



Comune di Palombara Sabina

(PROVINCIA DI ROMA)

C.A.P. 00018 – COD.FISC. 00998690580 – P.IVA 00950621003 c/c 51060002 – TEL. 0774/63641 – TELEFAX 0774/636469

Mail: comune@comune.palombarasabina.rm.it

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

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 171 del 07/12/2006
Aggiornato con delibera della Giunta Comunale n. 142 del 6.10.2015

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

TEL. 0774/636423 – 646428 TELEFAX 0774/636492 mail:
amministrativo@comune.palombarasabina.rm.it

INDICE

PREMESSA

SEZIONE I AMBITO DI APPLICAZIONE

- Articolo 1 Ambito di applicazione
Articolo 2 Definizioni

SEZIONE II DISPOSIZIONI GENERALI

- Articolo 3 Individuazione Area Organizzativa Omogenea (AOO)
Articolo 4 Servizio Protocollo e archivio e funzioni assegnate
Articolo 5 Unicità del protocollo
Articolo 6 Eliminazione degli altri registri di protocollo
Articolo 7 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

SEZIONE III FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

- Articolo 8 Tipologie
Articolo 9 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi
Articolo 10 Formazione dei documenti informatici
Articolo 11 Produzione di copie informatiche di documenti originariamente analogici
Articolo 12 Produzione di copie analogiche di documenti informatici
Articolo 13 Produzione di duplicati informatici
Articolo 14 Produzione di copie ed estratti informatici di documenti informatici

SEZIONE IV RICEZIONE DEI DOCUMENTI

- Articolo 15 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo
Articolo 16 Ricezione dei documenti informatici
Articolo 17 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

SEZIONE V REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

- Articolo 18 Documenti soggetti a registrazione di protocollo
Articolo 19 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
Articolo 20 Corrispondenza interna
Articolo 21 Differimento dei termini di registrazione
Articolo 22 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti
Articolo 23 Segnatura di protocollo dei documenti cartacei
Articolo 24 Segnatura di protocollo dei documenti informatici
Articolo 25 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo
Articolo 26 Registro giornaliero di protocollo
Articolo 27 Registro di emergenza
Articolo 28 Atti Giudiziari
Articolo 29 Documenti inerenti a gare d'appalto
Articolo 30 Lettere anonime e documenti non firmati
Articolo 31 Documenti cartacei con dicitura "riservata" e "personale"
Articolo 32 Documenti di competenza di altre amministrazioni

SEZIONE VI Assegnazione e presa in carico dei documenti

- Articolo 33 Procedimento di assegnazione
Articolo 34 Variazioni di assegnazione
Articolo 35 Recapito dei documenti agli uffici

Sezione VII Scansione dei documenti su supporto cartaceo

- Articolo 36 Documenti soggetti a scansione
Articolo 37 Modalità di svolgimento del processo di scansione

SEZIONE VIII FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 38	Fascicolo
Articolo 39	Processo di formazione dei fascicoli
Articolo 40	Gestione dei fascicoli attraverso il sistema informatico
Articolo 41	Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

SEZIONE IX SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 42	Spedizione dei documenti su supporto cartaceo
Articolo 43	Spedizione dei documenti informatici

SEZIONE X FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 44	Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti
Articolo 45	Flussi di lavorazione dei documenti spediti
Articolo 46	Flussi di lavorazione dei documenti interni

SEZIONE XI CLASSIFICAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

Articolo 47	Classificazione
Articolo 48	Piano di conservazione

SEZIONE XII ARCHIVIO

Articolo 49	Definizione di archivio
Articolo 50	Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente
Articolo 51	Versamento dei fascicoli all'archivio di deposito
Articolo 52	Selezione e scarto archivistico dei documenti cartacei
Articolo 53	Archivio storico
Articolo 54	Archivio digitale
Articolo 55	Archivio ibrido
Articolo 56	Selezione e scarto archivistico dei documenti informatici

SEZIONE XIII ACCESSO AL SISTEMA DOCUMENTALE

Articolo 57	Accesso da parte degli uffici utente
Articolo 58	Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione
Articolo 59	Accesso da parte di altre Pubbliche Amministrazioni

SEZIONE XIV PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

Articolo 60	Piano di sicurezza informatica
--------------------	--------------------------------

SEZIONE XV ENTRATA IN VIGORE NORME DI RINVIO

Articolo 61	Entrata in vigore e pubblicazione del manuale di gestione
Articolo 62	Aggiornamento e revisione del manuale di gestione
Articolo 63	Norme di rinvio

ALLEGATI

1. Struttura organizzativa del comune
2. Descrizione delle abilitazioni di protocollo;
3. Elenco documenti non soggetti a registrazione di protocollo;
4. Titolario di classificazione
5. Piano di conservazione
6. Piano della sicurezza informatica
7. Formati elettronici utilizzati nella produzione dei documenti informatici

Premessa

Il presente manuale ha un carattere strettamente operativo e vuol essere uno strumento di lavoro a disposizione di tutti gli uffici per la gestione del protocollo informatico, dei documenti e dei flussi documentali.

Sezione I Ambito di applicazione

Articolo 1 Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3/12/2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.
2. Il manuale disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del Comune di Palombara Sabina.
3. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accessi agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informatico e documentale interno all'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.
4. Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

Articolo 2 Definizioni

1. Ai fini del presente manuale s'intende:
 - a. per *Amministrazione*, il Comune di Palombara Sabina;
 - b. per *testo unico*, il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
 - c. per *Area Organizzativa Omogenea*, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
 - d. per *ufficio utente* ogni singola unità operativa in cui è suddivisa la struttura organizzativa dell'ente.
 - e. per *Responsabile della gestione documentale* il Responsabile del Settore I Segreteria Generale Amministrativo, in cui è organicamente inserito l'ufficio protocollo.
 - f. per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla classificazione, registrazione di protocollo, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione.
 - g. per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.
 - h. per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuti di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - i. per *documento amministrativo informatico* si intende ogni atto formato dalla pubblica amministrazione con strumenti informatici o comunque da essa detenuto, il cui originale sia in formato digitale;
 - j. per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente

- rilevanti;
- k. per *duplicato informatico* si intende il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario;
 - l. per *firma digitale*, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità del documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
 - m. per *impronta di un documento informatico*, una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
 - n. per *sistema di gestione informatica dei documenti*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
 - o. per *titolario di classificazione*, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotto, per consentire la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
 - p. per *piano di conservazione degli archivi*, il piano, 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;
 - q. per *classificazione*, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione, tramite un titolare di classificazione;
 - r. per *fascicolo*, si intende un insieme di documenti, ordinati cronologicamente, relativi ad un medesimo procedimento amministrativo o affare oppure alla medesima persona fisica o giuridica, classificati in maniera omogenea; il fascicolo costituisce l'unità di base, indivisibile, di un archivio;
 - s. per *fascicolo ibrido*, si intende un fascicolo o un'aggregazione documentale composta da documenti cartacei e documenti informatici;
 - t. per *fascicolo informatico*, si intende un'aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento amministrativo; nella Pubblica Amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'art. 41 del D. Lgs. 82.2005 "Codice dell'amministrazione digitale";
 - u. per *fascicolazione*, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
 - v. per *assegnazione*, l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
 - w. per *supporto di memorizzazione*, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
 - x. per *archivio corrente* il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi non ancora conclusi.
 - y. per *archivio di deposito* si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da meno di 40 anni, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.
 - z. per *archivio storico* si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente per finalità storiche e culturali.

- aa. per *copia o estratto informatico di un documento analogico* si intende un documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto;
- bb. per *copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico* si intende un documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto (si tratta dell'acquisizione del documento mediante il processo di scansione);
- cc. per *copia analogica di un documento informatico* si intende un documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto;
- dd. per *copia informatica di un documento informatico* si intende un documento informatico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto, ma avente diversa sequenza di valori binari (prodotto ad esempio utilizzando un diverso formato elettronico);
- ee. per *conservatore accreditato* si intende un soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione digitale ai sensi del DPCM 3.12.2013 "regole tecniche in materia di sistema di conservazione", al quale sia stato riconosciuto dall'AgID il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza;
- ff. per *conservazione digitale* o semplicemente *conservazione* si intende l'insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione, nel rispetto del DPCM 3.12.2013 "regole tecniche in materia di sistema di conservazione".

Sezione II Disposizioni generali

Articolo 3 Individuazione Area Organizzativa Omogenea (AOO)

1. Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata **Comune di Palombara Sabina**, composta dall'insieme di tutte le sue strutture, così come risultanti dall'allegato 1 del manuale (struttura organizzativa del Comune).

Articolo 4 Servizio Protocollo e archivio e funzioni assegnate

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e la tenuta dell'archivio, funzionalmente individuato nell'Ufficio Protocollo e Archivio e organicamente inserito nel Settore I Amministrativo Segreteria e fa capo al Responsabile di detta struttura, il quale svolge la funzione di *Responsabile della gestione documentale*.
2. L'amministrazione si impegna a favorire la formazione del personale assegnato a tale servizio soprattutto in relazione alle funzioni archivistiche.
3. Per i casi di vacanza, assenza o impedimento del predetto Responsabile, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera *b*) del DPCM 3.12.2013 "regole tecniche per il protocollo informatico", viene nominato un vicario che assume la direzione del Servizio.
4. *Il Responsabile della gestione documentale*, svolge i seguenti compiti:
 - a. attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - b. garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo, si svolgano nel

- rispetto della normativa vigente;
- c. garantisce la corretta produzione e la trasmissione al sistema di conservazione accreditato del registro giornaliero di protocollo;
 - d. conserva le copie di backup dei dati di protocollo, in luoghi sicuri ;
 - 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 dell'archivio.
 - f. autorizza le operazioni di annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo;
 - g. vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale di gestione da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
 - h. cura il costante aggiornamento del presente manuale e degli allegati.
 - i. predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti di cui all'articolo 50 del presente manuale di gestione, secondo quanto previsto dall'articolo 4, comma 1, lettera c) del DPCM 3/12/2013 "regole tecniche per il protocollo informatico".
1. Il *Responsabile della sicurezza* del sistema di gestione del protocollo informatico è individuato nel Responsabile del Servizio Informatico e svolge i seguenti compiti:
 - a. garantisce la funzionalità del sistema;
 - b. provvede a ripristinare al più presto le funzionalità del sistema in caso di interruzioni o anomalie;
 - c. effettua le copie e cura la conservazione delle stesse su supporti informatici removibili, in luoghi sicuri e differenti.

Articolo 5

Unicità del protocollo

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

Articolo 6

Eliminazione degli altri registri di protocollo

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

Articolo 7

Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza. In particolare, si prevede che all'interno di ciascun Servizio siano individuati alcuni dipendenti che si occupano della gestione dei documenti in partenza e della registrazione dei protocolli interni, mentre la gestione dei documenti in arrivo, cioè che giungono all'amministrazione dall'esterno, spetta esclusivamente all'Ufficio Protocollo.
2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, sono riportate nell' allegato n. 2 e sono, all'occorrenza aggiornate a cura del *Responsabile della gestione documentale*.

Sezione III Formazione dei documenti

Articolo 8 Tipologie

1. Considerando i documenti in relazione al modo in cui diventano parte integrante del sistema documentario del Comune, si può distinguere tra:
 - a. **Documenti in arrivo:** si intendono come tali i documenti acquisiti dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni. L'acquisizione avviene tramite registrazione nel protocollo generale.
 - b. **Documenti in partenza:** si intendono come tali i documenti prodotti nell'esercizio delle proprie funzioni dal personale in servizio presso il Comune.
 - c. **Documenti interni:** sono tali i documenti scambiati tra uffici e/o servizi comunali; tali documenti aventi rilevanza amministrativa, vengono registrati a protocollo utilizzando la funzionalità di "protocollo interno".

Articolo 9 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

1. I documenti, secondo quanto disposto dall'art. 3 del D. Lgs. 12 febbraio 1993, n.39, sono di norma prodotti attraverso l'utilizzo di sistemi informatici. Possono essere prodotti su supporto informatico o analogico (cioè cartaceo).
2. Il Comune di Palombara Sabina, in ottemperanza a quanto stabilito dall'articolo 17 del DPCM 13.11.2014 "regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni", prevede di adeguarsi entro e non oltre l'11 agosto 2016 affinché gli originali di tutti i documenti da esso prodotti siano informatici.
3. I documenti vanno a costituire l'archivio dell'Ente il quale, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 2, lettera b), del D. Lgs. 42/04 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", è un bene inalienabile.
4. Il contenuto minimo di ogni documento è il seguente:
 - a. Denominazione e stemma dell'Amministrazione;
 - b. Indicazione dell'area organizzativa omogenea o del servizio o ufficio utente che lo ha prodotto;
 - c. Indirizzo completo con numero di telefono, di fax e di posta elettronica;
 - d. Data completa: luogo, giorno, mese ed anno;
 - e. Estremi di protocollo: numero, classifica o eventualmente numero di fascicolo;
 - f. Oggetto del documento;
 - g. Sottoscrizione del Responsabile, quando prescritta;
 - h. Indicazione del destinatario qualora si tratti di documento in uscita.

Articolo 10 Formazione dei documenti informatici

1. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, contengono le informazioni elencate nel precedente articolo del presente manuale e sono prodotti utilizzando i formati elettronici indicati dall'allegato n. 2 del DPCM 3/12/2013 come idonei alla conservazione digitale o, comunque, vengono migrati in tali formati prima della loro sottoscrizione con firma digitale, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conversione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. I formati elettronici utilizzati dal Comune di Palombara Sabina sono specificati nell'allegato n. 7 del presente manuale di gestione.
2. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico e alle regole tecniche alle

regole tecniche di cui al DPCM del 22 febbraio 2013 “regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali”.

3. Il documento informatico deve presentare la caratteristica di immodificabilità in modo tale che forma e contenuto dello stesso non siano alterabili durante le fasi di tenuta, accesso e conservazione.

Articolo 11

Produzione di copie informatiche di documenti originariamente analogici

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 4, comma 1, del DPCM 13/11/2014, il Comune di Palombara Sabina produce le copie per immagine su supporto informatico, di documenti originariamente analogici, per mezzo del processo di scansione, che assicura il mantenimento di contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui l'immagine scansionata è tratta. Le copie per immagine, in tal modo ottenute, vengono sottoscritte con firma digitale dal pubblico ufficiale preposto al rilascio delle stesse. L'efficacia probatoria di tali copie per immagine è la medesima degli originali da cui provengono se la conformità ad essi non è espressamente disconosciuta.
2. Qualora la natura dell'attività per cui tali copie sono prodotte richieda l'attestazione di conformità all'originale, questa sarà inserita nello stesso documento informatico contenente la copia per immagine; il documento in tal modo prodotto sarà sottoscritto con firma digitale dal pubblico ufficiale a ciò autorizzato.
3. Gli estratti e le copie informatiche, non per immagine, di documenti amministrativi analogici devono garantire, previo raffronto, la corrispondenza del contenuto a quello dell'originale. Il pubblico ufficiale preposto al rilascio della copia inserisce la dichiarazione di conformità nel documento contenente la copia informatica, sottoscrivendolo con firma digitale.
4. Le copie per immagine, su supporto informatico, di documenti in origine formati su supporto analogico nonché le copie e gli estratti informatici di documenti originariamente analogici, vengono prodotti dal Comune di Palombara Sabina utilizzando i formati elettronici previsti nell'allegato n. 7 del presente manuale.
5. Le copie e gli estratti informatici di documenti originariamente analogici, prodotte secondo le modalità descritte nei precedenti commi hanno, ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 3 del D. Lgs. 82/2005 “Codice dell'Amministrazione digitale”, il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte.
6. Ai fini della conservazione il comune di Palombara Sabina mantiene comunque nel proprio archivio, debitamente inseriti nei fascicoli di riferimento, gli originali analogici di tali documenti.

Articolo 12

Produzione di copie analogiche di documenti informatici

1. conformemente a quanto previsto dell'art. 23 del D. Lgs. 82/2005, il Comune di Palombara Sabina produce le copie analogiche di documenti informatici, inserendo all'interno della copia analogica l'attestazione di conformità all'originale eseguita da parte un pubblico ufficiale a ciò autorizzato; le suddette copie analogiche hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale informatico se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.
2. Ai fini della conservazione il comune di Palombara Sabina procede al mantenimento dell'originale informatico.

Articolo 13

Produzione di duplicati informatici

1. Il Comune di Palombara Sabina produce i propri duplicati informatici mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine; ai sensi dell'art. 23-bis del D. Lgs. 82/05, i duplicati informatici in tal modo prodotti hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti.

Articolo 14

Produzione di copie ed estratti informatici di documenti informatici

1. Le copie e gli estratti informatici di un documento informatico sono prodotti dal Comune di Palombara Sabina, utilizzando i formati idonei alla conservazione digitale previsto dall'allegato n. 7 del presente manuale di gestione e mediante processi e strumenti che assicurino la corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico a quello del documento informatico da cui sono tratti; tali copie o estratti sono sottoscritti con firma digitale da parte di chi li ha prodotti. Fatto salvo il caso in cui la conformità all'originale non sia espressamente disconosciuta, tali copie e estratti, ai sensi dell'articolo 23-bis, comma 2 del D. Lgs 82/2005, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratti
2. Ai sensi dell'articolo 6, comma 3, del DPCM 13/11/2014, laddove richiesto dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità della copia o dell'estratto informatico all'originale è inserita nel documento contenente la copia o l'estratto; il documento in tal modo prodotto è sottoscritto con firma digitale da parte del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.
3. Ai fini della conservazione, il Comune di Palombara Sabina procede al mantenimento dell'originale informatico.

Sezione IV

Ricezione dei documenti

Articolo 15

Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
 - il servizio postale;
 - la consegna diretta;
 - gli apparecchi telefax.
2. La protocollazione e lo smistamento della corrispondenza in arrivo spettano unicamente all'ufficio Protocollo a cui deve essere convogliata tutta la documentazione comunque pervenuta al Comune dall'esterno.
3. I documenti che transitano attraverso il servizio postale vengono ritirati da incaricati del comune e consegnati direttamente all'Ufficio Protocollo, che svolgerà le operazioni di apertura, registrazione di protocollo ed assegnazione ai Servizi competenti.
4. I documenti consegnati a mano agli uffici utenti, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, all'Ufficio Protocollo.
5. Fatto salvo quanto previsto al successivo comma 6, i documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management system), sono trattati come quelli consegnati direttamente. Con la disponibilità di un fax management system, invece, si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici. L'uso del fax soddisfa il requisito

della forma scritta, pertanto il documento pervenuto via fax può non essere seguito da altro originale. Qualora venga registrato un documento via fax e successivamente venga ricevuto lo stesso in originale, è necessario attribuire all'originale lo stesso protocollo del fax. In caso di erronea attribuzione di un nuovo numero di protocollo, l'ultimo numero assegnato deve essere annullato. La segnatura di protocollo va apposto di norma sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

6. Per i documenti che dovessero pervenire tramite telefax corre l'obbligo di sottolineare che, ai sensi dell'art. 47, comma 2, lettera c), del D. Lgs. 82/2005 non è ammessa la trasmissione dei documenti a mezzo fax tra le pubbliche amministrazioni, pertanto il Comune di Palombara Sabina non accetta documenti pervenuti in tale modalità provenienti da altre pubbliche amministrazioni.

Articolo 16

Ricezione dei documenti informatici

1. Ai sensi dell'articolo 16, comma 1, del DPCM 3.12.2013 "regole tecniche per il protocollo informatico", la ricezione di documenti informatici avviene tramite una casella di posta elettronica certificata, integrata funzionalmente con il software di protocollo informatico, denominata: `comune.palombarasabina.rm@halleycert.it`, riservata a questa funzione e accessibile solo all'ufficio protocollo. Tale indirizzo deve essere adeguatamente pubblicizzato e riportato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), avendo cura di comunicare tempestivamente e almeno con cadenza semestrale le variazioni, secondo quanto previsto dall'art. 57-bis del D. Lgs. 82/2005.
2. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente, sono da questi valutati e, se soggetti a protocollazione o ad altra forma di registrazione, sono immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico sopra indicato.

Articolo 17

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

1. Su richiesta dell'interessato, l'ufficio protocollo rilascia una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento. In tale ricevuta sono riportati gli estremi della segnatura di protocollo. In alternativa l'ufficio protocollo può apporre il timbro datario su una fotocopia del documento presentato, indicando i dati di protocollo.
2. Nel caso di ricezione di documenti informatici la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata utilizzato dall'amministrazione.

Sezione V

Registrazione dei documenti

Articolo 18

Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utente, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.
2. Devono essere registrati a protocollo tutti i documenti informatici con valenza interna ma utilizzati ai fini amministrativi.

Articolo 19
Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti elencati nell'allegato n. 3 al presente manuale.

Articolo 20
Corrispondenza interna

1. La corrispondenza interna, lo scambio di documenti informali e le comunicazioni fra uffici dell'amministrazione non sono soggetti a protocollazione ed avvengono tramite rete interna utilizzando l'apposita funzione del sistema informatico denominata "*comunicazioni*".

Articolo 21
Differimento dei termini di registrazione

1. La registrazione di protocollo dei documenti ricevuti avviene di norma nella stessa giornata lavorativa in cui gli atti vengono ricevuti dall'ufficio protocollo e comunque non oltre le successive due giornate lavorative.
2. Eccezionalmente il *Responsabile della gestione documentale* può autorizzare la registrazione in tempi successivi con modalità che attestino l'effettiva data di arrivo, soprattutto in caso di scadenze predeterminate.

Articolo 22
Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

1. Ogni registrazione di protocollo è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.
2. La registrazione di protocollo dei documenti informatici viene eseguita dopo aver accertato che gli stessi siano leggibili attraverso i sistemi utilizzati dall'Amministrazione; dovranno essere altresì verificate la provenienza e l'integrità dei documenti, nonché il formato utilizzato, se leggibile e conforme a quelli adottati dall'Ente, l'assenza di macroistruzioni o codici eseguibili tali da modificare il contenuto del documento medesimo e la validità temporale dell'eventuale firma digitale.
3. Qualora gli accertamenti di cui al comma precedente dovessero concludersi con un esito negativo, laddove sottoscritto con firma digitale scaduta, il documento sarà comunque oggetto della registrazione di protocollo e verrà acquisito sul Sistema; sarà compito del Responsabile del procedimento incaricato della trattazione eseguire le opportune verifiche e valutare il trattamento da riservare a tale documento; in tutti gli altri casi verrà notificata al mittente, laddove identificabile, la condizione di eccezione, affinché provveda al rinvio del documento secondo i criteri dettati dall'Ente. Il documento oggetto di eccezione sarà mantenuto fino alla ricezione del documento corretto o, comunque, quanto necessario ai fini di un controllo successivo e, trascorso tale termine, si procederà alla sua eliminazione.
4. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali. I dati obbligatori registrati automaticamente dal sistema e non modificabili, sono:
 - a. numero di protocollo generato direttamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b. data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c. mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti;
 - d. oggetto del documento;
 - e. data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.

- f. impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrata in forma non modificabile;
5. I dati opzionali, che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico, sono:
- a. data di arrivo;
 - b. numero degli allegati
 - c. descrizione sintetica degli allegati;
 - d. ufficio utente di competenza;
 - e. estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
 - f. mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
 - g. copie per conoscenza;
 - h. tipo di supporto: cartaceo o informatico
 - i. tipo di documento.
6. 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 riferisce sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati. Il calcolo dell'impronta previsto nella operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica.

Articolo 23

Segnatura di protocollo dei documenti cartacei

1. L'operazione di segnatura di protocollo, viene effettuata contestualmente alla registrazione.
2. Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono le seguenti:
 - a. Codice identificativo dell'Amministrazione, se assegnato;
 - b. denominazione dell'Amministrazione – COMUNE DI PALOMBARA SABINA;
 - c. data, numero di protocollo;
3. Debbono inoltre essere apposti sui documenti al momento in cui viene effettuata l'operazione di fascicolazione e classificazione, i dati relativi a:
 - a. codice di classificazione;
 - b. numero di fascicolo.
4. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo in partenza è realizzata attraverso l'apposizione sullo stesso della data e del numero progressivo di protocollo, comprensivo di classificazione.

Articolo 24

Segnatura di protocollo dei documenti informatici

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) definito ed aggiornato dall'AgID attraverso il proprio sito internet, come previsto dall'articolo 20 comma 1, del DPCM 3.12.2013 "regole tecniche per il protocollo informatico".
2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono negli art. 9 e 21 del DPCM 3.12.2013 "regole tecniche per il protocollo informatico".
3. Nel caso di documenti informatici in uscita da una pubblica amministrazione, si possono specificare opzionalmente anche le informazioni ai sensi dell'art. 21 DPCM 3.12.2013 "regole tecniche per il protocollo informatico".
4. La struttura ed i contenuti del file contenente la segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche di cui alla Circolare AgID n. 60 del 23

gennaio 2013 "Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni".

Articolo 25

Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate o modificate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti esclusivamente su autorizzazione del *Responsabile della gestione documentale*.
2. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 3.12.2013 "regole tecniche per il protocollo informatico".
3. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati e sono evidenziate con un simbolo o una dicitura.
4. Le procedure di annullamento deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e il nominativo dell'operatore che le ha effettuate.

Articolo 26

Registro giornaliero di protocollo

1. Il personale dell'Ufficio Protocollo, su incarico del *Responsabile della gestione documentale* provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con le operazioni di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
2. Il registro giornaliero viene prodotto su supporto informatico e stampato periodicamente; annualmente si provvede alla rilegatura del registro stesso.
3. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, in conformità a quanto disposto dall'articolo 7, comma 5, del DPCM 3.12.2013 "regole tecniche per il protocollo informatico", è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva, alla struttura di conservazione accreditata di cui il Comune di Palombara Sabina si serve.

Articolo 27

Registro di emergenza

1. Il *Responsabile della gestione documentale* autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza, collocato presso l'Ufficio Protocollo, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema informatico.
2. 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.
3. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il *Responsabile della gestione documentale* può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
4. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
5. 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.
6. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati. Durante la fase di ripristino a ciascun documento registrato in emergenza, viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in

emergenza. Sino al completo inserimento è inibito agli altri utenti di procedere a nuove protocollazioni.

Articolo 28 Atti giudiziari

1. Gli atti provenienti dall'Autorità Giudiziaria o notificati dall'Ufficiale Giudiziario diretti al Comune e consegnati in busta chiusa, devono essere protocollati sulla busta stessa che, senza essere aperta, deve essere consegnata al nominativo specifico apposto sulla busta, facendosi rilasciare ricevuta dell'avvenuta consegna. Qualora la busta riporti l'indicazione generica "Comune di Palombara Sabina" oppure "Sindaco del Comune di Palombara Sabina", l'atto protocollato sulla busta chiusa, che tale deve rimanere, va consegnato secondo questo ordine di priorità:
 1. Sindaco;
 2. se è assente il Sindaco al Segretario Comunale;
 3. se è assente il Segretario al Vice Sindaco;
 4. se è assente il Vice Sindaco al Responsabile AA.GG.

Anche in questo caso ci sarà la ricevuta dell'avvenuta consegna.

Articolo 29 Documenti inerenti a gare d'appalto

1. Le offerte inerenti gare d'appalto sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima.
2. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce l'appalto riportare gli estremi di protocollo sui documenti contenuti.

Articolo 30 Lettere anonime e documenti non firmati

1. Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'amministrazione, agli uffici utente di competenza, i quali valutano l'opportunità di dar seguito a queste comunicazioni.
2. I documenti non firmati, per i quali la sottoscrizione è prescritta, non completi o palesemente errati vengono comunque inoltrati al settore di competenza con regolare registrazione di protocollo. Sarà compito del settore competente provvedere ai necessari controlli ed eventuali integrazioni.

Articolo 31 Documenti cartacei con dicitura "riservata" e "personale"

1. La posta indirizzata nominativamente al personale dell'ente viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario, il quale se valuta che il documento non è personale lo riconsegna per la dovuta registrazione all'ufficio protocollo nell'arco della medesima giornata.

Articolo 32 Documenti di competenza di altre amministrazioni

1. Qualora pervenga all'Amministrazione un documento di competenza di un altro Ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, oppure restituito al mittente.

2. Nel caso in cui un documento non di competenza venga erroneamente registrato al protocollo, lo stesso verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con lettera di trasmissione opportunamente protocollata.

Sezione VI

Assegnazione e presa in carico dei documenti

Articolo 33

Procedimento di assegnazione

1. Per assegnazione di un documento si intende l'individuazione dell'ufficio utente di competenza per la trattazione dell'affare o procedimento amministrativo; tale operazione, indipendentemente dal supporto su cui sono formati i documenti, viene eseguita per mezzo del sistema informatico.
2. L'assegnazione agli uffici utente di competenza dei documenti ricevuti è effettuata dall'Ufficio protocollo ed avviene contestualmente alla registrazione di protocollo.
3. Il responsabile di ogni singolo servizio o un suo incaricato provvede alla sub assegnazione, tramite l'apposita funzionalità del sistema, di ciascun documento in arrivo al responsabile del procedimento; spettano a quest'ultimo le incombenze relative alla gestione del documento, quali l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente, la creazione di un nuovo fascicolo e l'effettuazione di collegamenti, tramite la procedura del protocollo informatico, ai protocolli precedenti.

Articolo 34

Variazioni di assegnazione

1. Nel caso di assegnazione ritenuta errata, l'ufficio utente che riceve il documento lo riconsegna respinge, rinviandolo all'ufficio protocollo, il quale procederà ad una nuova assegnazione del medesimo documento, modificando i dati inseriti nel sistema informatico. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

Articolo 35

Recapito dei documenti agli uffici

1. I documenti informatici ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici utente, tramite la rete interna, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione.
2. Le eventuali immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con strumenti di scansione sono resi disponibili agli uffici utente, immediatamente dopo l'operazione di scansione e, come nel caso precedente, attraverso l'operazione di assegnazione.
3. I documenti cartacei, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner e assegnati tramite il sistema, sono consegnati agli uffici utente di competenza i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento del fascicolo nell'archivio di deposito.
4. Il ritiro giornaliero della posta in arrivo cartacea avviene quotidianamente presso l'ufficio protocollo da parte degli incaricati di ogni servizio.

Sezione VII

Scansione dei documenti su supporto cartaceo

Articolo 36

Documenti soggetti a scansione

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all'A4, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner. I documenti di formato superiore all'A4 sono acquisiti in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli uffici utente di competenza, avvalendosi eventualmente dei servizi di una società specializzata. Il *Responsabile della gestione documentale* predisponde, di concerto con il Responsabile del Servizio Informatico, ogni misura tecnica, operativa e organizzativa al fine di rendere possibile, entro due anni dall'adozione del manuale di gestione, la scansione dei documenti cartacei che vengono ricevuti dall'Amministrazione.

Articolo 37

Modalità di svolgimento del processo di scansione

1. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
 - acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto di più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
 - verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
 - collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
 - memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

Sezione VIII

Fascicolazione dei documenti

Articolo 38

Fascicolo

1. Tutti i documenti registrati al protocollo informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono forniti, sono riuniti in fascicoli; la formazione e la gestione dei fascicoli sono di competenza dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:
 - a. Indice di classificazione;
 - b. Numero del fascicolo;
 - c. Oggetto del fascicolo;
 - d. Responsabile del procedimento;
 - e. Data di apertura;è infine possibile inserire, in un apposito campo, l'indicazione dei tempi di conservazione previsti per ciascun fascicolo.

Articolo 39

Processo di formazione dei fascicoli

1. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di 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 se 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;
 - inserisce il documento nel fascicolo

- c. se dà avvio ad una nuova pratica:
 - esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente articolo 38;
 - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;
 - inserisce il documento nel fascicolo
2. Tali disposizioni valgono sia nel caso di documenti cartacei che nel caso di documenti informatici.

Articolo 40

Gestione dei fascicoli attraverso il sistema informatico

1. Al termine di ciascun procedimento amministrativo si procede alla chiusura del relativo fascicolo, integrando le informazioni riportate nell'articolo 38 del presente manuale di gestione con la data di chiusura che fa riferimento alla registrazione nel sistema dell'ultimo documento prodotto nel corso della trattazione dell'affare medesimo.
2. Nel caso di fascicoli cartacei o componenti cartacei di fascicoli ibridi, nel Sistema di gestione informatica dei documenti va associata a detti fascicoli un'ulteriore informazione, inserita nel campo "note", relativa alla posizione fisica che questi occupano nell'archivio dell'Ente, al fine di consentire un agile reperimento, avendo cura, in particolar modo nel caso di fascicoli ibridi, che sia chiaro il collegamento con la parte informatica della stessa unità archivistica, in modo che l'unità logica del fascicolo medesimo sia salvaguardata e il recupero della documentazione necessaria a svolgere le consuete attività del Comune sia quanto più semplice e funzionale possibile. I fascicoli cartacei o le porzioni cartacee dei fascicoli ibridi devono riportare tutte le informazioni elencate nell'articolo 38 sul proprio frontespizio.
3. I fascicoli, qualora se ne avverta l'esigenza ai fini operativi o in considerazione dell'eccessiva mole di documenti contenuti, possono essere al loro interno articolati in sottofascicoli e questi ultimi, a loro volta, in inserti; tali partizioni dei fascicoli sono formate attraverso il sistema di gestione informatica dei documenti.
4. Nel caso le esigenze operative imponessero di creare aggregazioni di fascicoli per gestire procedimenti amministrativi particolarmente complessi e articolati, tali collegamenti tra i fascicoli saranno gestiti attraverso l'inserimento sul Sistema di un'ulteriore informazione che indichi tale collegamento, inserita nel campo denominato "numero manuale".
5. I fascicoli cartacei e i fascicoli ibridi devono recare sul frontespizio, in aggiunta alle informazioni sopra elencate l'indicazione dei sottofascicoli e degli inserti cartacei eventualmente contenuti al proprio interno.
6. Ad ogni fascicolo corrisponde nel sistema uno specifico livello di riservatezza, in modo da stabilire quali utenti o gruppi di utenti possano accedere a ciascun fascicolo; tali livelli di riservatezza possono essere diversificati per i documenti contenuti all'interno dello stesso fascicolo, potendo prevedere per essi un livello di riservatezza superiore a quello del fascicolo di cui sono parte.
7. I fascicoli e le serie documentarie cartacee, relativi a procedimenti e affari conclusi, sono trasferiti nell'archivio di deposito del Comune secondo quanto disposto dall'art. 67 del DPR 445/00. 8. Per quanto concerne i fascicoli informatici, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del DPCM 3.12.2013 "regole tecniche in materia di sistema di conservazione", è compito del *Responsabile della gestione documentale*, predisporre il pacchetto di versamento per il trasferimento dei medesimi presso il conservatore accreditato, nel rispetto delle modalità operative previste nel manuale di conservazione.

Articolo 41

Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

1. I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e, se trattasi di fascicoli cartacei o parte cartacea di fascicoli ibridi, conservati fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici utente cui sono state assegnate le pratiche.

Sezione IX
Spedizione dei documenti

Articolo. 42
Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

1. Conformemente a quanto previsto dall'articolo 63 del D. Lgs. 82.2005 la spedizione di documenti prodotti o comunque trattati dal Comune di Palombara Sabina avviene, di norma, in modalità informatica, secondo le indicazioni definite nel successivo articolo del presente manuale di gestione; l'invio di documenti cartacei avviene esclusivamente nei casi in cui risulti impossibile procedere in modalità digitale.
2. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio protocollo dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione. Essi sono trasmessi in busta aperta, già intestata e indirizzata dagli uffici utente. Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, questa modulistica viene compilata a cura degli uffici utente. All'ufficio protocollo competono le operazioni di pesatura, calcolo delle spese postali e tenuta della relativa contabilità.
3. Gli uffici utente devono far pervenire la posta in partenza all'ufficio protocollo entro e non oltre le ore 8.30 di ogni giorno lavorativo. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile del Servizio che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.
4. Nel caso in cui l'Ente si trovi ad interagire con utenti sprovvisti di adeguati strumenti informatici o impossibilitati al loro utilizzo si procede, qualora si tratti di documenti originali informatici, alla produzione e alla consegna della copia conforme, in formato analogico, prodotta secondo le modalità previste dall'articolo 12 del presente manuale.

Articolo 43
Spedizione dei documenti informatici

1. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica, utilizzando il servizio di posta elettronica certificata di cui all'articolo 16 del presente manuale di gestione
2. I vari uffici dell'Ente procedono all'invio dei documenti informatici, dopo aver eseguito le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo classificazione e fascicolazione.
3. Il Sistema procede automaticamente all'archiviazione delle ricevute di avvenuta consegna del messaggio di posta elettronica certificata, collegandole alla registrazione di protocollo cui si riferiscono. Se le ricevute di posta elettronica certificata si riferiscono a situazioni di anomalia come, ad esempio, il mancato recapito di una spedizione, il Sistema notifica l'evento al personale responsabile.

Sezione X
Flussi di lavorazione dei documenti

Articolo 44
Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione, sono :

- a. ricezione;
- b. registrazione e segnatura di protocollo;
- c. eventuale scansione dei documenti su supporto cartaceo;
- d. classificazione;
- e. assegnazione, recapito e presa in carico;
- f. fascicolazione.

Articolo 45

Flussi di lavorazione dei documenti spediti

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti dall'Amministrazione, sono :
 - a. produzione;
 - b. classificazione;
 - c. registrazione e segnatura di protocollo;
 - d. scansione dei documenti su supporto cartaceo
 - e. fascicolazione;
 - f. spedizione.

Articolo 46

Flussi di lavorazione dei documenti interni

1. Le fasi della gestione dei documenti interni all'Amministrazione, soggetti alla registrazione di protocollo sono :
 - a. produzione;
 - b. classificazione;
 - c. registrazione per mezzo della funzionalità del protocollo interno e segnatura di protocollo;
 - d. scansione dei documenti su supporto cartaceo
 - e. fascicolazione;
 - f. inoltro all'eventuale ufficio destinatario nell'ambito del Comune.

Sezione XI

Classificazione e piano di conservazione

Articolo 47

Classificazione

1. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, e dallo stato di trasmissione, devono essere classificati in base al titolare adottato dall'ente e allegato al presente manuale (v. allegato n. 4). Il titolare è un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi. Pertanto la classificazione non si effettua mai in relazione al mittente o al destinatari, ma all'oggetto e al contenuto del documento. La classificazione del documento avviene a cura degli uffici utente e viene eseguita contestualmente alla registrazione di protocollo.
2. La modifica del titolare di classificazione compete al *Responsabile della gestione documentale* nel rispetto di quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici; eventuali modifiche o aggiornamenti del titolare di classificazione sono, di norma, introdotte dal 1° gennaio dell'anno successivo. Il protocollo informatico Halley storicizza le variazioni del titolare, permettendo di ricostruire le modifiche subite nel tempo dalle diverse voci e continuando a consentire l'alimentazione dei fascicoli informatici aperti all'interno di codici di classificazione in seguito variati e che non siano, al momento della variazione, ancora stati chiusi.

3. Nel caso di classificazione errata di un documento in entrata, l'ufficio cui il documento è stato assegnato segnala l'errore all'ufficio protocollo o procede, se abilitato, a correggere i dati sul sistema informatico; il software di protocollo informatico tiene comunque traccia di tutte le operazioni effettuate, registrando per ognuna di esse l'operatore, la data e l'ora.

Articolo 48

Piano di conservazione

1. È il piano contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, della selezione periodica e della conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di beni culturali.
2. E' composto dal titolare di classificazione (v. all. 4) e del massimario di scarto (v all. 5).
3. L'aggiornamento del piano di classificazione compete al *Responsabile della gestione documentale*, osservando quanto disposto in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici. Dopo ogni modifica del titolare il *Responsabile della gestione documentale* provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Sezione XII

Archivio

Articolo 49

Definizione di archivio

1. L'Archivio del Comune di Palombara Sabina è costituito dal complesso dei documenti prodotti e acquisiti dall'Ente nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni. L'Archivio, indipendentemente dalla collocazione fisica del materiale che lo costituisce e dal Servizio che lo conserva, è unico; le suddivisioni in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico sono solo gestionali. Ai fini della gestione documentale e delle modalità di conservazione l'archivio è distinto in archivio digitale, archivio ibrido e archivio cartaceo.
2. L'archivio dell'Ente costituisce un bene culturale ai sensi dell'art. 10, comma 2, lettera b), del D. Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", come tale è inalienabile, non può essere smembrato, danneggiato, distrutto o utilizzato in modo tale da recare pregiudizio alla sua conservazione; è obbligo del Comune, ai sensi dell'art. 30, comma 4, del suddetto decreto conservare il proprio archivio nella sua organicità, provvedendo inoltre ad ordinare e inventariare il proprio archivio storico.
3. Ai sensi dell'art. 21, commi 1 e 2, del D. Lgs. 42/2004 le operazioni di spostamento degli archivi non correnti, l'esecuzione di opere e lavori, nonché lo scarto del materiale archivistico sono soggetti all'autorizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, da richiedere alla Soprintendenza archivistica competente per territorio.
4. Le responsabilità del Comune, connesse alla tutela del proprio patrimonio archivistico, si estendono anche agli archivi digitali depositati presso un conservatore accreditato ai sensi della normativa vigente; in tal senso la competenza per la tutela degli archivi pubblici da parte del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo si esercita anche sui sistemi di conservazione digitale, come ribadito nell'art. 6, comma 9, del DPCM 3.12.2013 "regole tecniche in materia di sistema di conservazione".

Articolo 50

Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

1. Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi non ancora conclusi.

2. Delibere, determine e ordinanze oltre ad essere conservate nella raccolta delle determine, deliberazioni e ordinanze in originale, dovranno essere conservate (in copia, se cartacee) all'interno del fascicolo che documenta il procedimento.
3. Gli uffici utenti hanno l'obbligo una volta chiuse le pratiche di consegnare i fascicoli cartacei e la documentazione cartacea facente parte di fascicoli ibridi al servizio archivio e protocollo che ne cura la messa agli atti mediante trasferimento nell'archivio di deposito.

Articolo 51

Versamento dei fascicoli all'archivio di deposito

1. All'inizio di ogni anno, ciascun ufficio utente individua i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.
2. I fascicoli così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito. Operazioni necessarie prima di consegnare il fascicolo sono la verifica dell'ordinamento della documentazione, ed una prima selezione di fotocopie ed appunti non classificati non più necessari alla documentazione amministrativa, nonché la redazione di un elenco dei fascicoli e delle serie conferite.
3. Il trasferimento, deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.
4. I Servizi possono chiedere in ogni momento al *Responsabile della gestione documentale* per motivi di consultazione, fascicoli mandati agli atti. Dei fascicoli prelevati dall'archivio deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

Articolo 52

Selezione e scarto archivistico dei documenti cartacei

1. Nella fase di versamento dall'archivio di deposito a quello storico, vengono effettuate le operazioni di selezione e scarto. La selezione va effettuata sulla base del massimario di scarto (v. allegato 5)
2. I documenti selezionati per l'eliminazione devono essere descritti in un elenco contenente i riferimenti alle categorie del titolario di classificazione, il numero e la tipologia delle unità archivistiche (faldoni, fascicoli, registri ecc.), gli estremi cronologici, la descrizione della documentazione e un'indicazione sommaria del peso.
3. Tale elenco, sotto forma di proposta di scarto, deve essere trasmesso alla Soprintendenza Archivistica per la concessione della necessaria autorizzazione preventiva alla determinazione di approvazione dello scarto.
4. I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti all'archivio storico.

Articolo 53

Archivio storico

1. Ai sensi dell'art. 30, comma 4, del D. Lgs. 42/2004, la documentazione conservata nell'archivio storico è inventariata e conservata in una sezione separata dell'archivio.
2. I documenti appartenenti all'archivio di deposito e all'archivio storico possono essere fotocopiati solamente se da tale operazione non derivi danno al documento stesso.
3. I documenti che non possono essere fotocopiati per ragioni di conservazione possono sempre essere fotografati. La fotocopiatura o l'eventuale fotografia dei documenti devono svolgersi all'interno dei locali comunali.
4. La documentazione conservata nell'archivio storico è liberamente consultabile ad eccezione di quanto previsto dall'art. 122, comma 1, del D. Lgs. 42/2004.

Articolo 54

Archivio digitale

1. L'archivio digitale del Comune di Palombara Sabina è costituito da documenti e fascicoli informatici registrati e gestiti per mezzo del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; tale Sistema rappresenta, dunque, il luogo in cui l'archivio digitale ha sede.
2. La conservazione a lungo termine e quella permanente dell'archivio digitale del Comune di Palombara Sabina è demandata ad un soggetto conservatore accreditato dall'AgID ed avviene nel rispetto di quanto previsto dal DPCM 3/12/2013 "regole tecniche in materia di sistema di conservazione digitale". Ai sensi dell'articolo 3 del medesimo DPCM, il soggetto conservatore assicura la conservazione degli oggetti ad esso affidati e l'accesso ad essi, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.
3. Il trasferimento dei documenti informatici e dei relativi metadati al sistema di conservazione suddetto avviene predisponendo il pacchetto di versamento secondo quanto disposto dall'art. 6, comma 3, del medesimo DPCM.
4. Ai sensi degli articoli 7, 11 e 15 del DPCM 13/11/2014, le modalità ed il formato previsto per il pacchetto di versamento sono descritti nel manuale di conservazione; nel manuale di conservazione sono descritte, inoltre, le modalità previste per l'accesso, l'esibizione, la riproduzione, il controllo e la riacquisizione da parte del Comune del materiale documentario e dei metadati collegati.

Articolo 55

Archivio ibrido

1. Per archivio ibrido si intende il complesso di documenti e fascicoli, in parte cartacei e in parte digitali, prodotti, acquisiti e conservati dall'Ente nello svolgimento delle proprie attività.
2. I documenti cartacei facenti parte di fascicoli ibridi saranno oggetto di versamento all'archivio di deposito del Comune di Palombara Sabina, secondo le modalità e i tempi previsti dall'articolo 51 del presente manuale di gestione; per quanto riguarda, invece, la documentazione digitale e i metadati relativi al fascicolo informatico, essi saranno oggetto di trasferimento al sistema di conservazione accreditato secondo quanto previsto dal precedente articolo 54.
3. In ogni caso viene mantenuto il collegamento logico tra la parte cartacea e quella digitale di una stessa unità archivistica; a tal fine, il frontespizio di ciascun fascicolo ibrido, contenente la documentazione cartacea dello stesso, riporterà le informazioni previste dagli articoli 38 e 40, comma 1, del presente manuale di gestione.

Articolo 56

Selezione e scarto archivistico dei documenti informatici

1. Per quanto riguarda lo scarto della documentazione informatica conservata presso una struttura di conservazione accreditata, la procedura avverrà in modo analogo a quanto previsto per i documenti cartacei ad eccezione del fatto che, ricevuta l'autorizzazione dalla competente Soprintendenza archivistica, il Responsabile della gestione documentale autorizzerà il soggetto conservatore, per mezzo di un atto formale dell'Ente, a procedere all'eliminazione dal Sistema dei pacchetti di archiviazione corrispondenti.
2. Eseguito lo scarto, il conservatore accreditato ne fornisce adeguata documentazione al Comune di Palombara Sabina il quale procede ad informare la Soprintendenza archivistica competente per territorio dell'avvenuto scarto.

Sezione XIII

Accesso al sistema documentale

Articolo 57

Accesso da parte degli uffici utente

1. Gli operatori del protocollo, secondo l'ufficio di appartenenza, hanno abilitazioni di accesso differenziate, secondo le tipologie di operazioni autorizzate.
2. Ad ogni operatore è assegnata una "username" ed una "password" d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato dalla propria login, dal sistema informatico di gestione del protocollo, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo, e della corrispondenza del numero di protocollo di un documento all'immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico.
3. I livelli di autorizzazione sono assegnati dal *Responsabile della gestione documentale* e sono riportati nell'allegato 2.
4. I livelli di riservatezza da attribuire ad ogni singolo documento o fascicolo informatico sono definiti dal *Responsabile della gestione documentale*, d'intesa con il responsabile per il trattamento dei dati personali.

Articolo 58

Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione sarà realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione basati sulla carta d'identità elettronica, sulla firma digitale e sul sistema pubblico per l'identità digitale di cittadini e imprese (SPID), di cui al DPCM 24/10/2014 "Definizione delle caratteristiche del Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese"; l'adesione del Comune di Palombara Sabina allo SPID avverrà nei tempi previsti dall'articolo 14, comma 2, del medesimo DPCM.
2. Agli utenti riconosciuti ed abilitati alla consultazione sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Articolo 59

Accesso da parte di altre Pubbliche Amministrazioni

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

Sezione XIV

Piano di sicurezza informatica

Articolo 60

Piano di sicurezza informatica

1. Il piano di sicurezza informatica, di cui all'articolo 4, comma 1, lettera c) del DPCM 3/12/2013

“regole tecniche per il protocollo informatico”, è costituito dall'allegato n. 6 al presente manuale.

Sezione XV
Entrata in vigore norme di rinvio

Articolo 61
Entrata in vigore e pubblicazione del manuale di gestione

1. Il presente manuale di gestione ed i suoi allegati entrano in vigore dopo l'approvazione e la pubblicazione a termini di legge.
2. Il presente manuale è pubblicato, a cura del *Responsabile della gestione documentale*, nel sito internet istituzionale del Comune di Palombara Sabina, ai sensi dell'art. 5, comma 3, del DPCM 3/12/2013 “regole tecniche per il protocollo informatico”.

Articolo 62
Aggiornamento e revisione del manuale di gestione

1. Il presente manuale di gestione è soggetto a revisione ordinaria ogni due anni, su iniziativa del *Responsabile della gestione documentale*.
2. In caso di sopravvenienze normative, introduzione di nuove prassi tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza, evoluzione delle procedure e delle infrastrutture tecnologiche o comunque, ogni qual volta il *Responsabile della gestione documentale* lo riterrà necessario, si potrà procedere a revisione del manuale anche prima della scadenza sopra prevista.

Articolo 62
Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni di legge previste in materia.

Allegati

1. Struttura organizzativa del comune
2. Descrizione delle abilitazioni di protocollo;
3. Elenco documenti non soggetti a registrazione di protocollo;
4. Titolario di classificazione
5. Piano di conservazione
6. Piano della sicurezza informatica
7. Formati elettronici utilizzati nella produzione dei documenti informatici

All. N. 1
Struttura Organizzativa

SINDACO

ORGANISMO DI VALUTAZIONE
 UFFICIO STAFF DEL SINDACO
 CERIMONIALE
 SEGRETERIA SINDACALE

SEGRETERIO GENERALE

SETTORE 9°
 POLIZIA LOCALE

SERVIZIO 9.1
 POLIZIA ORDIGIARIA
 POLIZIA BELLEZZA
 RANDAGLIERI
 SICUREZZA

SETTORE 1°
 AMMINISTRATIVO
 SEGRETERIA
 GENERALE

SETTORE 2°
 DEMOGRAFICO
 E STATO CIVILE

SETTORE 3°
 CULTURA E TURISMO
 ATTIVITA' PRODUTTIVE

SETTORE 4°
 RISORSE UMANE
 PUBBLICA
 ISTRUZIONE
 SERVIZI SOCIALI

SETTORE 5°
 ECONOMICO
 FINANZIARIO

SETTORE 6°
 ENTRATE
 TRIBUTARIE

SETTORE 7°
 L.P. AMBIENTE
 MANUTENZIONE
 TECNOLOGICO
 URBANISTICA

SETTORE 8°
 PROGETTI
 SPECIALI

SERVIZIO 9.2
 POLIZIA AMBIENTALE
 ACCERTAMENTI
 INFRAZIONE
 VIABILITA'

SERVIZIO 1.1
 SERVIZIO AMMINISTRATIVO
 GENERALE
 SEGRETERIA
 GENERALE

SERVIZIO 2.1
 DEMOGRAFICO
 ELETTORALE
 STATISTICA

SERVIZIO 3.1
 CULTURA-
 SPORT

SERVIZIO 4.1
 GESTIONE
 RISORSE
 UMANE

SERVIZIO 5.1
 BILANCIO E
 PROGRAMMAZIONE

SERVIZIO 6.1
 ENTRATE
 TRIBUTARIE

SERVIZIO 7.1
 LAVORI
 PUBBLICI
 PROGETTAZIONI

SERVIZIO 8.1
 BANDI
 EUROPEE

SERVIZIO 1.2
 LEGALE
 CONTRATTI

SERVIZIO 3.2
 ATTIVITA' PRODUTTIVE
 AGRICOLTURA
 COMMERCIO

SERVIZIO 4.2
 PUBBLICA
 ISTRUZIONE

SERVIZIO 5.2
 ECONOMATO

SERVIZIO 6.2
 SERVIZIO
 ISPETTIVO

SERVIZIO 7.2
 MANUTENZIONE
 PUBBLICA
 PROTEZIONE CIVILE
 CONTROLLO SERRAMENTI
 URBANISTICA

SERVIZIO 1.3
 PROTOCOLLO
 URBANISTICO
 MESSI COMUNALI

SERVIZIO 3.3
 S.U.A.P.

SERVIZIO 4.3
 SERVIZI SOCIALI
 SANITA'

SERVIZIO 5.3
 CONTROLLO
 DI GESTIONE

SERVIZIO 7.3
 GARE E APPALTI

SERVIZIO 3.A
 SISTEMI
 INFORMATICI

SERVIZIO 7.4
 EDILIZIA PRIVATA
 URBANISTICA

SERVIZIO 7.5
 PATRIMONIO
 DEMANIALE
 USI CIVILI

Allegato N. 2

DESCRIZIONE DELLE ABILITAZIONI DI PROTOCOLLO

Profilo n. 1: SUPERVISORE DEL PROTOCOLLO

Descrizione generale: il profilo è proprio del *Responsabile della gestione documentale* ove è organicamente inserito l'Ufficio Protocollo. Quale figura responsabile della gestione del protocollo è abilitato a tutte le funzioni previste dal sistema informatico in dotazione.

Descrizione sommaria delle abilitazioni

- Immissione protocollo in entrata, in uscita e posta interna;
- Annullamento di protocolli già inseriti;
- Ricerca dati;
- Visione di tutti i documenti archiviati;
- Gestione delle tabelle degli operatori e della relativa definizione delle abilitazioni;
- Creazione e tenuta delle login e password di tutti gli operatori.
- Gestione e tenuta della tabella degli indirizzi e-mail per l'inoltro della corrispondenza

Profilo n. 2 OPERATORE DI PROTOCOLLO

Descrizione generale: il profilo dell'operatore di protocollo è quello proprio degli addetti all'ufficio protocollo e archivio, che secondo quanto previsto nel manuale di gestione, sono abilitati a protocollare la posta in arrivo e in partenza, nonché quella interna. Ad esso sono assegnate dal sistema anche le funzioni di scansione ottica della corrispondenza in arrivo, di individuazione dell'ufficio destinatario della corrispondenza in arrivo, di annullamento di dati del protocollo, dietro autorizzazione del *Responsabile della gestione documentale*.

Descrizione delle abilitazioni:

- 1- Inserimento protocolli in arrivo, in partenza e interni (registrazione, segnatura di protocollo, stampa ricevuta al cittadino, assegnazione all'ufficio, classificazione – solo titolo e classe);
- 2- Altre funzionalità di protocollo : ricerca su tutti i documenti pervenuti o spediti dal comune, stampa registro giornaliero, modifica e annullamento di tutti i dati di protocollo entro tre giorni dalla loro immissione nel registro di protocollo, scansione ottica dei documenti in arrivo e collegamento con la registrazione di protocollo cui si riferiscono);
- 3- Gestione di tabelle riferite a: tipi di documento, oggetti ricorrenti, anagrafiche dei destinatari e dei mittenti. Su tali tabelle è possibile eseguire operazioni di inserimento, modifica cancellazione.

Profilo 3 UFFICIO UTENTE

Descrizione generale: il profilo corrispondente all'ufficio utente descrive le abilitazioni di cui sono titolari le unità operative in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente. Tali uffici, secondo quanto previsto dal manuale di gestione, possono protocollare la corrispondenza in partenza e interna, gestire la documentazione in carico al servizio di appartenenza tramite le funzioni di fascicolazione e gestione documentale, eseguire ricerche sulla corrispondenza in carico al servizio stesso.

Descrizione specifica delle abilitazioni:

- 1- Inserimento protocolli in partenza e interni (registrazione, segnatura di protocollo, classificazione, fascicolazione con apertura di un nuovo fascicolo o inserimento in un fascicolo esistente, inserimento del documento informatico collegato alla registrazione di protocollo in partenza);
- 2- Altre funzionalità di protocollo: Funzioni di ricerca su tutti i documenti in carico al servizio di appartenenza, modifica e annullamento, previa autorizzazione del *Responsabile del servizio*, di tutti i dati di dati protocollo inseriti dall'ufficio entro tre giorni dalla loro immissione nel registro di protocollo;
- 3- Livelli di riservatezza: Il livello standard di riservatezza è l'ufficio utente, cioè ogni unità operativa in cui è organizzata la struttura vede esclusivamente i documenti in carico a quella U.O. (o a lei assegnati in copia).

Allegato N. 3**ELENCO DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

DOCUMENTO	MOTIVAZIONE
Gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari	Art. 53 T.U. 445/2000
Note di ricezione circolari e altre disposizioni	Art. 53 T.U. 445/2000
Materiali statistici	Art. 53 T.U. 445/2000
Atti preparatori interni	Art. 53 T.U. 445/2000
Giornali, riviste, libri	Art. 53 T.U. 445/2000
Materiali pubblicitari (es. corsi di formazione..)	Art. 53 T.U. 445/2000
Inviti a manifestazioni	Art. 53 T.U. 445/2000
Deliberazioni di Giunta e Consiglio	Documenti già soggetti a registrazione
Ordinanze del sindaco e dei dirigenti	Documenti già soggetti a registrazione
Determinazioni dei dirigenti	Documenti già soggetti a registrazione
Decreti Sindacali	Documenti già soggetti a registrazione
Atti di liquidazione	Documenti già soggetti a registrazione
Verbali della Giunta, del consiglio e delle commissioni	Documenti già soggetti a registrazione
Contratti e convenzioni stipulati dal comune	Documenti già soggetti a registrazione
Mandati	Documenti già soggetti a registrazione
Reversali	Documenti già soggetti a registrazione
Pratiche di emigrazione e immigrazione	Documenti già soggetti a registrazione
Pubblicazioni albo pretorio	Documenti già soggetti a registrazione
Notifiche atti	Documenti già soggetti a registrazione
Deposito atti alla casa comunale	Documenti già soggetti a registrazione

Allegato n. 4

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

I	Amministrazione generale <ol style="list-style-type: none">1. Legislazione e circolari esplicative2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica3. Statuto4. Regolamenti5. Stemma, gonfalone, sigillo6. Archivio generale7. Sistema informativo8. Informazioni e relazioni con il pubblico9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale11. Controlli esterni12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi16. Area e città metropolitana17. Associazionismo e partecipazione
II	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia <ul style="list-style-type: none">- Sindaco- Vice-Sindaco- Consiglio <ol style="list-style-type: none">4. Presidente del Consiglio5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio6. Gruppi consiliari7. Giunta8. Commissario prefettizio e straordinario9. Segretario e Vice-segretario10. Direttore generale e dirigenza11. Revisori dei conti12. Difensore civico13. Commissario <i>ad acta</i>14. Organi di controllo interni15. Organi consultivi16. Consigli circoscrizionali17. Presidente dei Consigli circoscrizionali18. Organi esecutivi circoscrizionali19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali20. Segretari delle circoscrizioni21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni22. Conferenza dei Presidenti di quartiere
III	Risorse umane <ol style="list-style-type: none">1. Concorsi, selezioni, colloqui2. Assunzioni e cessazioni3. Comandi e distacchi; mobilità4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro6. Retribuzioni e compensi7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza11. Servizi al personale su richiesta12. Orario di lavoro, presenze e assenze13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari14. Formazione e aggiornamento professionale15. Collaboratori esterni
IV	Risorse finanziarie e patrimonio <ol style="list-style-type: none">1. Entrate2. Uscite3. Partecipazioni finanziarie

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili 5. Piano esecutivo di gestione (PEG) 6. Rendiconto della gestione 7. Adempimenti fiscali 8. Inventari e consegnatari dei beni 9. Beni immobili 10. Beni mobili 11. Economato 12. Oggetti smarriti e recuperati 13. Tesoreria 14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate 15. Pubblicità e pubbliche affissioni
V	Affari legali <ol style="list-style-type: none"> 1. Contenzioso 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni 3. Pareri e consulenze
VI	Pianificazione e gestione del territorio <ol style="list-style-type: none"> 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale 3. Edilizia privata 4. Edilizia pubblica 5. Opere pubbliche 6. Catasto 7. Viabilità 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo 10. Protezione civile ed emergenze
VII	Servizi alla persona <ol style="list-style-type: none"> 1. Diritto allo studio e servizi 2. Asili nido e scuola materna 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale 5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.) 6. Attività ed eventi culturali 7. Attività ed eventi sportivi 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio 10. Informazione, consulenza ed educazione civica 11. Tutela e curatela di incapaci 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici 13. Attività ricreativa e di socializzazione 14. Politiche per la casa
VIII	Attività economiche <ol style="list-style-type: none"> 1. Agricoltura e pesca 2. Artigianato 3. Industria 4. Commercio 5. Fiere e mercati 6. Esercizi turistici e strutture ricettive 7. Promozione e servizi
IX	Polizia locale e sicurezza pubblica <ol style="list-style-type: none"> 1. Prevenzione ed educazione stradale 2. Polizia stradale 3. Informative 4. Sicurezza e ordine pubblico
X	Tutela della salute <ol style="list-style-type: none"> 1. Salute e igiene pubblica 2. Trattamento Sanitario Obbligatorio 3. Farmacie 4. Zooprofilassi veterinaria 5. Randagismo animale e ricoveri
XI	Servizi demografici <ol style="list-style-type: none"> 1. Stato civile 2. Anagrafe e certificazioni 3. Censimenti 4. Polizia mortuaria e cimiteri
XII	Elezioni ed iniziative popolari

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Albi elettorali 2. Liste elettorali 3. Elezioni 4. Referendum 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari
XIII	Affari militari <ol style="list-style-type: none"> 1. Leva 2. Ruoli maricolari 3. Caserme, alloggi e servitù militari 4. Caserme, alloggi e servitù militari
XIV	Oggetti diversi

Allegato 5 :
PIANO DI CONSERVAZIONE

Premessa

L'individuazione del materiale documentario da scartare è un'operazione delicata, da effettuarsi con la dovuta attenzione e con il controllo degli organi direttivi comunali, subordinata comunque, in base all'art. 21, comma 1, del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 (*Codice dei beni culturali e ambientali*) all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente per territorio.

Ai sensi del DPR 854/1975, la Soprintendenza Archivistica, una volta valutato l'elenco, deve trasmetterlo all'Ispettorato Centrale per i Servizi archivistici del Ministero degli Interni, per il controllo sulla eventuale presenza di atti riservati, contenenti o dati relativi alla politica interna o estera dello Stato o i cosiddetti *dati sensibili* (indicati all'articolo 4 del D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"). Una volta pervenuta la lettera di risposta dell'Ispettorato (cosa che richiede mediamente 1 mese) la Soprintendenza Archivistica restituisce al Comune un esemplare della proposta di scarto munito di *nulla osta*.

Il Comune di Palombara Sabina adotta come massimario di scarto il piano di conservazione predisposto dal gruppo nazionale di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, istituito nel 2002 dalla Direzione generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali; tale piano di conservazione è stato appositamente pensato per il titolare di classificazione in uso.

Per ogni tipologia documentaria non compresa nei sottoindicati elenchi, si rimanda pertanto alla consulenza diretta della Soprintendenza Archivistica competente per territorio.

**PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO ADOTTATO DAL COMUNE DI
PALOMBARA SABINA**

**AMBITO E CRITERI GENERALI DI APPLICAZIONE DEL PIANO DI
CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO**

Il presupposto per il corretto utilizzo del seguente piano di conservazione è l'organizzazione dell'archivio sulla base del suddetto piano di classificazione, dunque, lo scarto della documentazione prodotta e classificata prima dell'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.

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

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

ALCUNE CONSIDERAZIONI SULLA DIMENSIONE CULTURALE DEGLI ARCHIVI

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

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

DOCUMENTI ORIGINALI E DOCUMENTI PRODOTTI IN COPIA

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

È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le 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 Responsabile del Procedimento Amministrativo, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.

Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

AVVERTENZE PER LA LETTURA DEL PIANO DI CONSERVAZIONE

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

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

TITOLO I: AMMINISTRAZIONE GENERALE

Classe 1: Legislazione e circolari esplicative

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PERERI CHIESTI DAL COMUNE SU LEGGI SPECIFICHE	Permanente	
CIRCOLARI PERVENUTE (repertorio annuale)	Permanente	
CIRCOLARI EMANATE DAL COMUNE (repertorio annuale)	Permanente	

Classe 2: Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
DENOMINAZIONE DEL COMUNE	Permanente	
ATTRIBUZIONE DEL TITOLO DI CITTÀ	Permanente	
CONFINI DEL COMUNE	Permanente	
COSTITUZIONE DELLE CIRCOSCRIZIONI	Permanente	
VERBALI E DELIBERAZIONI DELLA COMMISSIONE COMUNALE PER LA TOPONOMASTICA (repertorio annuale)	Permanente	

Classe 3: Statuto

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

Classe 4: Regolamenti

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
REGOLAMENTI EMESSI DAL COMUNE (repertorio annuale)	Permanente	
REDAZIONE DEI REGOLAMENTI (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri

Classe 5: Stemma, gonfalone, sigillo

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
DEFINIZIONE, MODIFICA, RICONOSCIMENTO DELLO STEMMA	Permanente	
DEFINIZIONE, MODIFICA, RICONOSCIMENTO DEL GONFALONE	Permanente	
DEFINIZIONE, MODIFICA, RICONOSCIMENTO DEL SIGILLO	Permanente	
CONCESSIONE DEL PATROCINIO GRATUITO E DEL CONNESSO USO DELLO STEMMA DEL COMUNE (fascicolo per attività)	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio

Classe 6: Archivio generale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
REGISTRO DI PROTOCOLLO	Permanente	
REPERTORIO DEI FASCICOLI	Permanente	
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 AMINISTRATIVI	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
RICHIESTE DI INFORMAZIONI ARCHIVISTICHE E RICHIESTE PER FINI DI STUDIO	Permanente	
RICHIESTE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO	1 anno	
REGISTRO DELL'ALBO PRETORO	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	
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE (repertorio)	Permanente	
VERBALI DELLE ADUNANZE DEL CONSIGLIO COMUNALE (repertorio)	Permanente	
VERBALI DELLE ADUNANZE DELLA GIUNTA COMUNALE (repertorio)	Permanente	
VERBALI DEGLI ALTRI ORGANI COLLEGIALI DEL COMUNE (repertorio)	Permanente	
VERBALI DELLE ADUNANZE DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	
DELIBERAZIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	
VERBALI DELLE ADUNANZE DEGLI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	

DELIBERAZIONI DEGLI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	
VERBALI DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELLE CIRCOSCRIZIONI (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	
REGISTRO DELL'ALBO DELLA CIRCOSCRIZIONE (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	
CONTRATTI E CONVENZIONI (repertorio)	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
CONTRATTI E CONVENZIONI DELLE CIRCOSCRIZIONI (un repertorio per ciascuna circoscrizione)	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
ATTI ROGATI DAL SEGRETARIO COMUNALE (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	

Classe 7: Sistema informativo

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

Classe 8: Informazioni e relazioni con il pubblico

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

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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ATTRIBUZIONE DI COMPETENZE AGLI UFFICI	Permanente	
ORGANIGRAMMA (un fascicolo per ciascuna definizione dell'organigramma)	Permanente	
ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente	
ORARI DI APERTURA DEGLI UFFICI COMUNALI E DEGLI ALTRI UFFICI E ATTIVITÀ INSISTENTI SUL TERRITORIO COMUNALE	Permanente	
MATERIALI PREPARATORI PER LE DELIBERAZIONI IN MATERIA DI POLITICA DEL PERSONALE	10 anni	

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

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

Classe 11: Controlli interni ed esterni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CONTROLLI	Permanente	

Classe 12: Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PUBBLICAZIONI ISTITUZIONALI DEL COMUNE (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
PUBBLICAZIONI ISTITUZIONALI DEL COMUNE (materiali preparatori)	2 anni	
COMUNICATI STAMPA	Permanente	

Classe 13: Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per ciascuna iniziativa)	Permanente	
ONORIFICENZE CONCESSE E RICEVUTE (un fascicolo per ciascun evento)	Permanente	
CONCESSIONE DELL'USO DEL SIGILLO (un fascicolo)	Permanente	

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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE ad es. adesione a movimenti di opinione (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente	
GEMELLAGGI	Permanente	
PROMOZIONE DI COMITATI (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente	

Classe 15: Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione de Comune ad Associazioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
COSTITUZIONE DI ENTI CONTROLLATI DAL COMUNE (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo 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	

Classe 16: Area e città metropolitana

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
COSTITUZIONE E RAPPORTI ISTITUZIONALI	Permanente	

Classe 17: Associazionismo e partecipazione

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
POLITICA DI INCORAGGIAMENTO E DI 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**Classe 1: Sindaco**

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

Classe 2: Vice-Sindaco

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

Classe 3: Consiglio

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLI PERSONALI (un fascicolo per ogni Consigliere che dura quanto dura il mandato)	Permanente	
CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO E ORDINI DEL GIORNO	1 anno	Purché riportati nei verbali
INTERROGAZIONI E MOZIONI CONSILIARI	Permanente	Dopo sfoltimento
BOLLETTINO DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE DEI TITOLARI DI CARICHE ELETTIVE E DI CARICHE DIRETTIVE	Permanente	

Classe 4: Presidente del Consiglio

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

Classe 5: Conferenza dei Capigruppo e Commissioni del Consiglio

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

Classe 6: Gruppi Consiliari

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ACCREDITAMENTO PRESSO IL CONSIGLIO	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi

Classe 7: Giunta

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
NOMINE, REVOCHE E DIMISSIONI DEGLI ASSESSORI	Permanente	
CONVOCAZIONI DELLA GIUNTA E ORDINI DEL GIORNO	1 anno	Purché riportati nei verbali

Classe 8: Commissario prefettizio e straordinario

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

Classe 9: Segretario e Vice-Segretario

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE (nomina, etc.) PER LA DURATA DELL'INCARICO	Permanente	

Classe 10: Direttore generale e dirigenza

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

Classe 11: Revisori dei conti

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

Classe 12: Difensore Civico

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

Classe 13: Commissario *ad acta*

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

Classe 14: Organi di Controllo interni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
UN FASCICOLO PER OGNI ORGANO	Permanente	

Classe 15: Organi Consultivi

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
UN FASCICOLO PER OGNI ORGANO	Permanente	

Classe 16: Consigli circoscrizionali

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

Classe 17: Presidenti dei Consigli circoscrizionali

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

Classe 18: Organi esecutivi circoscrizionali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
NOMINE E DIMISSIONI DEI COMPONENTI	Permanente	
CONVOCAZIONI E ORDINI DEL GIORNO DELLE RIUNIONI	1 anno	Purché riportati nei verbali

Classe 19: Commissioni dei Consigli circoscrizionali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
UN FASCICOLO PER OGNI COMMISSIONE	Permanente	

Classe 20: Segretari delle Circostrizioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE (nomina, etc.) PER LA DURATA DELL'INCARICO	Permanente	

Classe 21: Commissario *ad acta* delle Circosezioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

Classe 22: Conferenza dei Presidenti di quartiere

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
VERBALI DELLA CONFERENZA	Permanente	

TITOLO III: RISORSE UMANE

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLI PERSONALI DEI DIPENDENTI E ASSIMILATI (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente, previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	

Classe 1: Concorsi, selezioni, colloqui

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE (un fascicolo con eventuali sottofascicoli)	Permanente	

<p>PROCEDIMENTI PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE (un fascicolo per ciascun procedimento (fascicolo per affare, con i seguenti sottofascicoli):</p> <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 	<p>Permanente</p> <p>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p> <p>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p> <p>Permanente</p> <p>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p> <p>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p>	<p>da restituire agli interessati</p> <p>da restituire agli interessati</p>
<p>CURRICULA INVIATI PER RICHIESTE DI ASSUNZIONE</p>	<p>2 anni</p>	
<p>DOMANDE DI ASSUNZIONE PERVENUTE SENZA INDIZIONE DI CONCORSO O SELEZIONE</p>	<p>1 anno</p>	

Classe 2: Assunzioni e cessazioni

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

Classe 3: Comandi e distacchi; mobilità

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER COMANDI, DISTACCHI E MOBILITÀ	Permanente	
DETERMINAZIONI DI COMANDI, DISTACCHI E MOBILITÀ INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	Permanente	

Classe 4: Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE ATTRIBUZIONI DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI	Permanente	
DETERMINAZIONI DI ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	Permanente	
DETERMINAZIONI DI MISSIONI INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	10 anni	

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

Classe 5: Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

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

Classe 6: Retribuzioni e compensi

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE RETRIBUZIONI E COMPENSI	Permanente	
ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI (schede)	5 anni	

DETERMINAZIONI INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	5 anni dalla cessazione dal servizio	
RUOLI DEGLI STIPENDI (base di dati/tabulati)	Permanente	
PROVVEDIMENTI GIUDIZIARI DI REQUISIZIONE DELLO STIPENDIO	5 anni	

Classe 7: Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER GLI ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI	Permanente	
TRATTAMENTO ASSICURATIVO INSERITO NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
TRATTAMENTO CONTRIBUTIVO INSERITO NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
TRATTAMENTO FISCALE INSERITO NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA INSERITA NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	5 anni dalla chiusura del fascicolo	

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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO	Permanente	
RILEVAZIONE DEI RISCHI AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
PREVENZIONE INFORTUNI	Permanente	
REGISTRO INFORTUNI	Permanente	
VERBALI DELLE RAPPRESENTANZE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	Permanente	
DENUNCIA INFORTUNIO E PRATICA RELATIVA, CON REFERTI, INSERITA NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	Permanente	
FASCICOLI RELATIVI ALLE VISITE MEDICHE ORDINARIE (medicina del lavoro)	10 anni	

Classe 9: Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE DICHIARAZIONI DI INFERMITÀ	Permanente	

DICHIARAZIONE DI INFERMITÀ E CALCOLO DELL'INDENNIZZO INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE	Permanente	
--	------------	--

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

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

Classe 11: Servizi al personale su richiesta

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

Classe 12: Orario di lavoro, presenze e assenze

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<p>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE ASSENZE</p>	<p>Permanente</p>	
<p>DOMANDE E DICHIARAZIONI DEI DIPENDENTI SULL'ORARIO INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE: - 150 ore</p> <p>- permessi d'uscita per motivi personali</p> <p>- permessi per allattamento</p> <p>- permessi per donazione sangue</p> <p>- permessi per motivi sindacali</p> <p>- opzione per orario particolare e part-time</p>	<p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>Permanente</p>	
<p>DOMANDE E DICHIARAZIONI DEI DIPENDENTI SULLE ASSENZE (con allegati) INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE: - congedo ordinario</p> <p>- congedo straordinario per motivi di salute</p>	<p>2 anni</p> <p>2 anni</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici 	<p>Alla cessazione del servizio</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Alla cessazione de servizio</p>	
<p>REFERTI DELLE VISITE DI CONTROLLO INSERITI NEL SINGOLO FASCICOLO DEL PERSONALE</p>	<p>Alla cessazione del servizio</p>	
<p>FOGLI FIRMA; CARTELLINI MARCATEMPO; TABULATI ELETTRONICI DI RILEVAZIONE PRESENZE</p>	<p>2 anni</p>	<p>In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie</p>
<p>RELAZIONI DELLE ASSENZE PER SCIOPERO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - singole schede - prospetti riassuntivi 	<p>1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi</p> <p>Permanente</p>	

Classe 13: Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

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

Classe 14: Formazione e aggiornamento professionale

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

Classe 15: Collaboratori esterni

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

TITOLO IV: RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI**Classe 1: Bilancio preventivo e Piano Esecutivo di Gestione (PEG)**

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

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

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

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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLI PERSONALI DEI CONTRIBUENTI COMUNALI (un fascicolo per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (IMU, TASI, etc.) con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.))	10 anni	Dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli
RUOLO IMU (base di dati/stampe)	10 anni	Prevedere una stampa periodica
RUOLO IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ (base di dati)	10 anni	Prevedere una stampa periodica
RUOLO TARI (base di dati/stampe)	10 anni	Prevedere una stampa periodica
RUOLO DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI (base di dati)	10 anni	Prevedere una stampa periodica
RUOLO COSAP (base di dati/stampe)	10 anni	Prevedere una stampa periodica
CONTRATTI DI MUTUO (un fascicolo per ogni contratto)	5 anni dall'estinzione del mutuo	
PROVENTI DA AFFITTI E LOCAZIONI (un fascicolo annuale per ciascun immobile locato)	5 anni dal termine del contratto	
DIRITTI DI SEGRETERIA (registrini annuali o pagamenti virtuali)	5 anni	
MATRICI DEI BOLLETTARI DELLE ENTRATE (registri annuali)	5 anni	

RICEVUTE DEI VERSAMNETI IN BANCA DELLE SOMME 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	

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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
IMPEGNI DI SPESA (determinazioni dei Dirigenti delle UOR), (copie inviate dalle UOR alla Ragioneria)	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	

Classe 5: Partecipazioni finanziarie

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

Classe 6: Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili

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

Classe 7: Adempimenti fiscali, contributivi, assicurativi

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

Classe 8: Beni immobili

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

Classe 9: Beni mobili

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

Classe 10: Economato

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

Classe 11: Oggetti smarriti e recuperati

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
VERBALI DI RINVENIMENTO (serie annuale repertoriata)	2 anni	
RICEVUTE DI RICONSEGNA AI PROPRIETARI (serie annuale repertoriata)	2 anni	
VENDITA O DEVOLUZIONE (un fascicolo periodico per attività)	2 anni	

Classe 12: Tesoreria

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
GIORNALE DI CASSA	Permanente	
MANUALI QUIETANZIATI CHE VENGONO INVIATI IN RAGIONERIA (repertorio periodico: mese/anno)	10 anni	

Classe 13: Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CONCESSIONARI (un fascicolo per ciascuno dei concessionari)	10 anni dalla cessazione del rapporto	

Classe 14: Pubblicità e pubbliche affissioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
AUTORIZZAZIONI ALLA PUBBLICITÀ STABILE (repertorio annuale)	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
AUTORIZZAZIONI ALLA PUBBLICITÀ CIRCOSCRITTA (repertorio annuale)	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
RICHIESTE DI AFFISSIONE (con allegati da affiggere) (un fascicolo per richiesta)	2 anni	

TITOLO V: AFFARI LEGALI**Classe 1: Contenzioso**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLI DI CAUSA	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni

Classe 2: Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CONTRATTI ASSICURATIVI	2 anni dalla scadenza	
RICHIESTE E PRATICHE DI RISARCIMENTO	10 anni	

Classe 3: Pareri e consulenze

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PARERI E CONSULENZE	Permanente	

TITOLO VI: PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO**Classe 1: Urbanistica, piano regolatore generale e varianti**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
PARERI SU PIANI SOVRACOMUNALI	Permanente	Dopo sfolgimento
CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	1 anno dopo la scadenza	
VARIANTI AL PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

Classe 2: Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PIANI PARTICOLAREGGIATI DEL PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
PIANI DI LOTTIZZAZIONE	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
PIANI DI EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE - PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
PIANO PARTICOLAREGGIATO INFRASTRUTTURE STRADALI - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
PIANO DI RIQUALIFICAZIONE URBANA - PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
PIANO INSEDAIMENTI 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

Classe 3: Edilizia privata

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

Classe 4: Edilizia pubblica

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
COSTRUZIONE DI EDILIZIA POPOLARE	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

Classe 5: Opere pubbliche

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni	Salvo necessità particolari

MANUTENZIONE STRAORDINARIA	20 anni	Salvo necessità particolari
-----------------------------------	---------	-----------------------------

Classe 6: Catasto

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CATASTO TERRENI: MAPPE	Permanente	
CATASTO TERRENI: REGISTRI	Permanente	
CATASTO TERRENI: INDICE ALFABETICO DEI POSSESSORI	Permanente	
CATASTO TERRENI: ESTRATTI CATASTALI	Permanente	
CATASTO TERRENI: DUNUNCE DI VARIAZIONE (vulture)	Permanente	
CATASTO FABBRICATI: MAPPE	Permanente	
CATASTO FABBRICATI: REGISTRI	Permanente	
CATASTO FABBRICATI: INDICE ALFABETICO DEI POSSESSORI	Permanente	
CATASTO FABBRICATI: ESTRATTI CATASTALI	Permanente	
CATASTO FABBRICATI: DENUNCE DI VARIAZIONI (vulture)	Permanente	

RICHIESTE DI VISURE E CERTIFICAZIONI	1 anno	

Classe 7: Viabilità

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

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

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

PRODUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA O ALTRE FONTI ENERGETICHE: organizzazione e funzionamento	Permanente con sfoltimento	
DISTRIBUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA O ALTRE FONTI ENERGETICHE: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza d contenzioso
TRASPORTI PUBBLICI: gestione	Permanente con sfoltimento	
VIGILANZA SUI GESTORI DEI SERVIZI (un fascicolo annuale per attività)	Permanente con sfoltimento	
FASCICOLI RELATIVI ALLE IRREGOLARITÀ	10 anni	
INIZIATIVE DI SENSIBILIZZAZIONE DEGLI UTENTI PER CONSUMI RAZIONALI (un fascicolo per ciascuna iniziativa)	Permanente con sfoltimento	
DICHIARAZIONI DI CONFORMITÀ DEGLI IMPIANTI (repertorio annuale)	1 anno	

Classe 9: Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

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

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

Classe 10: Protezione civile ed emergenze

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
SEGNALAZIONI PREVENTIVE DI CONDIZIONI METEOROLOGICHE AVVERSE (un fascicolo annuale)	2 anni	
ADDESTRAMENTO ED ESERCITAZIONI PER LA PROTEZIONE CIVILE (un fascicolo annuale)	5 anni	
INTERVENTI PER EMERGENZE (un fascicolo per ciascuna emergenza)	Permanente con sfooltimento	

TITOLO VII: SERVIZI ALLE PERSONE

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

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

Classe 1: Diritto allo studio e servizi

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CONCESSIONE DI BORSE DI STUDIO: - BANDO - DOMANDE - GRADUATORIE - ASSEGNAZIONI	Permanente 5 anni Permanente 5 anni	
DISTRIBUZIONE BUONI LIBRO (un fascicolo per scuola)	2 anni	
VERBALI DEL COMITATO GENITORI PER LA MENSA	3 anni	
AZIONI DI PROMOZIONE E SOSTEGNO DEL DIRITTO ALLO STUDIO (un fascicolo per intervento)	5 anni	
GESTIONE MENSE SCOLASTICHE (un fascicolo per mensa scolastica e per periodo)	10 anni	
INTEGRAZIONE DI NEO-IMMIGRATI E NOMADI (un fascicolo per intervento)	10 anni	

GESTIONE TRASPORTO SCOLASTICO (un fascicolo per periodo e per tratta)	2 anni	
--	--------	--

Classe 2: Asili nido e scuola materna

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
DOMANDE DI AMMISSIONE AGLI ASILI NIDO E ALLE SCUOLE MATERNE (un fascicolo per asilo e scuola)	2 anni	
GRADUATORIE DI AMMISSIONE	2 anni	
FUNZIONAMENTO DEGLI ASILI NIDO E DELLE SCUOLE MATERNE (un fascicolo per struttura)	10 anni	

Classe 3: Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per iniziativa)	10 anni	
REGISTRI SCOLASTICI (del professore e della classe) PRODOTTI DALLE SCUOLE CIVICHE (ove presenti)	Permanenti	

Classe 4: Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per iniziativa)	10 anni	

Classe 5: Istituti culturali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FUNZIONAMENTO DELLE DIVERSE ISTITUZIONI CULTURALI (un fascicolo per istituto)	Permanente	
VERBALI DEGLI ORGANI DI GESTIONE DEGLI ISTITUTI CULTURALI	Permanenti	

Classe 6: Attività ed eventi culturali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ATTIVITÀ ORDINARIE ANNUALI (un fascicolo per attività e per periodo)	10 anni	
EVENTI CULTURALI (un fascicolo per evento)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
FESTE CIVILI E/O RELIGIOSE (un fascicolo per iniziativa)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
INIZIATIVE CULTURALI (un fascicolo per iniziativa)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
PRESTITI DI BENI CULTURALI (un fascicolo per affare)	Permanente	

Classe 7: Attività ed eventi sportivi

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
EVENTI ED ATTIVITÀ SPORTIVE (un fascicolo per evento/attività)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Classe 8: Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PIANO SOCIALE (un fascicolo annuale eventualmente organizzato in sottofascicoli)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
PROGRAMMAZIONE PER SETTORI (un fascicolo per ciascun settore)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
ACCORDI CON I DIFFERENTI SOGGETTI (un fascicolo per ciascun soggetto)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Classe 9: Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CAMPAGNE DI PREVENZIONE (un fascicolo per ogni campagna)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
INTERVENTI DI RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e	

SOGGETTI A RISCHIO (un fascicolo per intervento)	strumentale dopo 5 anni	
RICOGNIZIONE DEI RISCHI (un fascicolo per affare)	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Classe 10: Informazione, consulenza ed educazione civica

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FUNZIONAMENTO ED ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE (consultori, informa giovani, etc.) (un fascicolo per struttura)	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
INIZIATIVE DI VARIO TIPO (un fascicolo per iniziativa)	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Classe 11: Tutela e curatela di incapaci

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INTERVENTI PER LE PERSONE SOTTOPOSTE A TUTELA E CURATELA (un fascicolo per intervento)	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Classe 12: Assistenza diretta ed indiretta, benefici economici

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

INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per ciascuna iniziativa)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
---	--	--

Classe 13: Attività ricreativa e di socializzazione

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FUNZIONAMENTO ED ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE (colonie, centri ricreativi, etc.) (un fascicolo annuale per ciascuna struttura)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per ciascuna iniziativa)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Classe 14: Politiche per la casa

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI (un fascicolo per bando, organizzato in sottofascicoli): - BANDO - DOMANDE - GRADUATORIA - ASSEGNAZIONE	Permanente 5 anni Permanente 5 anni	
FASCICOLI DEGLI ASSEGNATARI (un fascicolo per assegnatario)	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso

Classe 15: Politiche per il sociale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
	Permanente, previo sfoltimento del	

INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per iniziativa)	carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
--	---	--

TITOLO VIII: ATTIVITÀ ECONOMICHE

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLI INDIVIDUALI DEGLI ESERCENTI ATTIVITÀ ECONOMICHE (un fascicolo per persona)	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Classe 1: Agricoltura e pesca

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

Classe 2: Artigianato

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

Classe 3: Industria

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

Classe 4: Commercio

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

Classe 5: Fiere e mercati

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per affare)	Permanente previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

Classe 6: Esercizi turistici e strutture ricettive

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

Classe 7: Promozione e servizi

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

TITOLO IX: POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

Classe 1: Prevenzione ed educazione stradale

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

Classe 2: Polizia stradale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
DIRETTIVE E DISPOSIZIONI (un fascicolo annuale)	Permanente	
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI PATTUGLIAMENTO (un fascicolo annuale)	3 anni	
VERBALI DI ACCERTAMENTO DI VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA (repertorio)	10 anni	
ACCERTAMENTO DI VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA E CONSEGUENTE EROGAZIONE DI SANZIONI (un fascicolo 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 fascicolo annuale)	Permanente	
GESTIONE VEICOLI RIMOSI (un fascicolo per ciascun veicolo)	2 anni	

Classe 3: Informativa

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

Classe 4: Sicurezza e ordine pubblico

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

TITOLO X: TUTELA DELLA SALUTE

Classe 1: Salute e igiene pubblica

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

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

Classe 2: Trattamenti sanitari obbligatori

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

Classe 3: Farmacie

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ISTITUZIONE DI FARMACIE (un fascicolo per ciascuna farmacia)	Permanente	
FUNZIONAMENTO DELLE FARMACIE (un fascicolo per ciascun periodo: anno o mese)	2 anni	

Classe 4: Zooprofilassi veterinaria

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLI RELATIVI AD EPIZOOZIE (epidemie animali) (un fascicolo per ciascun evento)	Permanente	

Classe 5: Randagismo animale e ricoveri

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
GESTIONE DEI RICOVERI E DEGLI EVENTI CONNESSI (un fascicolo per ciascun procedimento)	3 anni	

TITOLO XI: SERVIZI DEMOGRAFICI**Classe 1: Stato civile**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
REGISTRO DEI NATI (repertorio annuale)	Permanente	
REGISTRO DEI MORTI (repertorio annuale)	Permanente	
REGISTRO DEI MATRIMONI (repertorio annuale)	Permanente	
REGISTRO DI CITTADINANZA (repertorio annuale)	Permanente, se recanti registrazioni	
ATTI ALLEGATI PER REGISTRAZIONI	X	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio

ATTI PER ANNOTAZIONI SUI REGISTRI DI STATO CIVILE (un fascicolo per ciascun procedimento)	10 anni	
COMUNICAZIONE DEI NATI ALL'AGENZIA PER LE ENTRATE (un fascicolo per ciascun periodo)	1 anno	

Classe 2: Anagrafe e certificazioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
APR4: ISCRIZIONI ANAGRAFICHE (un fascicolo per ciascuna persona)	Permanente	
AIRE (un fascicolo per ciascuna persona)	Permanente	
RICHIESTE CERTIFICATI (un fascicolo per ciascun periodo: mese o anno)	1 anno	
CORRISPONDENZA CON ALTRE AMMINISTRAZIONI PER RILASCIO E TRASMISSIONE DOCUMENTI (un fascicolo per ciascun periodo: mese o anno)	1 anno	
CARTELLINI PER CARTE D'IDENTITÀ (uno per ciascuna persona)	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
CARTE D'IDENTITÀ SCADUTE E RICONSEGNATE (un fascicolo per ciascuna persona)	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno - Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10 - 13070 - 12982 - 7 - 1

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

Classe 3: Censimenti

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
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	

Classe 4: Polizia mortuaria e cimiteri

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
REGISTRI DI SEPPELLIMENTO	Permanente	
REGISTRI DI TUMULAZIONE	Permanente	

REGISTRI DI ESUMAZIONE	Permanente	
REGISTRI DI ESTUMULAZIONE	Permanente	
REGISTRI DI CREMAZIONE	Permanente	
REGISTRI DELLA DISTRIBUZIONE TOPOGRAFICA DELLE TOMBE CON ANNESSE SCHEDE ONOMASTICHE	Permanente	
TRASFERIMENTO DELLE SALME (un fascicolo per ciascun trasporto)	50 anni	

TITOLO XII: ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI

Osservazioni: ci si riferisca per i particolari a Ministero dell'interno Direzione generale dell'amministrazione civile, Direzione centrale per i servizi elettorali, Massimario per lo scarto degli atti elettorali (Roma 1984).

Classe 1: Albi elettorali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO (un elenco per ciascuna elezione)	5 anni	
ALBO DEGLI SCRUTATORI (un elenco per ciascuna elezione)	5 anni	

Classe 2: Liste elettorali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
LISTE GENERALI	1 anno dopo la redazione della successiva	
LISTE SEZIONALI	1 anno dopo la redazione della successiva	
VERBALI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE	Permanente	
COPIA DEI VERBALI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE IN ORDINE ALLE OPERAZIONI E DELIBERAZIONI ADOTTATE DALLA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE	5 anni	
SCHEDE DELLO SCHEDARIO GENERALE	5 anni dopo la redazione della successiva	
SCHEDE DEGLI SCHEDARI SEZIONALI	5 anni dopo la redazione della successiva	
FASCICOLI PERSONALI DEGLI ELETTORI (un fascicolo per ciascun elettore)	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
ELENCHI RECANTI LE PROPOSTE DI VARIAZIONE DELLE LISTE ELETTORALI	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
CARTEGGIO CONCERNENTE LA TENUTA E LA REVISIONE DELLE LISTE ELETTORALI	5 anni dopo la redazione della lista successiva	

Classe 3: Elezioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CONVOCAZIONI DEI COMIZI ELETTORALI (un fascicolo per ciascuna elezione)	Permanente	
PRESENTAZIONE DELLE LISTE (manifesto)	Permanente	
PRESENTAZIONE DELLE LISTE (carteggio)	5 anni	
ATTI RELATIVI ALLA COSTITUZIONE E ARREDAMENTO DEI SEGGI	5 anni	
VERBALI DEI PRESIDENTI DI SEGGIO	X	Trasmessi al Ministero
SCHEDE	X	Trasmesse al Ministero
PACCHI SCORTA ELEZIONI	5 anni	
CERTIFICATI ELETTORALI NON RITIRATI	2 anni	
ISTRUZIONI ELETTORALI A STAMPA	2 anni	

Classe 4: Referendum

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ATTI PREPARATORI	5 anni	

ATTI RELATIVI ALLA COSTITUZIONE E ARREDAMENTO DEI SEGGI	5 anni	
VERBALI DEI PRESIDENTI DI SEGGIO	X	Trasmessi al Ministero
SCHEDE	X	Trasmesse al Ministero

Classe 5: Istanze, petizioni ed iniziative popolari

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
RACCOLTA DI FIRME PER REFERENDUM PRTEVISTI DALLO STATUTO (un fascicolo per ciascuna iniziativa)	5 anni dopo il referendum	

TITOLO XIII: AFFARI MILITARI

Classe 1: Leva e servizio civile sostitutivo

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
LISTE DI LEVA (una per anno)	Permanente	
LISTA DEGLI ELIMINATI/ESENTATI (una per anno)	Permanente	

Classe 2: Ruoli matricolari

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
UN RUOLO MATRICOLARE PER ANNO	Permanente	

Classe 3: Caserme, alloggi e servitù militari

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

Classe 4: Requisizioni per utilità militari

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

All. 1

_____ (1)
pag. _____ (2)

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

N. unità (3)	Descrizione degli atti (4)	Estremi cronologici (5)	Peso Kg.	Motivo della eliminazione (6)

Data _____
Firma _____ (7)

NOTE

- 1) Timbro lineare dell'Ente pubblico
- 2) Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica"
- 3) Quantità dei contenitori (scatole, pacchi, sacchi...) per ogni tipologia
- 4) Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti
- 5) Arrotondati all'anno
- 6) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata
- 7) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente

Allegato N. 6

**PIANO DI SICUREZZA RELATIVO ALLA FORMAZIONE, ALLA GESTIONE, ALLA
TRASMISSIONE, ALL'INTERSCAMBIO, ALL'ACCESSO, ALLA CONSERVAZIONE
DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Premessa

Il presente piano di sicurezza, adottato ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", descrive le politiche adottate dal Comune di Palombara Sabina affinché:

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

A tali fini, l'art. 7 del suddetto DPCM, individua i requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico a cui il presente piano si conforma, specificando in proposito che il sistema deve assicurare:

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne la identificazione.

Il sistema di protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.

Il sistema di protocollo informatico deve consentire il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

Il piano presente di sicurezza, in base ai rischi cui sono esposti i dati (personali e non) e/o i documenti trattati e alla luce della normativa sopra riportata definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare dall'Ente;
- le modalità di accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, di cui al disciplinare tecnico richiamato nell'allegato b) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", in caso di trattamento di dati personali, sensibili o giudiziari;
- la formazione degli addetti;

- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Tale piano di sicurezza è soggetto a revisione con cadenza almeno biennale; a seguito di particolari esigenze, determinate da sopravvenienze normative o evoluzioni tecnologiche, potrà essere modificato anticipatamente.

Elementi di rischio cui sono soggetti i documenti informatici e i dati contenuti nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti

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

- accesso non autorizzato, sia esso inteso come accesso al SGID o come accesso ai documenti, dati e unità archivistiche in esso contenuti;
- cancellazione o manomissione dei documenti e dei dati, includendo a tale proposito tutti i dati presenti sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- perdita dei documenti e dei dati contenuti nel Sistema;
- trattamento illecito, eccedente rispetto allo scopo o comunque non in linea con la normativa vigente, dei dati personali.

Per prevenire tali rischi e le conseguenze da essi derivanti, il Comune di Palombara Sabina adotta gli accorgimenti e le politiche per la sicurezza di seguito descritte.

Sicurezza della rete di accesso al servizio

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del Comune di Palombara Sabina non è esposto all'accesso attraverso la rete internet, ma opera all'interno di un server installato nella rete intranet dell'Ente, ereditando dalla stessa tutti i meccanismi previsti per la sicurezza e la protezione.

Accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e ai documenti e dati in esso contenuti da parte di utenti interni all'Area Organizzativa Omogenea (AOO)

L'accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, da parte degli utenti interni all'AOO, avviene attraverso l'utilizzo di credenziali di autenticazione; i profili di abilitazione alle funzionalità del Sistema stesso sono attribuiti a ciascun utente sulla base di quanto stabilito dall'allegato n. 2 al presente manuale. L'accesso ai documenti e ai dati presenti sul Sistema è definito in base al livello di riservatezza degli stessi.

Le credenziali di autenticazione consistono in un codice (*User-Id*), per l'identificazione dell'incaricato, associato ad una parola chiave riservata (*Password*), conosciuta solamente dal medesimo; tali credenziali vengono verificate in tempo reale da un apposito sistema di identificazione, il quale consente l'accesso ai soggetti abilitati e traccia tutti gli accessi di ciascun utente, memorizzando, ai fini di controllo, l'*User-Id* corrispondente, ma non la *Password* dello stesso. Agli incaricati è prescritto di adottare le necessarie cautele volte ad assicurare la segretezza della *Password*; quest'ultima è composta da almeno otto caratteri alfanumerici (lettere e numeri) e non

contiene riferimenti agevolmente riconducibili al titolare. La *Password* è modificata dall'incaricato al suo primo utilizzo e, successivamente, con cadenza trimestrale.

Come ulteriori misure di sicurezza, l'*User-Id* non può essere assegnato ad altri incaricati neppure in tempi diversi.

Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi vengono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica; tali credenziali sono altresì disattivate anche nel caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali.

Qualora il titolare delle credenziali di autenticazione dimenticasse la propria *Password* si procederà all'assegnazione di una nuova chiave di accesso.

Accesso al trattamento di dati personali sensibili o giudiziari e politiche di sicurezza espressamente previste

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

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

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

Le credenziali di autenticazione di ciascun operatore per l'accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti vengono consegnate dai medesimi in busta chiusa e sigillata al Responsabile del settore di riferimento o al *Responsabile della gestione documentale*; in caso di prolungata assenza o impedimento del soggetto incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili o giudiziari e, qualora si renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, il Responsabile del settore di riferimento è autorizzato ad utilizzare le credenziali contenute nella suddetta busta per procedere al trattamento, comunicandolo al titolare. Il soggetto titolare delle credenziali provvederà, al momento del proprio rientro in servizio, alla sostituzione della *Password*, provvedendo all'inserimento della stessa in altra busta sigillata da consegnare nuovamente al suddetto Responsabile.

Trattamento dei dati personali, sensibili o giudiziari senza l'ausilio di strumenti elettronici

Analogamente al trattamento dei dati sensibili o giudiziari svolto per mezzo di strumenti elettronici, sarà verificato il sussistere delle condizioni per l'accesso e il trattamento dei suddetti dati, da parte di ciascun utente o gruppo di utenti, con cadenza almeno annuale.

I documenti contenenti tali dati sono controllati e custoditi dagli incaricati del trattamento per tutto il tempo di svolgimento dei relativi compiti; nell'arco di tale periodo gli incaricati si assicureranno che a tali documenti non accedano persone prive di autorizzazione.

L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è consentito solo previa autorizzazione; le persone ammesse sono identificate e registrate.

Formazione dei documenti

I documenti informatici del Comune di palombara Sabina sono prodotti utilizzando i formati previsti dal DPCM 3/12/2013 e dall'allegato n. 7 del presente manuale.

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

L'apposizione della firma digitale o di altre eventuali sottoscrizioni elettroniche, nonché la validazione temporale del documento sottoscritto digitalmente avvengono in conformità di quanto sancito dalle regole tecniche contenute nel DPCM 22/02/2013, emanate ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. 82/05.

La sottoscrizione del documento con firma digitale avviene prima dell'effettuazione della registrazione di protocollo.

Sicurezza delle registrazioni di protocollo

La registrazione di protocollo e la modifica delle stesse è consentita soltanto al personale abilitato.

L'accesso in consultazione al registro di protocollo è consentito sulla base della struttura dell'Ente, in modo che, di norma, i singoli operatori sono abilitati ad accedere esclusivamente ai dati di protocollo dei documenti da essi prodotti, ad essi assegnati o, comunque, di competenza del proprio ufficio di riferimento.

Ogni registrazione di protocollo viene memorizzata dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, unitamente all'identificativo univoco dell'autore che l'ha eseguita e alla data e all'ora della stessa.

Eventuali modifiche, autorizzate ai sensi dell'art. 25 del presente manuale di gestione, vengono registrate per mezzo di log di sistema che mantengono traccia dell'autore, della modifica effettuata, nonché della data e dell'ora; il Sistema mantiene leggibile la precedente versione dei dati di protocollo, permettendo, in tal modo, la completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione.

Il Sistema non consente la modifica del numero e della data di protocollo; in tal caso l'unica possibile modifica è l'annullamento della registrazione stessa di cui, analogamente al caso precedente, il Sistema manterrà traccia. L'annullamento di una registrazione di protocollo deve sempre essere accompagnata da autorizzazione scritta del *Responsabile della gestione documentale* e il Sistema di gestione informatica dei documenti deve recare, in corrispondenza della registrazione annullata, gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

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

Al fine di garantire l'immodificabilità delle registrazioni di protocollo, il Sistema permette, al termine della giornata lavorativa, la produzione del registro giornaliero delle registrazioni di protocollo, in formato digitale; tale registro, formato nel rispetto di quanto previsto nel manuale di conservazione, sarà trasferito nell'arco della giornata lavorativa successiva, alla struttura di conservazione accreditata

di cui l'Ente si serve, secondo quanto previsto dall'articolo 26, comma 3, del presente manuale di gestione.

Gestione dei documenti e sicurezza logica del Sistema

I documenti informatici, una volta registrati sul Sistema di gestione informatica dei documenti, risultano immutabili e non eliminabili; l'accesso ad essi, da parte degli utenti interni all'AOO, avviene soltanto attraverso il Sistema medesimo, previa la suddetta procedura di identificazione informatica e nel rispetto dei profili di autorizzazione di ciascun utente.

Il Sistema consente l'effettuazione di qualsiasi operazione su di esso o sui dati, documenti e fascicoli in esso contenuti, esclusivamente agli utenti abilitati per lo svolgimento di ciascuna attività; il Sistema effettua, inoltre, il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e di tutte le attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte su di esso da ciascun utente, in modo da garantirne l'identificazione; tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Il Sistema e tutti i documenti e dati in esso contenuti sono protetti contro i rischi di intrusione non autorizzata e contro l'azione di programmi informatici mediante l'attivazione di software antivirus e firewall, costantemente aggiornati e la cui licenza viene rinnovata annualmente.

La Halley Informatica, in relazione al servizio di Black Box, si impegna a rendere ragionevolmente sicuri gli accessi al Sistema e tutti i documenti e dati in esso contenuti tramite collegamento criptato e ad aprire le porte in uscita (LAN o WAN) del firewall esclusivamente verso i propri indirizzi.

Nel caso in cui il firewall sia di altro fornitore, Halley si impegna a comunicare le suddette porte.

Il sistema di sicurezza Black Box è gestito da remoto giornalmente da personale tecnico Halley e ottempera al D. Lgs. 196/03; per maggiori informazioni si rimanda alla relativa convenzione servizi sistemistici in vigore.

Ai fini di ridurre la vulnerabilità dei sistemi informativi, il sistema operativo utilizzato dall'AOO e il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, vengono costantemente tenuti aggiornati, per mezzo dell'installazione degli aggiornamenti periodici che i fornitori rendono disponibili.

Halley Informatica regola quanto sopra impegnandosi a rinnovare apparati e sistemi operativi del servizio Black Box, secondo la disponibilità del fornitore e/o in caso di obsolescenza e comunque in ottemperanza al D. Lgs. 196/03.

Backup e ripristino dell'accesso ai dati

Il Backup dei dati contenuti nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti avviene giornalmente in modalità incrementale e mensilmente totale, su supporti NAS ridondati. La Halley garantisce la corretta esecuzione giornaliera delle copie dati.

I supporti di memorizzazione in cui sono salvati i dati di backup e quelli su cui siano memorizzati dati sensibili o giudiziari sono custoditi, sotto chiave, a cura del *Responsabile della gestione documentale*, al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti.

Il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici avviene entro 8 ore lavorative in caso di generico malfunzionamento e, comunque, sempre entro il tempo massimo previsto dall'articolo 23 del disciplinare tecnico di cui all'allegato b) del D. Lgs. 196/03.

I supporti riscrivibili, utilizzati dall'Ente, contenenti dati sensibili o giudiziari, vengono cancellati e riutilizzati in modo che le informazioni in essi contenute non siano intelligibili e in alcun modo ricostruibili.

Qualora dati sensibili e giudiziari vengano memorizzati su supporti rimovibili non riscrivibili, una volta che sia cessato lo scopo per cui tali dati sono stati memorizzati, i supporti vengono distrutti.

Trasmissione e interscambio dei documenti

La trasmissione e l'interscambio di documenti e fascicoli informatici all'interno dell'AOO avviene esclusivamente per mezzo del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; nessun'altra modalità è consentita, al fine di evitare la dispersione e la circolazione incontrollata di documenti e dati.

La trasmissione di documenti informatici al di fuori dell'Ente avviene tramite PEC o mediante i meccanismi dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa di cui al Sistema Pubblico di Connettività, utilizzando le informazioni contenute nella segnatura di protocollo.

I messaggi di posta elettronica certificata prodotti dal Comune di Palombara Sabina sono compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045 e 2049 e successive modificazioni.

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

Conservazione dei documenti

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

Disaster recovery e continuità operativa

Il Comune di Palombara Sabina, conformemente a quanto disposto dall'art. 50-bis del D. Lgs. 82/2005, provvede a dotarsi di un piano di emergenza in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività, definendo a tali fini il piano di continuità operativa e quello di disaster recovery, basati su appositi e dettagliati studi di fattibilità tecnica, nel cui ambito viene obbligatoriamente acquisito il parere dell'AgID.

In caso di perdita dei dati il servizio di Disaster Recovery deve prevedere il ripristino degli stessi e dell'accesso ad essi entro il tempo massimo previsto dal disciplinare tecnico di cui all'allegato b) al D. Lgs. 196/03.

Accesso di Utenti esterni al Sistema

L'esercizio del diritto di accesso da parte di utenti esterni al Sistema viene effettuato nel rispetto di quanto sancito dalla legge 241/90 e del D. Lgs. 196/03.

Qualora l'utente esterno decida di esercitare il proprio diritto di accesso rivolgendosi direttamente all'URP o ad altro sportello allo scopo predisposto, la consultazione deve avvenire in modo che siano

resi visibili soltanto dati o notizie che riguardino il soggetto interessato ed adottando gli opportuni accorgimenti (ad es. il posizionamento del monitor) volti ad evitare la diffusione di informazioni di carattere personale.

Piani formativi del personale

Ai fini di una corretta gestione dell'intero ciclo dei documenti informatici, dalla formazione degli stessi fino alla loro trasmissione al sistema di conservazione, il Comune di Palombara Sabina predispose le apposite attività formative per il personale, con particolare riferimento ai seguenti temi:

- utilizzo applicativi software per la gestione dei documenti informatici;
- utilizzo del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- fascicolazione dei documenti informatici;
- gestione dei fascicoli informatici;
- aggiornamento sui temi suddetti.

Monitoraggio periodico del funzionamento del Sistema e gestione delle interruzioni

Halley Informatica controlla giornalmente i log di sistema e li mantiene per 6 mesi, al fine di verificare eventuali violazioni del Sistema.

Il *Responsabile della gestione documentale* dell'Ente effettua periodiche verifiche sul corretto funzionamento del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, valutando a tal fine, anche per mezzo di controlli a campione, il corretto svolgimento delle operazioni inerenti la gestione documentale.

Il *Responsabile del Servizio della gestione documentale* deve, infine, assicurare che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengano svolte manualmente su un registro di emergenza (si rimanda al contenuto dell'art. 27 del manuale).

Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono reinserite nel sistema informatico all'atto della sua riattivazione da parte dell'Ufficio Protocollo (si rimanda al contenuto dell'art. 27 del manuale)

Misure di tutela e garanzia

Qualora l'Ente adotti misure minime di sicurezza avvalendosi di soggetti esterni alla propria struttura, per provvedere all'esecuzione, riceverà dall'installatore una descrizione scritta dell'intervento che ne attesti la conformità alle disposizioni del disciplinare tecnico di cui all'allegato b) del D. Lgs. 196/03. In base al disposto dell'articolo 34, comma 1, del D. Lgs. 196/03 il trattamento dei dati personali effettuato mediante l'utilizzo di strumenti elettronici è subordinato al rispetto delle misure minime previste nell'allegato b) al Codice in materia di protezione dei dati personali "*Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza*".

Halley Informatica, pertanto, tratterà i dati contenuti nel sistema di sicurezza Black Box, in modo da non eccedere le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e solamente per il tempo strettamente necessario al conseguimento delle stesse; il trattamento dei dati dovrà impiegare modalità non invasive e attivare ogni possibile accorgimento finalizzato a salvaguardare la sfera privata altrui, come disposto dal D. Lgs. 196/03 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato b) del decreto legislativo stesso.

Oltre a i normali salvataggi giornalieri, con frequenza settimanale il Responsabile informatico effettua la riproduzione speculare dell'intero archivio su doppia copia, consegnandone una al *Responsabile del Servizio*

ALLEGATO N. 7

FORMATI ELETTRONICI ADOTTATI NELLA PRODUZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

Al fine di produrre e gestire documenti informatici che siano conformi alla normativa vigente e compatibili con un processo conservativo a lungo termine, il Comune di Palombara Sabina utilizza i formati elettronici previsti nell'allegato n. 2 al DPCM 3/12/2013, seguendo le indicazioni di seguito riportate:

- I documenti informatici prodotti dall'Ente, per poter essere acquisiti nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, devono essere prodotti o convertiti in uno dei formati previsti dall'allegato n. 2 del DPCM 3/12/2013; tale conversione avviene preferibilmente nei formati PDF o PDF/A ma possono essere memorizzati nel Sistema anche documenti prodotti utilizzando gli altri formati contenuti nel suddetto allegato, fatti salvi i casi di seguito descritti;
- i documenti informatici prodotti dall'Ente, al fine di essere sottoscritti con firma digitale, vengono migrati in PDF o PDF/A prima di essere sottoscritti e registrati nel Sistema;
- per l'acquisizione in formato digitale di documenti, originariamente prodotti in formato cartaceo, mediante l'attività di scansione, l'Ente utilizzerà i formati PDF e PDF/A;
- per l'acquisizione di immagini sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti vengono utilizzati i formati TIFF e JPG; l'utilizzo di quest'ultimo formato, tuttavia, avviene preferibilmente nella versione JPEG2000 (.jp2) perché può utilizzare una compressione senza perdita di informazioni e dunque senza pregiudicare la qualità dell'immagine;
- per l'acquisizione di documenti sottoscritti con firma digitale o altra sottoscrizione elettronica inviati all'AOO da parte di utenti esterni, il Comune richiede l'utilizzo dei formati PDF e PDF/A; costituiscono eccezione le fatture elettroniche, le quali sono in formato XML;
- per l'acquisizione sul sistema di documenti che non necessitano di firma digitale o altra sottoscrizione elettronica il Comune accetta, a seconda delle finalità per cui i documenti sono utilizzati, tutti i formati previsti dall'allegato n. 2 del DPCM 3/12/2013, adatti ai fini della conservazione digitale; in tal caso possono essere utilizzati anche i formati ODF (es. ODT), OOXML (es. DOCX) e TXT;
- ai fini della conservazione dei messaggi di posta elettronica lo standard a cui fare riferimento è RFC 2822/MIME, mentre per quanto riguarda il formato degli allegati al suddetto messaggio si utilizzeranno, a seconda della tipologia del documento trattato e delle esigenze, i formati elettronici precedentemente indicati;
- al fine della pubblicazione di documenti sul proprio sito istituzionale l'Ente utilizza preferibilmente i formati PDF o PDF/A;
- per la produzione del registro giornaliero di protocollo da inviare al conservatore accreditato l'Ente utilizza i formati PDF o PDF/A.