - Assegnazioni e modifiche

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle assegnazioni memorizzando per ciascuna di esse l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione
2. Nel caso di assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento per errore è tenuto a trasmetterlo immediatamente, all'unità di competenza oppure, qualora questa non sia individuabile, all'unità che ha effettuato l'assegnazione la quale provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio competente.

Art. 59 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire, in originale, agli uffici di competenza i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento nell'archivio di deposito.
2. Il Responsabile del procedimento è tenuto a verificare giornalmente l'esatta corrispondenza fra i documenti che risultano assegnati in scrivania secondo le registrazioni di protocollo e quelli materialmente pervenuti al medesimo. Qualora riscontri discrepanze deve comunicarle immediatamente all'ufficio protocollo, competente per i necessari riscontri. In caso contrario i documenti s'intendono pervenuti e presi in carico.

Art. 60 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico

1. I documenti ricevuti dal Comune di Fidenza per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi agli uffici assegnatari, attraverso le scrivanie digitali del sistema di gestione documentale, immediatamente dopo le operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile.
2. La "presa in carico" dei documenti informatici negli uffici di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

Art. 61 - Fascicolazione dei documenti

1. Per fascicolazione si intende l'attribuzione/inserimento del documento in apposito fascicolo. Ciascun documento, soggetto o meno alla protocollazione, va inserito nel fascicolo e unito ai precedenti e ai susseguenti di un determinato affare o procedimento. Qualora il documento dia luogo all'avvio di un nuovo affare o procedimento il RPA, assegnatario del documento stesso provvede all'apertura (o "istruzione") di un nuovo fascicolo. Il fascicolo riunisce tutta la documentazione sciolta (non rilegata) relativa a un affare o a un procedimento amministrativo trattato da un ufficio, a prescindere dalla forma e dal supporto e dai corrispondenti del carteggio
2. Il fascicolo può contenere documenti ricevuti, minute dei documenti spediti, delibere, determinazioni, verbali, contratti, relazioni, certificazioni varie, certificati medici, promemoria, studi di carattere normativo, progetti, disegni tecnici, capitolati tecnici, etc. I documenti possono essere protocollati e non protocollati (in quanto non soggetti alla protocollazione, ma funzionali all'affare/procedimento).
3. Tutti i documenti classificati, indipendentemente dal formato, sono riuniti in fascicoli.
4. La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti.
5. La fascicolazione è svolta a cura del RPA.
6. Per esigenze pratiche, derivanti dalla natura del procedimento, dalla sua durata o anche in funzione della quantità dei documenti da gestire, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, oppure in più fascicoli fra loro collegati, che a loro volta, possono essere articolati in inserti.
7. Il fascicolo conserva i documenti, classificati in maniera omogenea, relativi ad un determinato affare o procedimento amministrativo di competenza di un ufficio di una pubblica amministrazione.

8. I documenti sono archiviati, all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito, o se assente, secondo la propria data.

Art. 62 - Tipologie di fascicoli

1. Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicoli:

a) fascicolo per affare o procedimento amministrativo. Il fascicolo è costituito da tutti i documenti relativi a un affare/procedimento o specifica attività. Se il procedimento è complesso può articolarsi in sottofascicoli e protrarsi anche per più anni. Si chiude quando tutte le fasi sono concluse.

b) fascicolo per oggetto/soggetto. In questa tipologia di fascicolo sono contenuti documenti di diversa tipologia relativi a un oggetto (fascicoli per materia) o una persona fisica o giuridica (es. fascicolo personale o intestato a una azienda). Il fascicolo, che può articolarsi in sottofascicoli, si chiude con la cessazione dell'attività relativa (fine del rapporto di lavoro per il dipendente, chiusura o trasferimento della ditta).

c) fascicolo per tipologia del documento. I documenti sono raccolti in base alla loro tipologia o forma (determinazioni, deliberazioni, contatti, ordini di servizio, sentenze, relazioni ecc.), possono essere raccolti anche in volumi. Ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse cadenze temporali (ad esempio, mensili).

2. Il fascicolo viene chiuso (anche informaticamente modificando lo status da «corrente» a «chiuso») all'esaurimento dell'affare o al termine del procedimento. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto o ricevuto.

3. L'anno di archiviazione nell'archivio di deposito coincide con l'anno di chiusura del fascicolo. I sottofascicoli ereditano le stesse caratteristiche del fascicolo su cui sono aperti.

Art. 63 - Formazione dei fascicoli nel sistema di gestione del protocollo informatico

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, sono riuniti in fascicoli.

2. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato alla fascicolazione:

a) stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure dà avvio ad una nuova pratica;

b) se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:

- seleziona il relativo fascicolo;

- collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;

c) se dà avvio ad un nuovo fascicolo esegue l'operazione di apertura del fascicolo a cura del Responsabile del procedimento registrando nel sistema informatico:

- il numero del fascicolo progressivo in sequenza annuale generato autonomamente dal sistema informatico;
- oggetto del fascicolo;
- anno di apertura;
- servizio di competenza ed ufficio produttore;
- ufficio cui è assegnata la relativa pratica;
- presenza e numero di eventuali sottofascicoli;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

Art. 64 - Formazione e gestione dei fascicoli misti

1. Nell'attuale fase di transizione tecnologica in cui vengono registrati e classificati contestualmente documenti cartacei e informatici, il sistema deve essere in grado di trattare anche i fascicoli misti.

2. Durante la registrazione di protocollo il sistema dovrà automaticamente definire la tipologia di documenti, se informatico, elettronico o analogico e dovrà permettere all'operatore in qualunque momento di capire di quale tipologia documentale si tratta.

3. La scelta della tipologia di fascicolazione, cartacea o informatica, è effettuata in base ai seguenti criteri:

- fascicolo informatico qualora la pratica sia avviata da un atto o documento informatico in originale, ovvero quando nella pratica siano prevalenti i documenti informatici in originale;
- fascicolo cartaceo quando sono prevalenti i documenti in formato cartaceo.

4. Nel fascicolo informatico sono inserite anche le copie digitali degli eventuali documenti originali cartacei.
5. I documenti originali informatici o cartacei, appartenenti rispettivamente a fascicoli cartacei o informatici, sono riuniti in fascicoli secondari opportunamente collegati ai rispettivi fascicoli primari e vengono conservati secondo le disposizioni disciplinanti l'archiviazione degli atti.
6. Si procederà all'eventuale eliminazione dei fascicoli secondari qualora ciò sia consentito dalla normativa vigente.

Art. 65 - Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

1. I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici competenti, i quali sono anche responsabili della loro tenuta in sicurezza sia fisica che di accesso ai dati.

Art. 66 – Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici

1. Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili ai sensi dell'[art. 10, c. 2 del D. Lgs. 42/2004](#). Quindi, tutti i documenti acquisiti e prodotti nel sistema di gestione documentale sono inalienabili e appartengono all'archivio del Comune di Fidenza. La gestione e l'integrità degli stessi è garantita dai singoli RPA.

Art. 67 - L'archivio di deposito

1. L'archivio di deposito comprende documenti relativi ad affari conclusi ma ancora recenti: è costituito dalla documentazione riferita alle pratiche che sebbene riguardanti affari definiti, possono essere riassunte in esame o per un'eventuale ripresa, oppure a motivo della loro analogia o connessione con altre pratiche successive.
2. La legge prevede che gli atti, trascorsi 30 anni dal loro esaurimento (il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare), siano versati nell'archivio storico e quindi destinati alla conservazione permanente previa selezione. Il provvedimento di scarto, a seguito di una accurata attività di valutazione e selezione, è subordinato alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica dell'Emilia Romagna.
3. A prescindere dalla data gli archivi hanno contemporaneamente carattere giuridico-amministrativo e carattere storico-culturale.
4. Le carte appartenenti agli archivi di deposito fanno parte di un unico complesso organico che costituisce la memoria dell'ente.
5. I documenti scansionati non sono documenti digitali, la conservazione è perciò limitata all'originale cartaceo.
6. I documenti informatici sono conservati all'interno dei fascicoli informatici nel sistema di protocollo e sono sottoposti alle medesime regole e procedure di quelli cartacei o su altri supporti.
7. I requisiti funzionali del sistema di gestione informatica dei documenti, comprensivo del registro di protocollo informatico, è rispondente ai requisiti indicati dalla legge.
8. Per i documenti e gli archivi che nascono in formato digitale, la conservazione inizia fin dalla formazione, fase nella quale sono disponibili quelle informazioni che con gli altri metadati possono assicurare l'integrità/legalità e la consultabilità nel tempo della memoria documentaria dell'Ente.
9. I fascicoli relativi ad affari conclusi afferiscono all'archivio di deposito, anche se non "versati" all'archivio generale. La loro gestione e conservazione – finché non sono versati all'Archivio generale, è di competenza del Responsabile del Procedimento Amministrativo che ha il compito di conservare la documentazione, garantire l'accesso, registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione, collaborare con il responsabile dell'Archivio generale nella selezione della documentazione per lo scarto e il versamento all'archivio storico.

Art. 68 - Conservazione dei documenti informatici

1. I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

2. La conservazione dei documenti archiviati in formato digitale avviene nel rispetto del D.P.R. n. 445/2000 e delle Linee Guida.

3. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva (art.62, comma 4, del TUDA).

4. I documenti informatici formati o comunque acquisiti dall'Ente, sono conservati presso il deposito digitale e memorizzati anche su server interni.

Art. 69 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

1. All'inizio di ogni anno, i responsabili di procedimento individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti (art. 67, comma 1, del TUDA).

2. I fascicoli chiusi vengono trasferiti all'archivio di deposito.

3. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente (art. 67, comma 2, del TUDA).

4. Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo agli atti, il Responsabile del procedimento amministrativo è tenuto ad effettuarne un accurato controllo per eliminare documentazione che non necessita di essere conservata (fotocopie, minute, ecc...).

Art. 70 - Conferimento all'archivio storico

1. I documenti selezionati per la conservazione permanente relativi ad affari esauriti da oltre trenta anni sono trasferiti secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di archivi storici comunali.

2. La consultazione dei documenti a fini storici sarà garantita a norma di legge.

7 - ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Art. 71 - Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea

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

2. Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo per:

a. i documenti che contengono categorie particolari dei dati personali (sensibili) di cui all'art.9 del GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE/2016/679) e dati personali relativi a condanne penali e reati di cui all'art.10 del GDPR;

b. le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente e sottratti all'accesso quali:

- atti dei procedimenti amministrativi in relazione ai quali sussistano particolari esigenze di protezione della riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese ed associazioni e dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- atti contenenti informazioni classificate, o coperte da segreto di Stato;
- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- le tipologie di documenti individuati dall'art.24 della legge 7 agosto 1990 n. 241;
- documenti afferenti a segnalazioni di cui all'art. 54 bis d.lgs. 165/2001 (whistleblowers).

3. Le abilitazioni all'accesso alle informazioni documentali da parte degli utenti appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea sono attribuiti dal RGD su richiesta dei Dirigenti o Responsabile procedimento amministrativo.

4. Tutte le procedure amministrative sono predisposte e svolte nel rispetto delle norme sul diritto di accesso e sulla protezione dei dati personali e sensibili. I dipendenti del Comune di Fidenza nell'esercizio delle proprie funzioni pubbliche, sono tenuti al rispetto di tali norme, a non divulgare notizie, fatti, dati e documenti riservati di cui vengano a conoscenza per motivi inerenti la loro attività, a non trarne profitto personale e non a procurare danno a terzi o all'amministrazione.

5. Nello specifico i profili principali di abilitazione sono:

- a. Amministratore o Responsabile di sistema e Responsabile della Gestione Documentale a cui spettano i poteri di tenuta delle autorizzazioni di tutti gli utenti, di visualizzazione e di modifica su tutti i documenti, compresi i riservati e di autorizzazione all'annullamento.
- b. operatore di protocollo a cui spetta il profilo di registrazione e di repertoriazione dei documenti in arrivo, interni e in partenza.
- c. consultatore con poteri di sola visualizzazione di tutti i documenti in arrivo, in partenza e interni con esclusione dei riservati.
- d. consigliere comunale con poteri di sola visualizzazione dell'elenco delle registrazioni giornaliere di protocollo, limitatamente ai dati identificativi dei documenti (numero di protocollo, tipo, data, mittente, destinatario, oggetto). Il consigliere non ha accesso diretto ai documenti protocollati, che potrà richiedere all'Ufficio Protocollo secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia di accesso agli atti.

Art. 72 - Accesso agli atti depositati in archivio e tutela dei dati personali

1. Il Responsabile della gestione documentale provvede al servizio di consultabilità degli atti depositati in archivio con osservanza delle speciali disposizioni vigenti in materia nonché delle norme sull'accesso.

2. La consultazione avviene sotto la sorveglianza del personale incaricato.

3. L'accoglimento, il diniego o il differimento di accesso alla documentazione dell'archivio corrente è disciplinata dalla vigente normativa sull'accesso.

4. La consultazione dei documenti dell'archivio di deposito per motivi di ricerca storica scientifica statistica è subordinata al parere del Responsabile del servizio di protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi.

5. La consultazione avviene nel rispetto della normativa in materia di beni culturali e di quanto previsto nelle "Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 - 19 dicembre 2018 dal Garante per la protezione dei dati personali".

6. Ogni dipendente può richiedere al RGD la consultazione di documenti relativi ad affari di propria competenza e dei documenti di carattere generale (deliberazioni, etc.) o anche singoli dati e informazioni rinvenibili in documenti o banche dati, che siano necessari per il perfezionamento del procedimento amministrativo trattato.

8 - NORME TRANSITORIE E FINALI

73 – Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore

1. In armonia con quanto previsto dalle Linee Guida, il presente Regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione dedicata.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della delibera di adozione da parte della Giunta Comunale.
3. Ogni ulteriore adeguamento e aggiornamento derivante dalla normativa in materia si ritiene parte integrante del presente provvedimento.
4. Il Manuale è aggiornato a seguito di:
 - a) normativa sopravvenuta e modificato contesto organizzativo;
 - b) introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
 - c) inadeguatezza delle procedure rilevata nello svolgimento delle attività correnti;
 - d) introduzione di nuove procedure e tecnologie.

ALLEGATI

Al presente regolamento si allegano:

- Allegato 1 – titolario di classificazione
- Allegato 2 – piano di conservazione dell'archivio (massimario di scarto)
- Allegato 3 – modello registro di emergenza.

TITOLO I – AMMINISTRAZIONE GENERALE

1.1. LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE

- 1.1.1. Normativa varie
- 1.1.2. Decreti emanati dal Sindaco
- 1.1.3. Ordinanze emanate dal Sindaco
- 1.1.4. Circolari varie: repertorio annuale, seguito da indici
- 1.1.5. Pareri richiesti dal Comune su Leggi specifiche: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolati in sotto fascicoli uno per ciascun parere

1.2. DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO, TOPONOMASTICA

- 1.2.1. Denominazione del Comune: un fascicolo per affare
- 1.2.2. Confini del Comune: fascicolo per affare
- 1.2.3. Verbalì e deliberazioni della Commissione Comunale per la Toponomastica stradale: repertorio annuale
 - 1.2.3.1. Intitolazione nuove vie
 - 1.2.3.2. Richiesta assegnazione numero civico
- 1.2.4. Attribuzione del titolo di città: fascicolo per affare

1.3. STATUTO

- 1.3.1. Statuto comunale: redazione, modifiche e interpretazioni: fascicolo per affare

1.4. REGOLAMENTI

- 1.4.1. Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi
 - 1.4.1.1. Organigramma del Comune
 - 1.4.1.2. Funzionigramma del Comune
- 1.4.2. Regolamento del Servizio Entrate
 - 1.4.2.1. Imposta Municipale Propria – I.M.U.
 - 1.4.2.2. Tassa sui rifiuti – T.A.R.I.
 - 1.4.2.3. Imposta Comunale sulla Pubblicità – C.O.S.A.P.
 - 1.4.2.4. Addizionale comunale IRPEF
 - 1.4.2.5. Diritti sulle Affissioni
 - 1.4.2.6. Imposta di Soggiorno
- 1.4.3. Regolamenti del Servizio Cultura
 - 1.4.3.1. Regolamento Teatro Magnani
 - 1.4.3.2. Officine musicali
- 1.4.4. Regolamenti dei Servizi Educativi, scolastici ed extrascolastici
 - 1.4.4.1. Regolamento per il rilascio delle autorizzazione al funzionamento, per l'accreditamento e per il controllo nei servizi per la prima infanzia gestiti da enti e soggetti pubblici e privati
 - 1.4.4.2. Regolamento dei servizi educativi per la prima infanzia
 - 1.4.4.3. Regolamento dei servizi scolastici ed extrascolastici
- 1.4.5. Regolamento dei Servizi Demografici
 - 1.4.5.1. Regolamento Punto Amico
 - 1.4.5.2. Regolamento Comunale Matrimonio Civile
 - 1.4.5.3. Regolamento di Polizia Mortuaria
- 1.4.6. Regolamento dei Servizi Sociali
 - 1.4.6.1. Regolamento accesso Prestazioni Agevolate
 - 1.4.6.2. Regolamento Povertà
 - 1.4.6.3. Regolamento Orti Sociali
 - 1.4.6.4. Regolamento Integrazione Rette
 - 1.4.6.5. Regolamento d'uso alloggi E.R.P.
 - 1.4.6.6. Regolamento di Taxi Sociale
 - 1.4.6.7. Regolamento di Organizzazione Sportello Sociale

- 1.4.6.8. Regolamento del Servizio di Assistenza Domiciliare
- 1.4.6.9. Regolamento Consulta della Convivenza
- 1.4.6.10. Regolamento Consulta del Volontariato
- 1.4.6.11. Regolamento Concessione di Sovvenzioni ad Associazioni
- 1.4.6.12. Regolamento Comunale di Gestione del Centro Diurno dedicato ad anziani con disturbi cognitivi
- 1.4.6.13. Regolamento Comitato di Distretto
- 1.4.6.14. Regolamento Centro per le Famiglie
- 1.4.6.15. Regolamento Centro Diurno Assistenziale
- 1.4.6.16. Regolamento Casa Famiglia
- 1.4.6.17. Regolamento Assegni a sostegno della domiciliarità
- 1.4.6.18. Regolamento Assegnazioni Alloggi E.R.P.
- 1.4.7. Regolamenti del Servizio Ambiente
 - 1.4.7.1. Regolamento Benessere Animale
 - 1.4.7.2. Regolamento per la manutenzione delle aree verdi pubbliche a cura di enti e privatistica
 - 1.4.7.3. Piano di Classificazione Acustica
- 1.4.8. Regolamenti per il funzionamento del Consiglio Comunale
 - 1.4.8.1. Commissione n. 1: Affari Istituzionali, Bilancio e programmazione; Organizzazione degli Uffici e dei Servizi; Aziende ed Enti partecipanti; Unione Terre Verdiane
 - 1.4.8.2. Commissione n. 2: Lavori Pubblici; Trasporto Pubblico; Urbanistica e Assetto del territorio; Ambiente; Sicurezza, Polizia Municipale, Protezione civile, Sviluppo economico, Strategie d'area, Progetto speciale Centro Storico, Progetto speciale Via Francigena, Attività Produttive, Turismo, Progetti Europei
 - 1.4.8.3. Commissione n. 3: Attività culturali; Pubblica Istruzione e Formazione professionale, Semplificazione, Trasparenza, Sport e Tempo Libero; Politiche giovanili, Sanità, Servizi Sociali, Terzo settore e associazionismo, Pari Opportunità, Assistenza e Politiche abitative, Gemellaggi, Processi Partecipativi ed informazione, quartieri e frazioni
- 1.4.9. Regolamenti generali
 - 1.4.9.1. Regolamento sul Trattamento dei dati personali
 - 1.4.9.2. Nuovo Regolamento Contratti
 - 1.4.9.3. Regolamento Accesso Documentale
 - 1.4.9.4. Regolamento Alienazioni
 - 1.4.9.5. Concessione contributi Associazioni
 - 1.4.9.6. Regolamento Polizia Urbana
- 1.4.10. Regolamenti del Personale
- 1.5. Stemma, Gonfalone, Sigillo
 - 1.5.1. Stemma: concessione del patrimonio gratuito, definizione, modifica, riconoscimento: fascicolo annuale per attività
 - 1.5.2. Gonfalone: concessione dell'uso, definizione, modifica, riconoscimento: fascicolo annuale per attività
 - 1.5.3. Sigillo: concessione dell'uso, definizione, modifica, riconoscimento: fascicolo annuale per attività
- 1.6. Archivio Generale
 - 1.6.1. Registro di Protocollo Informatico
 - 1.6.2. Registro dell'Albo Pretorio
 - 1.6.3. Registro delle Notifiche
 - 1.6.4. Registro di notifica presso la Casa Comunale: Fascicolo annuale per attività, eventuale articolato in sotto fascicoli mensili, con allegati
 - 1.6.5. Registro di accesso atti per fini Amministrativi

1.6.6. Repertorio dei Fascicoli

1.6.7. Organizzazione del servizio dell'attività ordinaria (Aggiornamento del Manuale di Gestione con Titolario e Piano di Conservazione, Selezione periodica, Riordino, Inventariazione, Spostamenti, Versamenti di materiale, depositi e comodati): un fascicolo annuale per attività

1.6.8. Interventi straordinari: ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione: un fascicolo per ciascun affare

1.6.9. Richieste di accesso per fini amministrativi: fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili

1.6.10. Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili

1.6.11. Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fascicolo annuale per attività, con eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili con allegati

1.6.12. Registro delle spedizioni e delle spese postali

1.6.13. Ordinanze emanate dal Sindaco: repertorio annuale

1.6.14. Decreti del Sindaco: repertorio annuale

1.6.15. Ordinanze emanate dai Dirigenti: repertorio annuale

1.6.16. Determinazione dei Dirigenti: un repertorio annuale

1.6.17. Deliberazione del Consiglio Comunale: repertorio annuale

1.6.18. Deliberazione della Giunta Comunale: repertorio annuale

1.6.19. Verbali degli altri Organi Collegiali del Comune: repertorio annuale

1.6.20. Contratti e convenzioni: un repertorio annuale

1.6.21. Atti rogati dal Segretario: repertorio

1.7. Sistema Informativo

1.7.1. Sistema Informativo: Organizzazione del sistema : fascicolo annuale per attività, eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili

1.7.2. Statistiche varie: Un fascicolo per statistica

1.8. Informazioni e Relazioni con il Pubblico

1.8.1. Iniziative specifiche dell'U.R.P. - Punto Amico – Informagiovane: un fascicolo per ciascuna iniziativa

1.8.2. Reclami dei Cittadini: repertorio annuale

1.8.3. Bandi e avvisi di stampa: repertorio annuale

1.8.4. Materiale preparatorio per il sito Web: Materiali preparatori inviati dalle U.O.R. per la pubblicazione sul sito: fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili

1.9. Politica del Personale, Ordinamenti degli Uffici e dei Servizi

1.9.1. Attribuzioni di competenze agli uffici: fascicolo annuale per attività

1.9.2. Organigramma del Comune di Fidenza: un fascicolo per ciascuna definizione dell'Organigramma

1.9.3. Funzionigramma del Comune di Fidenza:

1.9.4. Organizzazione degli uffici: orari di apertura degli uffici comunali: un fascicolo per ciascun ufficio

1.9.5. Orari di apertura degli uffici e attività esistenti sul territorio comunale

1.9.6. Materiale preparatorio per le deliberazioni materia di politica del personale: un fascicolo per affare

1.10. Relazioni con le Organizzazioni Sindacali e di Rappresentanza del Personale

1.10.1. Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata

1.10.2. Rapporti di carattere generale

1.10.3. Costituzione delle rappresentanze del personale

- 1.11. Controlli esterni, interni
 - 1.11.1. Controlli: Un fascicolo per ciascun controllo
- 1.12. Editoria e Attività Informativo promozionale interna ed esterna
 - 1.12.1. Pubblicazioni istituzionali del Comune: Libri, riviste, inserzioni o altro: raccolta bibliografica
 - 1.12.2. Comunicati stampa: un fascicolo per ciascun periodo e per attività
- 1.13. Cerimoniale, Attività di Rappresentanza, Onorificenze, Riconoscimenti
 - 1.13.1. Iniziative specifiche: Un fascicolo per ciascuna iniziativa
 - 1.13.2. Onorificenze concesse e ricevute: un fascicolo per ciascun evento
 - 1.13.3. Concessione dell'uso del Sigillo: un fascicolo annuale
- 1.14. Interventi di carattere politico e umanitario, rapporti istituzionali
 - 1.14.1. Iniziative specifiche: ad esempio: gemellaggi, adesione a movimenti di opinione: un fascicolo per ciascuna iniziativa
 - 1.14.2. Gemellaggi: Un fascicolo per ciascun gemellaggio
 - 1.14.3. Promozione di Comitati: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- 1.15. Forme associative Partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesioni del Comune ed Associazioni
 - 1.15.1. Costituzione di Enti controllati dal Comune: Un fascicolo per ciascun Ente o persona giuridica
 - 1.15.2. Partecipazione del Comune a Enti e Associazioni – A.I.C.C.R.E. Convenzioni: un fascicolo per ciascun Ente o persona giuridica
- 1.16. Aree e Città Metropolitane
 - 1.16.1. Costituzione e rapporti istituzionali: un fascicolo per ciascun anno
- 1.17. Associazionismo e Partecipazione
 - 1.17.1. Associazioni che richiedono iscrizione all'Albo: Un fascicolo per ciascuna associazione o persona giuridica
 - 1.17.2. Albo delle Associazioni: elenco delle associazioni accreditate
 - 1.17.3. Domande di contributo e patrocinio: un fascicolo per ciascuna richiesta

TITOLO II – ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

- 2.1. Sindaco
 - 2.1.1. Fascicolo personale che dura quanto il mandato diviso per legislature
- 2.2. Vice Sindaco
 - 2.2.1. Fascicolo personale che dura quanto il mandato diviso per legislature
- 2.3. Consiglio
 - 2.3.1. Fascicolo personale che dura quanto il mandato diviso per legislature
 - 2.3.2. Convocazione del Consiglio Comunale e O.D.G. Ordine del giorno
 - 2.3.3. Interrogazioni e mozioni Consiliari
 - 2.3.4. Situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive
 - 2.3.5. Accesso Atti Consiglieri Comunali: anno – fascicolo annuale
- 2.4. Presidente del Consiglio
 - 2.4.1. Fascicolo personale che dura quanti il mandato
- 2.5. Conferenza dei Capigruppo e Commissioni del Consiglio
 - 2.5.1. Verbali della Conferenza: repertorio annuale
 - 2.5.2. Verbale delle Commissioni: repertorio annuale
- 2.6. Gruppi Consiliari
 - 2.6.1. Accreditamento presso il Consiglio: un fascicolo per ciascun gruppo
- 2.7. Giunta
 - 2.7.1. Nomine, revoche e dimissioni degli Assessori: Un fascicolo per ogni Assessore
 - 2.7.2. Convocazione della Giunta e O.D.G. Ordine del giorno
- 2.8. Commissario Prefettizio e straordinario
 - 2.8.1. Fascicolo personale
- 2.9. Segretario e Vice Segretario
 - 2.9.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico Il fascicolo come dipendente va nel titolo III
- 2.10. Direttore generale e Dirigenza
 - 2.10.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico
- 2.11. Revisori dei Conti
 - 2.11.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico
 - 2.11.2. Relazioni: repertorio annuale
- 2.12. Difensore Civico
 - 2.12.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico
- 2.13. Commissario ad Acta
 - 2.13.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico
- 2.14. Organi di controllo interni
 - 2.14.1. Un fascicolo per ogni organo
- 2.15. Organi Consultivi
 - 2.15.1. Fascicoli relativi al funzionamento: un fascicolo per ciascun organo
 - 2.15.2. Relazione degli organi consuntivi: repertorio annuale
- 2.16. Consigli Circoscrizionali
- 2.17. Presidente dei Consigli Circoscrizionali
- 2.18. Organi esecutivi Circoscrizionali
- 2.19. Commissioni dei Consigli Circoscrizionali
- 2.20. Segretari delle Circoscrizioni
- 2.21. Commissario ad Acta delle Circoscrizioni
- 2.22. Conferenza del Presidente di Quartiere

TITOLO III – RISORSE UMANE

Fascicoli del personale: un fascicolo per ogni dipendente ha seminato, quindi anche collaboratori a contratto a progetto. I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie: personale in servizio, personale cessato, ad esempio: all'interno della serie, in ordine alfabetico, in ordine di numero di matricola oppure divisi per qualifica, eccetera; a seconda di come diventa più funzionale all'attività del Comune.

Per esigenze informatici fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe zero virtuale; I documenti, classificati in base alle classi, relativi alle singole persone, vanno inseriti nello specifico fascicolo personale.

3.1. Concorsi, Selezione, Colloqui

3.1.1. Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli

3.1.2. Procedimenti per il reclutamento del personale:

- un fascicolo per ogni procedimento con i sotto fascicoli: bando e domande

- allegati alle domande ove previste – verbali – prove d'esame – copie bando restituite al Comune

3.1.3. Curriculum Vitae: Inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente

3.2. Assunzioni e Cessazioni

3.2.1. Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli

3.2.2. Determinazioni di assunzioni e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali

3.3. Comandi, Distacchi, Mobilità

3.3.1. Criteri generali e normativa per comandi, distacchi e mobilità: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli

3.3.2. Determinazioni di comandi, distacchi, mobilità inserite nei singoli fascicoli personali

3.4. Attribuzione di Funzioni, Ordini di Servizio e Missioni

3.4.1. Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni

3.4.2. Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali

3.4.3. Determinazioni di Missioni inserite nei singoli fascicoli personali

3.4.4. Determinazione di Ordini di Servizio inserite nei singoli fascicoli personali

3.4.5. Determinazione di Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni

3.5. Inquadramenti, applicazione dei Contratti Collettivi di Lavoro

3.5.1. Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei Contratti Collettivi di Lavoro: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli

3.5.2. Determinazione dei Ruoli e Contratti Collettivi: un fascicolo per ciascun procedimento

3.5.3. Determinazioni relative ai singoli: inserire nei rispettivi fascicoli personali

3.6. Retribuzioni e Compensi

3.6.1. Criteri generali e normativi per le retribuzioni e compensi: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli

3.6.2. Anagrafe delle Prestazioni: Base di dati

3.6.3. Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali

3.6.4. Ruoli degli stipendi: base di dati – tabulati

3.6.5. Provvedimenti giudiziari su requisizione dello stipendio

- 3.6.6. Indennità di Funzione degli Amministratori
- 3.6.7. Rimborso Oneri per Permessi Amministratori: un fascicolo per soggetto
- 3.6.8. Missioni Amministratori: un fascicolo per soggetto
- 3.6.9. Gettoni di presenza: un fascicolo per soggetto
- 3.6.10. Valutazione Dirigenti: un fascicolo per soggetto
- 3.6.11. Pagamento Compensi Incentivanti Ufficio Legale
- 3.6.12. Determinazioni relativi ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio
- 3.7. Trattamento Fiscale, Contributivo e Assicurativo
 - 3.7.1. Criteri generali e normativi per gli adempimenti fiscali, contributivi e compensi: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
 - 3.7.2. Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali
 - 3.7.3. Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali
 - 3.7.4. Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali
 - 3.7.5. Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali
- 3.8. Tutela della Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro
 - 3.8.1. Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
 - 3.8.2. Rilevazione dei rischi, ai sensi del D.Lgs. n. 81/08 e 626/94: un fascicolo per sede
 - 3.8.3. Prevenzione infortuni: un fascicolo per ciascun procedimento
 - 3.8.4. Registro infortuni: denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti; un fascicolo per ciascun procedimento
 - 3.8.5. Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la Sicurezza
 - 3.8.6. Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie del Medico del Lavoro
 - 3.8.7. I referti delle singole visite, in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale
- 3.9. Dichiarazione di Infermità ed Equo Indennizzo
 - 3.9.1. Criteri generali e normative per la dichiarazione di infermità: Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
 - 3.9.2. Dichiarazione di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale
- 3.10. Indennità, Premio di Servizio e Trattamento di Fine Rapporto, Quiescenza
 - 3.10.1. Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
 - 3.10.2. Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel fascicolo personale
- 3.11. Servizi al Personale su richiesta
 - 3.11.1. Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
 - 3.11.2. Domande di servizi su richiesta: mensa – asilo nido - centri estivi - ect.: un fascicolo per periodo
- 3.12. Orario di Lavoro, Presenza e Assenze
 - 3.12.1. Criteri generali e normative per le assenze: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
 - 3.12.2. Domande e dichiarazioni sull'orario inserito nel fascicolo personale
 - 3.12.3. 150 Ore – diritto allo studio Inserito nel fascicolo personale
 - 3.12.4. Permessi d'uscita per motivi personali inserito nel fascicolo personale
 - 3.12.5. Permessi per allattamento inserito nel fascicolo personale
 - 3.12.6. Permessi per donazione sangue Inserito nel fascicolo personale
 - 3.12.7. Permessi per motivi sindacali inserito nel fascicolo personale
 - 3.12.8. Opzioni per orario particolare, Part time inserito nel fascicolo personale
 - 3.12.9. Congedo Ordinario inserito nel fascicolo personale
 - 3.12.10. Congedo straordinario per motivi di salute inserito nel fascicolo personale
 - 3.12.11. Congedo straordinario per motivi personali e familiari inserito nel fascicolo personale
 - 3.12.12. Aspettativa per infermità inserito nel fascicolo personale
 - 3.12.13. Aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive inserito nel fascicolo personale
 - 3.12.14. Aspettativa obbligatoria per maternità e purperio inserito nel fascicolo

personale

- 3.12.15. Aspettativa facoltativa per motivi di famiglia inserito nel fascicolo personale
- 3.12.16. Aspettativa Sindacale inserito nel fascicolo personale
- 3.12.17. Certificati medici, Inserito nel fascicolo personale
- 3.12.18. Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale
- 3.12.19. Fogli firma: marcatempo, tabulati elettronici di rilevazione presenze: un fascicolo annuale con eventuali sotto fascicoli mensili
- 3.12.20. Rilevazioni dell'assenza per sciopero. Singole schede, prospetti riassuntivi: un fascicolo per ciascuno sciopero
- 3.13. Giudizi, Responsabilità e Provvedimenti Disciplinari
 - 3.13.1. Criteri generali e normative per i provvedimenti disciplinari: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
 - 3.13.2. Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale
- 3.14. Formazione, Aggiornamento Professionale
 - 3.14.1. Criteri generali e normativi per la formazione e l'aggiornamento: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
 - 3.14.2. Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fascicolo per ciascun corso
 - 3.14.3. Domande – invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale
- 3.15. Collaboratori Esterni
 - 3.15.1. Criteri generali e normative per il trattamento dei collaboratori esterni: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
 - 3.15.2. Elenco degli incarichi conferiti: repertorio

I fascicoli personali dei collaboratori esterni vanno nella classe zero

TITOLO IV – RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

- 4.1 Documento Unico di Programmazione
- 4.2 Bilancio di Previsione e Variazioni
- 4.3 Piano Esecutivo di Gestione e Variazioni
- 4.4 Gestione Delle Entrate
 - 4.4.1 Accertamento
 - 4.4.2 Riscossione
 - 4.4.3 Versamento
- 4.5 Gestione Delle Spese
 - 4.5.1 Fatture
 - 4.5.2 Liquidazioni
 - 4.5.3 Economato (richieste di Erogazione Economale)
- 4.6 Organismi Partecipati
 - 4.6.1 Gestione Delle Partecipazioni. Fascicolo Generale
 - 4.6.1 Gestione Delle Partecipazioni. Fascicolo Per Ogni Partecipata
 - 4.6.2 Bilancio Consolidato
- 4.7 Rendiconto Della Gestione
 - 4.7.1 Riaccertamento dei Residui
 - 4.7.2 Conto Del Bilancio e Allegati
 - 4.7.2 Agenti Contabili
- 4.8 Adempimenti Fiscali e Contributivi
 - 4.8.1 Certificazioni
 - 4.8.2 Iva
 - 4.8.3 Irap
 - 4.8.4 770
- 4.9 Inventario
 - 4.9.1 Beni Immobili
 - 4.9.2 Beni Mobili
- 4.10 Tesoreria
 - 4.10.1 Convenzione
 - 4.10.2 Comunicazioni
- 4.11 Revisione Economico-Finanziaria
 - 4.11.1 Nomina
 - 4.11.2 Pareri (un fascicolo per ogni parere)
- 4.12 Gestione delle Entrate: Accertamento, Riscossione, Versamento
 - 4.12.1 Contratti di accensione Mutui
 - 4.12.2 Proventi da affitti e locazioni: un fascicolo annuale per ciascun immobile locato
 - 4.12.3. Diritti di Segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali

- 4.12.4. Matrici dei bollettini delle entrate: registri annuali
- 4.12.5. Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nei vari uffici per i diritti di segreteria
- 4.12.6. Fatture emesse: repertorio annuale
- 4.12.7. Reversali: repertorio annuale
- 4.12.8. Bollettari vari: repertori annuali
- 4.12.9. Ricevute di pagamenti vari: fascicolo annuale

4.13 Gestione delle Entrate tributarie

- 4.13.1. Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fascicolo per ciascun contribuente, per ciascun tipo di imposte (IMU, TARI, CUP, ect) con eventuali sotto fascicoli (variazioni, ricorsi, ect)
- 4.13.2. Ruolo IMU: base di dati/stampe
- 4.13.3. Ruolo Canone Unico Patrimoniale: base di dati
 - 4.13.3.1. Ruolo Canone Unico Patrimoniale: occupazione suolo pubblico
 - 4.13.3.2. Ruolo Canone Unico Patrimoniale: esposizione pubblicitaria
 - 4.13.3.3. Ruolo TARI: base di dati
 - 4.13.3.4. Ricorsi tributari

4.14. Tesoreria

- 4.14.1. Giornale di Cassa
- 4.14.2. Mandati quietanziati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)

4.15. Concessionari e altri Incarichi della riscossione delle entrate

- 4.15.1. Concessionari: un fascicolo per ciascuno dei concessionari

4.16. Pubblicità e Pubbliche Affissioni

- 4.16.1. Autorizzazione alla pubblicità stabile: un fascicolo annuale
- 4.16.2. Autorizzazione alla pubblicità circoscritta: un fascicolo annuale
- 4.16.3. Richieste di affissione con allegati da affiggere: un fascicolo per richiesta

TITOLO V – AFFARI GENERALI

5.1. Contenzioso

5.1.1. Fascicolo di causa

Da suddividere, a seconda delle proprie esigenze, le serie dei fascicoli di causa in sottoserie cioè cause civili, cause amministrative, cause penali, cause tributarie. Ciascun fascicolo può articolarsi in sotto fascicoli: fasi della causa, eccetera.

5.2. Responsabilità Civile Patrimoniale verso terzi assicurazioni

5.2.1. Contratti Assicurativi: un fascicolo per contratto

5.2.2. Richieste pratiche di risarcimento: un fascicolo per ciascuna richiesta

5.3. Pareri e Consulenze

5.3.1. Pareri e consulenze: un fascicolo per ciascun parere e consulenza

TITOLO VI – PIANIFICAZIONE, GESTIONE DEL TERRITORIO

- 6.1. Urbanistica: strumenti urbanistici
 - 6.1.1. PSC e RUE : fascicolo annuale per attività
 - 6.1.2. Pareri su piani sovracomunali: fascicolo annuale per attività
 - 6.1.3. Certificati di Destinazione Urbanistica: fascicolo annuale per attività
 - 6.1.4. Varianti.PSC e RUE : fascicolo per ciascuna variante
 - 6.1.5. Procedimento unico art.53: fascicolo per ciascun procedimento
 - 6.1.6. PUG: fascicolo annuale per attività
 - 6.1.7. Varianti PUG: fascicolo per ciascuna variante
- 6.2. Urbanistica: strumenti di attuazione
 - 6.2.1. PUA/Accordi Operativi/PDC convenzionati: un fascicolo per ciascun piano
 - 6.2.2. Strumenti negoziali: un fascicolo per ciascun piano
 - 6.2.3. Piani: un fascicolo per ciascun piano
 - 6.2.4. Alienazioni bandi: un fascicolo per ciascun bando
 - 6.2.5. Bando devoluzione oneri U2: fascicolo annuale
- 6.3. Edilizia Privata
 - 6.3.1. Permessi di costruire: un fascicolo per ciascuna istanza organizzato per annualità
 - 6.3.2. Segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA): un fascicolo per ciascuna istanza organizzato per annualità
 - 6.3.3. Comunicazioni di inizio lavori asseverate (CILA): un fascicolo per ciascuna istanza organizzato per annualità
 - 6.3.4. Procedure abilitative speciali: un fascicolo per ciascuna istanza organizzato per annualità
 - 6.3.5. Segnalazione certificata di conformità edilizia e di agibilità organizzato per annualità
 - 6.3.6. Certificati di idoneità alloggiativa: fascicolo annuale per attività
 - 6.3.7. Riscatto vincoli convenzionali: fascicolo annuale per richiedente
 - 6.3.8. Autorizzazione/comunicazione in zona di vincolo idrogeologico: fascicolo annuale per richiedente
 - 6.3.9. Parere preventivo CQAP: fascicolo annuale per attività
 - 6.3.10. Accertamento e repressione degli abusi: fascicolo annuale per soggetto
 - 6.3.11. Accesso agli atti istanze edilizie: fascicolo annuale per attività
 - 6.3.12. Prevenzione incendi: fascicolo annuale per attività
 - 6.3.13. Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato
- 6.4. Edilizia Pubblica
 - 6.4.1. Edilizia Popolare: un fascicolo per attività
- 6.5. Opere Pubbliche
 - 6.5.1. Realizzazione di opere pubbliche
 - 6.5.2. Manutenzione ordinaria
 - 6.5.3. Manutenzione straordinaria
 - 6.5.4. Verde Pubblico
- 6.6. Catasto
 - 6.6.1. Frazionamenti un fascicolo per ogni procedimento
- 6.7. Viabilità
 - 6.7.1. Piano urbano del traffico: un fascicolo per ciascun affare
 - 6.7.2. Piano urbano della mobilità: un fascicolo per ciascun affare
 - 6.7.3. Autorizzazione in deroga: serie annuale repertoriata
- 6.8. Servizio Idrico Integrato, Luce, Gas, Trasporti pubblici, Gestione dei Rifiuti e altri servizi
 - 6.8.1. Approvvigionamento idrico organizzazione funzionamento – varie in materia
 - 6.8.2. Iniziative a favore dell'ambiente
 - 6.8.3. Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti: attività delegata al gestore
 - 6.8.4. Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: organizzazione, funzionamento, varie in materia ENEL

- 6.8.5. Trasporti pubblici – TEP e altri appalti
- 6.8.6. Vigilanza sui gestori dei servizi: un fascicolo annuale per attività
- 6.8.7. Fascicoli relativi alle irregolarità
- 6.8.8. Dichiarazione di Congormità degli Impianti: repertorio annuale
- 6.8.9. Gestione dei rifiuti
 - 6.8.9.1 Rapporti con Atersir
 - 6.8.9.2 Rapporti con Gestore del Servizio di Raccolta e Smaltimento Rifiuti Solidi Urbani
- 6.9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio, controllo
 - 6.9.1. Procedimenti di natura ambientale: un fascicolo per ciascun parere
 - 6.9.1.1 Autorizzazioni allo scarico
 - 6.9.1.2 Autorizzazioni paesaggistiche
 - 6.9.1.3 Autorizzazioni in deroga per attività temporanea rumorosa in deroga al regolamento
 - 6.9.1.4 Comunicazione per attività rumorose temporanee
 - 6.9.1.5 Autorizzazione Unica Ambientale
 - 6.9.1.6 AIA VAS VIA
 - 6.9.1.7 Rifiuti
 - 6.9.1.8 Spandimenti
 - 6.9.1.9 Emissioni in atmosfera
 - 6.9.1.10 Bonifiche
 - 6.9.2. Fascicoli relativi agli accertamenti ambientali: un fascicolo per ogni segnalazione/richiesta
 - 6.9.3. Monitoraggi ambientali/Vigilanza
 - 6.9.4. SIN Fidenza
 - 6.9.5. Altri eventuali monitoraggi: un fascicolo annuale per attività
 - 6.9.6. Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: un fascicolo annuale per attività
 - 6.9.7. Fascicoli relativi alle irregolarità
- 6.10. Protezione Civile ed Emergenze
 - 6.10.1. Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fascicolo annuale
 - 6.10.2. Addestramento ed esercitazioni per la Protezione Civile: un fascicolo annuale
 - 6.10.3. Interventi per Emergenze: un fascicolo per ciascuna emergenza
 - 6.10.4. Comunicazioni/Segnalazioni preventive
 - 6.10.5. Rischio incidenti rilevanti

TITOLO VII - SERVIZI ALLA PERSONA

7.1. Diritto allo studi e servizi

- 7.1.1. Concessione di borse di studio e contributi libri di testo: un fascicolo per ciascun bando
- 7.1.2. Distribuzione buoni libro: un fascicolo per ciascun anno scolastico
- 7.1.3. Azioni di promozione, sostegno del diritto allo studio: un fascicolo per anno scolastico
- 7.1.4. Gestione mense scolastiche: un fascicolo per anno scolastico
- 7.1.5. Gestione trasporto scolastico: un fascicolo per anno scolastico
- 7.1.6. Pedibus: un fascicolo per anno scolastico
- 7.1.7. Interventi alunni 104 e trasporto disabili

7.2. Nido e scuola dell'infanzia

- 7.2.1. Gestione iscrizioni nido d'infanzia
- 7.2.2 Gestione iscrizioni servizi ricreativi, sperimentali e 0-6
- 7.2.3 Gestione iscrizioni scuola dell'infanzia
- 7.2.4 Funzionamento del nido: un fascicolo per a.e.
- 7.2.5 Funzionamento servizi ricreativi, sperimentali e 0-6
- 7.2.6 Funzionamento scuole dell'infanzia
- 7.2.7 Autorizzazione al funzionamento e accreditamento servizi alla prima infanzia
- 7.2.8 Domande di Ammissione Scuole infanzia (fuori termine): un fascicolo per anno scolastico

7.3. Promozione, Sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività

- 7.3.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa
- 7.3.2 Istruzione primaria
- 7.3.3 Istruzione secondaria ed enti di formazione

7.4. Orientamento professionale, Educazione degli adulti, meditazione

- 7.4.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa

7.5. Istituti Culturali, Biblioteche, Teatri

- 7.5.1. Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fascicolo per istituto

7.6. Attività ed Eventi Culturali

- 7.6.1. Attività ordinarie annuali: un fascicolo per attività per periodo
- 7.6.2. Feste civili o religiose: un fascicolo per iniziativa
- 7.6.3. Iniziative culturali: un fascicolo per iniziativa
- 7.6.4. Prestiti di beni culturali: un fascicolo per affare
- 7.6.5. Via Francigena: un fascicolo annuale
- 7.6.6. Attività per il Turismo
- 7.6.7. Progetti sovvenzionati da altri Enti
- 7.6.8. Concessione di contributi, patrocini e agevolazioni economiche
- 7.6.9. Officine Musicali
- 7.6.10. Banda Comunale
- 7.6.11. Servizio Civile Universale
- 7.6.12. Gemellaggi: un fascicolo per ciascun gemellaggio
- 7.6.13. Forme associative Partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesioni del Comune ed Associazioni o Fondazioni

7.7. Attività ed Eventi Sportivi

- 7.7.1. Eventi attività sportive: un fascicolo per evento – attività

7.8. Pianificazione, Accordi strategici con Enti Pubblici e Privati e con il volontariato Sociale

- 7.8.1. Piano sociale di zona: un fascicolo manuale eventualmente organizzato in sotto fascicoli
- 7.8.2. Programmazione per aree di intervento: un fascicolo organizzato in sotto fascicoli (annualità di riferimento)
- 7.8.3. Accordi con differenti soggetti: un fascicolo per ciascun soggetto

- 7.9. Prevenzione, Recupero e Reintegrazione dei soggetti a rischio
 - 7.9.1. Campagna di prevenzione: un fascicolo per campagna
 - 7.9.2. Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fascicolo per intervento
 - 7.9.3. Ricognizione dei rischi: un fascicolo per affare
- 7.10. Informazione, Consulenza, Educazione Civica
 - 7.10.1. Funzionamento attività dei servizi: un fascicolo per struttura
 - 7.10.2. Iniziative di vario tipo: un fascicolo per iniziativa
- 7.11. Tutela e Curatela di Incapaci
 - 7.11.1. Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fascicolo per intervento
- 7.12. Assistenza diretta, indiretta, Benefici Economici
 - 7.12.1. Accesso servizi non autosufficienza: un fascicolo annuale per tipologia di servizio/intervento
 - 7.12.2. Servizi socio-sanitari accreditati: un fascicolo per tipologia servizio
 - 7.12.3. Sistema di accoglienza e integrazione richiedenti e titolari asilo politico: un fascicolo per periodo
 - 7.12.4. Benefici economici di vario tipo: un fascicolo per tipologia
- 7.13. Attività ricreative e di socializzazione
 - 7.13.1 servizi extrascolastici estivi
 - 7.13.2 servizi extrascolastici invernali
- 7.14. Politiche per la casa
 - 7.14.1. Assegnazione degli alloggi: un fascicolo per bando, organizzata in sotto fascicoli – bando – domande – graduatoria – assegnazione
 - 7.14.2. Cambio alloggi ERP: un fascicolo per bando, organizzato in sotto fascicoli – bando - domande – graduatoria – assegnazione, etc...
 - 7.14.3. Domande di emergenza abitativa: un fascicolo per domanda
 - 7.14.4. Fascicolo degli assegnatari: un fascicolo per assegnatario
 - 7.14.5. Contributi per sostegno locazione: un fascicolo per tipologia
 - 7.14.6. Attività diverse: un fascicolo annuale per iniziativa/tipologia ente gestore
- 7.15. Politiche per il Sociale
 - 7.15.1. Attività diverse: un fascicolo per attività/iniziativa/tipologia
 - 7.15.2. Attività di vario tipo: un fascicolo annuale per iniziativa
 - 7.15.3. Assegnazione di orti sociali: un fascicolo per bando, organizzato in sotto fascicoli – bando – domande – graduatoria – assegnazione
 - 7.15.4. Fascicolo degli assegnatari: un fascicolo per assegnatario

TITOLO VIII – ATTIVITA' ECONOMICHE

8.1. Agricoltura e Pesca

- 8.1.1. Agriturismo, Enoturismo, fattoria didattica ed ospitalità rurale: un fascicolo annuale
- 8.1.2. Produttori Agricoli ed agricoltura sociale: un fascicolo annuale
- 8.1.2. Allevamento animali e stalle di sosta: un fascicolo annuale
- 8.1.3 Acquacoltura ed ittiturismo: un fascicolo annuale

8.2. Artigianato

- 8.2.1. Attività di acconciatori, estetiste, tatuatori e piercing: un fascicolo annuale
- 8.2.2. Agenzia di viaggi, operatore turistico e centri servizio: un fascicolo annuale
- 8.2.3. Autoriparatore (meccatronica, carrozzeria e gommista): un fascicolo annuale
- 8.2.4. Direttore ed istruttore di tiro: un fascicolo annuale
- 8.2.5. Lavanderia, pulizia e facchinaggio: un fascicolo annuale
- 8.2.6. Ottico, foto, video e tipografia: un fascicolo annuale
- 8.2.7. Panificio: un fascicolo annuale
- 8.2.8. Notifiche sanitarie ed istanze diverse per attività artigianali diverse di produzione alimenti: un fascicolo annuale
- 8.2.9. Servizi educativi e ricreativi per infanzia e minori: un fascicolo annuale
- 8.2.10 Taxi e Ncc: un fascicolo per licenza/autorizzazione
- 8.2.11. Esercizio di rimessa e noleggio senza conducente: un fascicolo annuale

8.3. Industria

- 8.3.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa

8.4. Commercio

- 8.4.1. Attività di vendita di stampa quotidiana e periodica: un fascicolo annuale
- 8.4.2. Benessere animale (vendita, toelettatura e pensione): un fascicolo annuale
- 8.4.3. Somministrazione di alimenti e bevande: un fascicolo annuale
- 8.4.4. Commercio di vicinato: un fascicolo annuale
- 8.4.5. Commercio all'ingrosso: un fascicolo annuale
- 8.4.6. Commercio di armi comuni: un fascicolo annuale
- 8.4.7. Commercio di funghi spontanei: un fascicolo annuale
- 8.4.8. Commercio di oggetti preziosi: un fascicolo annuale
- 8.4.9. Commercio in spacci interni ad aziende: un fascicolo annuale
- 8.4.10. Commercio per mezzo di apparecchi automatici: un fascicolo annuale
- 8.4.11. Commercio presso il domicilio dei consumatori: un fascicolo annuale
- 8.4.12. Commercio elettronico, per corrispondenza, tv o attraverso altri sistemi di comunicazione: un fascicolo annuale
- 8.4.13. vendite di liquidazione e sottocosto: un fascicolo annuale
- 8.4.14. Commercio prodotti specifici (gas, fitosanitari, etc): un fascicolo annuale
- 8.4.15. Deposito merci alimentari e non alimentari: un fascicolo annuale
- 8.4.16. Riconoscimento stabilimenti: un fascicolo annuale
- 8.4.17. Notifiche Moca: un fascicolo annuale
- 8.4.18 Molini: un fascicolo annuale
- 8.4.19. Impianti pubblici di distribuzione carburanti: un fascicolo per impianto
- 8.4.20. Impianti privati di distribuzioni carburanti: un fascicolo per impianto
- 8.4.21. Vendita al minuto di gas infiammabili e di gas di petrolio liquefatto (GPL): un fascicolo annuale
- 8.4.22. Commercio online di farmaci: un fascicolo annuale
- 8.4.23. Commercio in medie e grandi strutture di vendita: un fascicolo annuale
- 8.4.24. Occupazioni di suolo temporanee e permanenti per attività economiche diverse: un

fascicolo annuale

8.4.25. Accesso agli atti inerenti tutte le attività economiche: un fascicolo annuale

8.4.26. Verbali di accertamento per attività economiche: un fascicolo annuale

8.5. Fiere e Mercati

8.5.1. Mercati ordinari settimanali: un fascicolo per posteggio

8.5.2 Bando per assegnazione posteggi nei mercati: un fascicolo per bando

8.5.3 Mercati e Fiere straordinari: un fascicolo per evento con repertorio annuale

8.5.4 Gran Fiera di Borgo San Donnino

8.5.4.1 Gran Fiera di Borgo San Donnino – Mercato delle 100 bancarelle: un fascicolo annuale

8.5.4.2 Gran Fiera di Borgo San Donnino – Luna Park: un fascicolo annuale

8.5.4.2 Borgofood ed iniziative collegate con svolgimento su area pubblica: un fascicolo annuale suddiviso per tipologia di iniziativa

8.5.5 Tesserino Hobbisti: un fascicolo annuale

8.5.6 Autorizzazione per il commercio in forma itinerante: un fascicolo per anno

8.5.7 Commercio su aree pubbliche in Posteggi isolati: un fascicolo per posteggio

8.5.8 Assegnazione posteggi temporaneamente non assegnati – SPUNTA: un fascicolo semestrale

8.5.9 Domanda di migioria posteggio – un fascicolo semestrale

8.6. Esercizi Turistici e Strutture Ricettive

8.6.1. Strutture Alberghiere: un fascicolo per tipologia di struttura

8.6.2. Strutture extralberghiere: un fascicolo per tipologia di struttura

8.7. Promozione Servizi

8.7.1. Richiesta di patrocinio: un fascicolo per iniziativa

8.7.2. Richieste e comunicazione varie: un fascicolo per iniziativa

8.7.3 Centro Commerciale Naturale

8.7.3.1 Comunicazioni e domande dei soggetti aderenti: un fascicolo annuale

8.7.3.2 Iniziative varie di valorizzazione del Centro Commerciale Naturale: un fascicolo annuale

8.7.3.3 Progetti Legge 41/97 e altri: un fascicolo per progetto

TITOLO IX – POLIZIA LOCALE E LA SICUREZZA PUBBLICA

9.1. Prevenzione ed Educazione Stradale

9.1.1. Iniziative specifiche di prevenzione: un fascicolo per iniziativa

9.1.2. Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fascicolo per corso

9.2. Polizia Stradale

9.2.1. Direttiva a disposizione: un fascicolo annuale

9.2.2. Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fascicolo

9.2.3. Verbali di accertamento di violazione al codice della strada: repertorio annuale

9.2.4. Accertamento di violazione al codice della strada e conseguente irrogazione di sanzione: un fascicolo per accertamento

9.2.5. Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale

9.2.6. Statistiche delle violazioni e degli incidenti: fascicolo annuale

9.2.7. Gestione veicoli rimossi: un fascicolo per ciascun veicolo

9.3. Informative

9.3.1. Informative su persone residenti nel comune: un fascicolo per ciascuna persona

9.4. Sicurezza e Ordine Pubblico

9.4.1. Direttive disposizione generale: un fascicolo annuale

9.4.2. Servizio ordinario di Pubblica Sicurezza: un fascicolo annuale

9.4.3. Servizio straordinario di Pubblica Sicurezza, in caso di eventi particolari manifestazioni, concerti, ect: un fascicolo per evento

9.4.4. Autorizzazioni di pubblica sicurezza: un fascicolo annuale

9.4.4.1. Feste e manifestazioni popolari ed occasionali: un fascicolo annuale

9.4.4.2. Pubblico spettacolo: un fascicolo annuale

9.4.4.3 Agenzie d'affari: un fascicolo annuale

9.4.4.4. Commercio cose antiche e usate: vidimazione: un fascicolo annuale

9.4.4.5. Manifestazioni di sorte locali: un fascicolo annuale

9.4.4.6. Fuochi artificiali: un fascicolo annuale

9.4.4.7. Mestieri girovaghi: un fascicolo annuale

9.4.4.8. Sala giochi, giochi leciti ed apparecchi da gioco: un fascicolo annuale

9.4.4.9. Spettacoli circensi e viaggianti: un fascicolo annuale

9.4.5. Verbali di accertamento in materia commerciale e di pubblica sicurezza: un fascicolo annuale

TITOLO X – TUTELA DELLA SALUTE

- 10.1. Salute e Igiene Pubblica
 - 10.1.1. Emergenze sanitarie: un fascicolo per ciascun evento
 - 10.1.2. Misure d'igiene pubblica: un fascicolo per ciascun affare
 - 10.1.3. Interventi di derattizzazione, di zanzarizzazione, ect.: un fascicolo per ciascun intervento
 - 10.1.4. Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fascicolo per ciascun intervento
 - 10.1.5. Autorizzazioni Sanitarie: repertorio annuale
 - 10.1.6. Autorizzazione di Concessioni di Agibilità: repertorio annuale
 - 10.1.7. Fascicoli delle autorizzazioni per strutture sanitarie, veterinarie e strutture socio assistenziali: un fascicolo per ciascuna struttura
 - 10.1.8. Fascicoli dei richiedenti leggibilità: un fascicolo per ciascun richiedente
 - 10.1.9. Richiedenti per autorizzazioni sanitarie (abilitazione gas tossici): un fascicolo per ogni richiesta
- 10.2. Trattamenti Sanitari Obbligatori
 - 10.2.1. T.S.O.: un fascicolo per ciascun procedimento
 - 10.2.2. A.S.O.: un fascicolo per ciascun provvedimento
 - 10.2.3. Fascicoli personali dei soggetti a Trattamenti: un fascicolo per ciascuna persona
- 10.3. Farmacie
 - 10.3.1. Istituzioni di farmacie: un fascicolo per ciascuna sede farmaceutica
 - 10.3.2. Funzionamento delle farmacie: un fascicolo per ciascuna sede farmaceutica
 - 10.3.3. Revisione biennale delle farmacie: un fascicolo per ogni anno di revisione
- 10.4. Zooprofilassi Veterinaria
 - 10.4.1. Fascicolo relativi a epizootie: Epidemie animali: un fascicolo per ciascun evento
- 10.5. Randagismo Animale e Ricoveri
 - 10.5.1. Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fascicolo per ciascun provvedimento

TITOLO XI – SERVIZI DEMOGRAFICI

11.1. Stato Civile

11.1.1. Registro dei nati: repertorio annuale

11.1.2. Registro dei morti (seppellimento, tumulazione, esumazione, estumulazione, cremazione): repertorio annuale

11.1.3. Repertorio dei matrimoni: repertorio annuale

11.1.4. Registro di cittadinanza: repertorio annuale

11.1.5. Altri allegati per registrazioni

11.1.6. Registro della Popolazione: repertorio annuale

11.1.7. Registro della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche

11.1.8. Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fascicolo per ciascun provvedimento

11.1.9. Comunicazione dei nati all'Agenzia delle Entrate: un fascicolo per ciascun periodo

11.2. Anagrafe, Certificazioni

11.2.1. A.P.R.4. - iscrizioni anagrafiche: un fascicolo per ciascuna persona

11.2.2. A.I.R.E.: un fascicolo per ciascuna persona

11.2.3. Richieste certificati: un fascicolo per ciascun periodo (anno/mese)

11.2.4. Corrispondenza con le altre Amministrazioni per il rilascio di trasmissione documenti: un fascicolo per ciascun periodo (anno/mese)

11.2.5. Cartellini per carta d'identità: uno per ciascuna persona

11.2.6. Carta d'Identità scaduta e riconsegnate: un fascicolo per ciascuna persona

11.2.7. Cambio di abitazione, residenza: un fascicolo per ciascuna persona

11.2.8. Cancellazioni: un fascicolo per ciascuna persona

11.2.9. Carteggio con la Corte d'Appello per la formazione degli Albi dei Giudici popolari: un fascicolo per ciascun periodo

11.2.10. Registro della popolazione: su base di dati

11.3. Censimenti

11.3.1. Schedoni statistici del Censimento

11.3.2. Atti preparatori organizzativi

11.4. Polizia mortuaria, Cimiteri

11.4.1. Registri di seppellimento

11.4.2. Registri di tumulazione

11.4.3. Registri di esumazioni

11.4.4. Registri di estumulazione

11.4.5. Registri di cremazione

11.4.6. Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastica

11.4.7. Trasferimento delle salme: un fascicolo per ciascun trasporto

TITOLO XII – ELEZIONI, INIZIATIVE POPOLARI

- 12.1. Albi elettorali
 - 12.1.1. Albo dei Presidenti di Seggio: un elenco per ciascuna sezione
 - 12.1.2. Albo degli Scrutatori: in elenco per ciascuna elezione
 - 12.1.3. Verbali della commissione elettorale comunale
 - 12.1.4. Verbali dei Presidenti di Seggio
- 12.2. Liste elettorali
 - 12.2.1. Liste generali
 - 12.2.2. Liste sezionali
 - 12.2.3. Verbali della Commissione Elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione Elettorale Comunale
 - 12.2.4. Schede dello schedario generale
 - 12.2.5. Schede degli schedari sezionali
 - 12.2.6. Fascicoli personali degli elettori: un fascicolo per ciascun elettore
 - 12.2.7. Elenchi chi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali
 - 12.2.8. Carteggio concernente la tenuta e la rilevazione delle liste elettorali
- 12.3. Elezioni
 - 12.3.1. Convocazione dei comizi elettorali: un fascicolo per ciascuna elezione
 - 12.3.2. Presentazione delle liste: manifesto
 - 12.3.3. Presentazione delle liste: carteggio
 - 12.3.4. Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi
 - 12.3.5. Verbali dei Presidenti di Seggio
 - 12.3.6. Schede
 - 12.3.7. Pacchi scorta elezioni
 - 12.3.8. Certificati elettorali non ritirati
 - 12.3.9. Istruzioni elettorali a stampa
- 12.4. Referendum
 - 12.4.1. Atti preparatori
 - 12.4.2. Atti relativi alla costituzione arredamento dei seggi
 - 12.4.3. Verbali dei Presidenti di Seggio
 - 12.4.4. Schede
- 12.5. Istanze, Petizione, Iniziative Popolari
 - 12.5.1. Raccolta di firme per Referendum previste dallo statuto: un fascicolo per ciascuna iniziativa

TITOLO XIII – AFFARI MILITARI

- 13.1. Leva, il Servizio Civile sostitutivo
 - 13.1.1. Lista di leva: una per anno
 - 13.1.2. liste degli eliminati - esentati: una per anno
- 13.2. Ruoli Matricolari
 - 13.2.1. Ruoli Matricolari: uno per anno
- 13.3. Caserme, Alloggio Servizi Militari
 - 13.3.1. Procedimenti specifici: un fascicolo per ciascun procedimento
- 13.4. Requisiti per Utilità Militare
 - 13.4.1. Procedimenti specifici : un fascicolo per ciascun procedimento

TITOLO XIV – OGGETTI DIVERSI

Rientrano in questa classe documenti relativi ad oggetti non riferibili ad una delle classi di titoli precedenti. Si tratta di un codice di classe da usare con molta attenzione poiché l'eventualità di un argomento che non rientri nella classificazione prevista deve essere considerato molto raro.

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			
	Iniziativa 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 sfolgimento	
	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 sfolgimento	
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 sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfolgimento 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 sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento 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 sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento 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 sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento 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 sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento 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, dezzanzarizzazione 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 Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente 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	

