*Comune di Cavaglià*

*Provincia di Biella*

# MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 15/01/2026*

# Sommario


***1. INTRODUZIONE E PRINCIPI GENERALI ..... 6***

1.1 Ambito di applicazione ..... 6

1.2 Terminologia e definizioni chiave ..... 6

1.3 Definizione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) ..... 6

1.4 Struttura responsabile della gestione del protocollo informatico ..... 6

1.5 Responsabile della gestione documentale (RGD) ..... 7

1.6 Cessazione dei protocolli non informatici, gestione dei documenti esclusi dalla registrazione di Protocollo e Registri particolari ..... 7

1.7 Principio di unicità del protocollo informatico ..... 8

1.8 Norme sull'accesso agli atti e protezione dei dati personali ..... 9

1.9 Piano di sicurezza informatica ..... 10

***2. SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI (SGID) ..... 11***

2.1 Requisiti e capacità tecnologiche ..... 11

2.2 Requisiti funzionali ..... 12

2.3 Il registro di accesso giornaliero e l'accessibilità dei documenti ..... 12

***3. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI ..... 14***

3.1 I documenti del Comune di Cavaglià ..... 14

3.2 Tipologie di documenti ..... 14

3.3 Forma dei documenti ..... 15

3.4 Requisiti per la Formazione e Gestione dei Documenti Informatici ..... 16

3.5 Formato dei documenti informatici ..... 17

3.6 Sottoscrizione dei documenti informatici ..... 17

3.7 Copia analogica di un documento informatico ..... 18

3.8 Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici ..... 18

***4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI ..... 19***

4.1 Registro giornaliero di protocollo ..... 19

4.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo ..... 19

4.3 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo ..... 19

4.4 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti ..... 19

4.5. Registrazione dei documenti interni ..... 20

4.6 Protocollazione dei documenti informatici e cartacei ..... 20
4.7 Segnatura di protocollo documenti cartacei (analogici) ..... 21
4.8 Segnatura di protocollo documenti digitali ..... 21
4.9 Protocollo riservato ..... 22
4.10 Annullamento delle registrazioni di protocollo ..... 22
4.11 Immodificabilità del Registro Protocollo ..... 22
4.12 Differimento dei termini di registrazione ..... 23
4.13 Registro di emergenza ..... 23
4.14 Acquisizione dei Documenti informatici ..... 23
4.15 Scansione dei Documenti cartacei ..... 24
4.16 Documentazione particolare ..... 24
4.16.1 Firma digitale con certificato di firma scaduto o revocato ..... 24
4.16.2 Lettera anonima ..... 25
4.16.3 Lettere prive di firma ..... 25
4.16.4 Firma illeggibile ..... 25
4.16.5 Allegati ..... 25
***5. GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI ..... 26***
5.1 Schema di metadati per i documenti informatici, i documenti amministrativi informatici e le aggregazioni documentali informatiche ..... 26
5.2 Piano di classificazione ..... 27
5.3 Classificazione dei documenti ..... 27
5.4 Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali ..... 28
5.5 Formazione dei fascicoli e delle ADI ..... 29
5.6 Gestione dei flussi documentali e dei flussi di lavoro ..... 30
5.7 Ricezione ..... 31
5.7.1 Ricezione dei documenti cartacei ..... 31
5.7.2 Ricezione dei documenti informatici ..... 32
5.7.3 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili ..... 33
5.7.4 Ricezione dei documenti su casella istituzionale (PEC) ..... 33
5.7.5 Utilizzo della posta elettronica ordinaria ..... 33
5.7.6 Procedura di apertura e gestione della corrispondenza in entrata ..... 34
5.7.7 Rilascio di ricevute ..... 34

5.7.8 Assegnazioni e modifiche dei documenti....34
5.7.9 Correzione di una assegnazione....35
5.7.10 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea....35
5.8 Spedizione....35
5.8.1 Spedizione dei documenti cartacei....35
5.8.2 Spedizione dei documenti informatici....36
5.8.3 Spedizioni massive....37
5.8.4 Documenti interni e giuridici....38
5.9 Gestione documentale nell'ambito del lavoro agile....38
5.9.1 Accesso remoto ai sistemi documentali....38
5.9.2 Formazione e gestione dei documenti in modalità agile....38
5.9.3 Misure di sicurezza specifiche....39
5.9.4 Monitoraggio e controllo....39
***6. TENUTA E CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO....40***
6.1 Piano di conservazione dell'archivio....40
6.2 Tenuta e conservazione della componente analogica....40
6.3 Conservazione della componente digitale....41
6.4 Procedure di selezione e scarto in ambiente digitale e analogico....42
***7. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E ACCESSO AGLI ATTI....44***
7.1 Amministrazione Trasparente....44
7.2 Albo Pretorio....44
7.3 Modalità della pubblicazione....45
7.4 Completezza, integrità e qualità degli atti pubblicati....45
7.5 Atti soggetti a pubblicazione e durata....45
7.6 Diritto e modalità di accesso documentale....49
7.7 Registro degli accessi....50
***8. DISPOSIZIONI FINALI....51***
8.1 Redazione del Manuale....51
8.2 Esame tecnico-organizzativo interno....51
8.3 Autorizzazione della Soprintendenza archivistica....51
8.4 Adozione formale del Manuale....51

8.5 Pubblicazione e decorrenza .....51

8.6 Aggiornamenti successivi .....51

***Allegato 1 – Glossario*** .....***52***

***Allegato 2 – Struttura Uffici e Servizi*** .....***62***

***Allegato 3 – Registrazioni particolari*** .....***63***

***Allegato 4 - Piano di classificazione del Comune di Cavaglià*** .....***64***

***Allegato 5 - Piano di fascicolazione del Comune di Cavaglià*** .....***91***

***Allegato 6 – Piano di conservazione del Comune di Cavaglià*** .....***150***

***Allegato 7 – Manuale della Conservazione*** .....***225***

***Allegato 8 – Formato dei documenti informatici e riversamento*** .....***234***

***Allegato 9 - Tipologie di documenti di originali informatici*** .....***240***

***Allegato 10 - Manuale operativo del software di gestione del protocollo*** .....***241***

***Allegato 11 - Piano di sicurezza informatica*** .....***253***

***Allegato 12 - Dichiarazione di Adozione del Piano di Sicurezza Informatica*** .....***274***

***Allegato 13 - Profili di accesso al Sistema di gestione informatica dei documenti (SGID)*** .....***275***

***Allegato 14 - Integrazioni del sistema di gestione documentale con sistemi verticali*** .....***278***

# 1. INTRODUZIONE E PRINCIPI GENERALI

## *1.1 Ambito di applicazione*

Le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) ai sensi dell'articolo 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), sono entrate in vigore il 1° gennaio 2022 e impongono a tutte le Pubbliche Amministrazioni, compresi gli Enti locali, l'obbligo di adottare un Manuale di gestione documentale.

Questo Manuale deve fornire una descrizione dettagliata delle modalità operative utilizzate per la gestione dei documenti informatici, con particolare attenzione ai processi di creazione, classificazione, protocollazione, fascicolazione, accesso e conservazione degli stessi. Il documento costituisce uno strumento fondamentale per assicurare la conformità alle normative vigenti, promuovere la trasparenza amministrativa, migliorare l'efficienza operativa e garantire la sicurezza nella gestione dei dati e dei documenti.

Inoltre, il Manuale di gestione documentale deve contenere informazioni specifiche su diversi aspetti critici, tra cui:

- **le modalità di gestione del protocollo informatico**, che disciplinano l'attribuzione di univoci numeri di protocollo per ogni documento in entrata e in uscita;
- **le regole per l'accesso agli atti**, che definiscono i criteri e le procedure per garantire il diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- **le norme per la tutela dei dati personali**, che assicurano la protezione dei dati particolari (ex dati sensibili) e personali in conformità con le leggi sulla privacy;
- **le procedure per la conservazione a lungo termine dei documenti digitali**, necessarie per garantire la validità e l'integrità dei documenti nel tempo, preservandone l'accessibilità e la leggibilità.

Ogni Pubblica Amministrazione ha l'obbligo di redigere e adottare formalmente il Manuale di gestione documentale attraverso un provvedimento ufficiale. Successivamente, deve pubblicarlo sul proprio sito web istituzionale, in una sezione chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente", come richiesto dall'articolo 9 del Decreto Legislativo n. 33 del 2013. Questo assicura che le informazioni siano facilmente accessibili al pubblico e rispettino i requisiti di trasparenza amministrativa.

## *1.2 Terminologia e definizioni chiave*

***Allegato 1*.**

## *1.3 Definizione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)*

Ai fini della gestione dei documenti, l'Amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), denominata **Area Organizzativa Omogenea**, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative (UO) come da elenco in ***Allegato 2.***

Il codice identificativo del Comune di Cavaglià nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) è **c_c363**.

## *1.4 Struttura responsabile della gestione del protocollo informatico*

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, e in conformità con l'articolo 61, comma 1 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - TUDA), è stato istituito il Servizio di gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi.

Questo servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3 del TUDA, è incaricato della gestione complessiva di tutta la documentazione archivistica dell'Amministrazione, indipendentemente dal luogo in cui viene trattata, distribuita o conservata. Le sue responsabilità comprendono la corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento dei documenti.

## *1.5 Responsabile della gestione documentale (RGD)*

Il comma 2 dell'art. 61 del TUDA istituisce la figura del Responsabile della gestione documentale. In questo Comune la nomina del Responsabile della gestione documentale è stata effettuata mediante il Decreto del Sindaco del 03/03/2025, n. 4 che vede nella figura della dott.ssa Emma Amore la persona predisposta a ricoprire questo ruolo. Al Responsabile della gestione documentale spetta il compito di redigere e mantenere costantemente aggiornato il Manuale di gestione documentale e tutti i suoi allegati, assicurando che le procedure e le norme siano sempre in linea con le disposizioni vigenti e le esigenze dell'Amministrazione. Oltre a questo, al RGD spetta il compito, in ambito archivistico, di assicurare la predisposizione e il continuo aggiornamento del Piano di classificazione, di fascicolazione e conservazione. Inoltre, il Responsabile è tenuto a garantire la corretta formazione, gestione e conservazione dell'archivio ibrido, nel rispetto della normativa di riferimento.

Il RGD possiede competenze informatiche consolidate tali da permettere la scelta di un buon sistema di gestione documentale in grado di operare in una infrastruttura tecnologica sicura e affidabile. Al Responsabile della gestione documentale spetterà il compito di predisporre il Piano per la sicurezza informatica volto a garantire la protezione, l'integrità e la riservatezza dei documenti digitali e le procedure messe in campo dall'Amministrazione in caso di possibili violazioni.

Il Responsabile della gestione documentale definisce le modalità di firma e validazione temporale dei documenti informatici, oltre che stabilire le regole e le procedure in materia di accesso documentale. In questa Amministrazione il Responsabile della gestione documentale occupa anche la posizione di Responsabile della conservazione così come stabilito dal Decreto del Sindaco con atto n. 4, del 03/03/2025

## *1.6 Cessazione dei protocolli non informatici, gestione dei documenti esclusi dalla registrazione di Protocollo e Registri particolari*

Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione devono essere registrati esclusivamente nel Registro di protocollo informatico. Con l'adozione del sistema di gestione informatica del protocollo, tutti i registri di settore preesistenti verranno aboliti e rimossi, garantendo così una centralizzazione e una standardizzazione della registrazione documentale.

Sono esclusi dalla registrazione di Protocollo tutti i documenti di cui all'art. 53, comma 5, del TUDA:

- Gazzette ufficiali;

- bollettini ufficiali della Pubblica Amministrazione;
- notiziari della Pubblica Amministrazione;
- note di ricezione circolari ed altre disposizioni;
- materiali statistici;
- atti preparatori interni;
- giornali, riviste, libri;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione.

Le categorie di documenti che spesso richiedono una registrazione in Registri particolari per motivi di gestione, tracciabilità e conformità normativa, sono dettagliate nell'***Allegato 3***.

Questi Registri particolari aiutano a mantenere un sistema di gestione documentale ordinato e conforme alla normativa, garantendo che ogni tipo di documento sia trattato in modo adeguato secondo le sue specificità e requisiti.
Non sono previste altre forme di registrazioni particolari.

## *1.7 Principio di unicità del protocollo informatico*

Il Comune di Cavaglià gestisce un sistema di protocollo centralizzato con un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), in cui tutta la corrispondenza in entrata e in uscita è registrata in un unico registro di protocollo progressivo e univoco. Il Servizio di Protocollo dell'Ente è l'unico responsabile della gestione del registro di protocollo informatico, assicurando la corretta protocollazione, classificazione, conservazione e integrità dei documenti, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti. La protocollazione è centralizzata e coordinata da questo servizio, che garantisce l'unicità della numerazione e la gestione integrata dei flussi documentali dell'intera amministrazione.

Questo Registro riveste un'importanza cruciale in quanto certifica, con valore di atto pubblico, tutte le informazioni relative ai documenti protocollati nel corso della stessa giornata.

La numerazione del protocollo informatico deve avvenire secondo criteri specifici stabiliti dall'art. 53 del D.P.R. n. 445/2000, le quali regolano la gestione del Registro e garantiscono la pubblicità e la tutela delle informazioni, assicurandone così la validità giuridica e la protezione. I principali requisiti e modalità da seguire sono:

- **Unicità e Progressività**:

  La numerazione deve essere unica e progressiva. Ogni documento registrato deve ricevere un numero di protocollo che non può essere duplicato o riutilizzato, anche se il documento è correlato ad altri già protocollati.

- **Ciclo Annuale**:

  La numerazione dei protocolli è ciclica e si conclude il 31 dicembre di ogni anno. Il nuovo ciclo numerico riprende il 1° gennaio dell'anno successivo, iniziando da un numero predefinito.

- **Composizione del Numero**:

  In conformità con l'articolo 57 del TUDA il numero di protocollo deve essere composto da almeno sette cifre numeriche. Questo formato assicura una numerazione sufficientemente estesa per coprire un ampio numero di documenti nel corso dell'anno.

- **Automazione**:

  La numerazione deve essere gestita automaticamente dal sistema informatico di protocollo. Questo aiuta a garantire l'unicità e la progressività dei numeri e minimizza il rischio di errori manuali nella registrazione.

- **Data di Protocollazione**:

  Oltre al numero di protocollo, ogni documento deve essere accompagnato da una data di protocollazione, e talvolta anche dall'ora, per garantire una tempistica precisa del trattamento dei documenti.

- **Registro Unico**:

  Il Registro di Protocollo deve essere unico e centralizzato, gestito da un Servizio di Protocollo dedicato all'interno dell'Ente. Questo Registro tiene traccia di tutti i documenti in entrata e in uscita, assicurandone la tracciabilità e la gestione corretta.

Per assicurare una classificazione e un'organizzazione uniforme dei documenti, viene adottato un Piano di classificazione unificato. Il protocollo conferisce valore giuridico ai documenti, attestando il loro effettivo ricevimento e spedizione. Di conseguenza, qualsiasi documentazione non registrata, sia nel Registro di Protocollo che negli eventuali Registri particolari previsti dal Manuale, sarà considerata giuridicamente inesistente presso l'Ente.

## *1.8 Norme sull'accesso agli atti e protezione dei dati personali*

I procedimenti amministrativi e il sistema di protocollo informatico dell'Ente sono progettati per garantire il rispetto delle normative relative al diritto di accesso e alla protezione dei dati personali e particolari, conformemente al Codice in materia di protezione dei dati personali e al GDPR. In particolare, si pone attenzione al principio di accountability, ovvero alla responsabilità nella gestione dei dati e alla capacità di adottare processi efficaci per minimizzare i rischi di violazione.

1. **Gestione del diritto di accesso**: l'Ente regolamenta l'accesso e la consultazione dei documenti amministrativi e dei fascicoli da parte di terzi, assicurando la conformità alle normative vigenti.
2. **Accesso civico**: l'Ente stabilisce le modalità per l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti, in linea con le disposizioni legali.
3. **Protezione dei dati**: l'Ente, responsabile dei dati di protocollo e dei dati personali contenuti nella

documentazione amministrativa, applica le disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali e del GDPR attraverso atti sia interni che esterni.

Per quanto riguarda il personale incaricato dell'apertura e della registrazione della corrispondenza, è essenziale che sia regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali. Tutti i dipendenti devono osservare il segreto d'ufficio e rispettare le normative vigenti, evitando di trarre benefici personali o di danneggiare terzi e l'immagine dell'Ente attraverso la conoscenza di informazioni sensibili.

Nel caso in cui corrispondenza riservata venga recapitata erroneamente a un altro ufficio, è fondamentale restituire il materiale integro, senza aprire buste o plichi, nella stessa giornata al personale del Servizio di Protocollo, per garantire la protezione dei dati personali e particolari contenuti.

## *1.9 Piano di sicurezza informatica*

Il Piano di Sicurezza Informatica è parte integrante del sistema di gestione documentale dell'Ente e ha l'obiettivo di descrivere le misure organizzative, tecniche e procedurali adottate per garantire la sicurezza, l'integrità, la disponibilità, la riservatezza e la tracciabilità dei documenti informatici e dei sistemi che li gestiscono. Il Piano è redatto in conformità alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (par. 3.9 e par. 4.10), all'art. 51 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005 e s.m.i.), nonché alle normative in materia di protezione dei dati personali. Esso definisce ruoli, responsabilità, misure di prevenzione e gestione dei rischi, nonché le modalità di controllo e verifica dell'efficacia dei sistemi di sicurezza, al fine di assicurare la continuità operativa e la tutela del patrimonio documentale digitale dell'Ente, ***Allegato 11.***

# 2. SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI (SGID)

La scelta di uno SGID è una delle fasi più critiche del processo di transizione alla modalità digitale. In assenza di una soluzione tecnologicamente avanzata è molto difficile formare e gestire un archivio ibrido/digitale. Il Piano triennale per l'informatica 2024-2026 nella Pubblica Amministrazione spinge verso una architettura informatica orientata al Cloud Computing. Il modello Cloud adottato deve rispettare il Cloud First, principio che impone di privilegiare soluzioni cloud favorendo l'uso di servizi SaaS, PaaS e IaaS.

I principali vantaggi del Cloud sono:

- Virtualizzazione
- Interoperabilità
- Utilizzo di sistemi distribuiti e interconnessi su reti ad alta velocità
- L'impiego di Browser Web
- La capacità di autogestione dei sistemi.

In un'ottica di digitalizzazione, il Comune di Cavaglià ha opportunamente attivato il suo Sistema di gestione informatica dei documenti in un ambiente sicuro, così come specificato nell'allegato B della circolare 5/2017 dell'AgID.

## *2.1 Requisiti e capacità tecnologiche*

Il Comune di Cavaglià ha deciso di utilizzare come Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, il sistema prodotto e commercializzato dalla Software House Siscom SpA. Nell'implementazione dello SGID il Comune ha tenuto in considerazione le misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID con la circolare n. 2 del 2017. L'Amministrazione in questione ha considerato anche le esigenze per la protezione dei dati personali, così come indicato dal GDPR in materia di requisiti per i Sistemi di Gestione Informatica dei Documenti (Privacy Design e by Default). Nella scelta dello SGID, il Comune ha tenuto in considerazione l'importanza di implementare modelli di interoperabilità, tali da permettere lo scambio automatico di dati e documenti tra sistemi in utilizzo nelle Pubbliche Amministrazioni.

Il Sistema di Gestione Documentale permette di leggere e produrre documenti in formato XML, oltre che permettere l'integrazione con la PEC o altro servizio di recapito qualificato conforme al regolamento Eidas. Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, in uso in questo Comune, possiede tutti i requisiti tecnologici delineati da AgID al capitolo 3 e seguenti paragrafi nelle sue Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e dall'art. 52 del D.P.R. n. 445/2000:

- **Formati di File** - Il SGID supporta formati standardizzati e aperti per garantire l'accessibilità e la conservazione a lungo termine
- **Metadati** - Il Sistema permette l'associazione delle informazioni necessarie per assicurare la tracciabilità e le operazioni di ricerca e gestione dei documenti
- **Registrazione e Classificazione** - Il Sistema permette la registrazione univoca dei documenti e la

loro classificazione secondo un piano di fascicolazione o di aggregazione documentale predefiniti, garantendo l'organizzazione efficiente dell'archivio digitale

- **Segnatura di Protocollo** - Il Sistema garantisce l'apposizione automatica della segnatura di protocollo sui documenti in entrata ed in uscita, assicurando l'integrità e l'autenticità delle informazioni

- **Registrazione e Gestione degli accessi** - Ogni utente che ha accesso al Sistema viene identificato e autentificato in maniera univoca. L'accesso alle risorse verrà tracciato permanentemente attraverso dei log di sistema e consentito solo agli utenti in possesso di una abilitazione.

## *2.2 Requisiti funzionali*

Il Sistema di Gestione Documentale garantisce funzionalmente la rappresentazione dell'organizzazione di riferimento, andando a valorizzare i metadati identificati del Soggetto Produttore, l'AOO di riferimento, le varie UOR e l'articolazione gerarchica. All'interno del Sistema verranno identificati gli utenti, specificandone le responsabilità, i ruoli, le operazioni abilitate e le UOR di riferimento. Per garantire il corretto tracciamento delle attività giornaliere, il Sistema permette la possibilità di creare liste di Access Control List che consentiranno l'accesso dei documenti a gruppi di utenti identificati. È integrata la funzionalità che permette al Sistema di generare e verificare le firme digitali, i sigilli e le marche temporali apposte sul documento. Le Access Control List sono redatte dal Responsabile della gestione documentale che definisce i livelli di accessibilità ai documenti per i singoli utenti del Sistema di Gestione documentale, in relazione ai ruoli funzionali svolti all'interno dell'Ente.

Per il dettaglio sui profili di accesso, le relative abilitazioni e i criteri di assegnazione, si rimanda all'**Allegato 13**.

## *2.3 Il registro di accesso giornaliero e l'accessibilità dei documenti*

L'ANAC, con la circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017, stabilisce i criteri organizzati da seguire per garantire al cittadino la libertà di accesso e consultazione. Questo è tenuto a presentare una istanza di accesso in cui si identificano i documenti. La Pubblica Amministrazione, nel valutare l'adeguatezza di tale identificazione, deve tener conto delle difficoltà che il richiedente può incontrare nell'individuare con precisione i dati o i documenti di suo interesse. L' identificazione del richiedente non è necessaria, ma risulta lo stesso indispensabile ai fini di una corretta gestione della domanda. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal CAD. Le domande presentate al Comune sono valide ed equivalenti alle domande sottoscritte con firma autografa nei seguenti casi:

- Se trasmesse con una copia del documento di identità.

- Se sono trasmesse dalla propria casella di posta elettronica certificata.

- Se sottoscritte con firma digitale.

- Se il richiedente, nel proseguire alla richiesta, si è identificato tramite SPID o Carta di Identità Elettronica.

Per agevolare il diritto di accesso e il flusso documentale, il Comune utilizza dei moduli standard inerenti principalmente alla richiesta di accesso generalizzato e alla richiesta di riesame. L'istanza verrà poi inviata

all’UOR di competenza che avrà poi il compito di decidere se accettare o rifiutare la richiesta. Tra le soluzioni tecnico-organizzative che il Comune adotta per agevolare il diritto alla Trasparenza, vi è il registro degli accessi che contiene l’elenco delle richieste e i relativi esiti. Tale registro sarà pubblico e dovrà perseguire una pluralità di scopi, tra cui: semplificare la gestione delle richieste, favorire le decisioni su istanze di accesso simili o identiche, agevolare il cittadino nella consultazione e monitorare l’andamento delle richieste. Per promuovere la creazione del registro, il Comune di Cavaglià utilizza un Sistema di Gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali in grado di favorire l’estrazione di dati in formato tabellare, così come ricordato dalla delibera ANAC n. 1310. Tale obiettivo è realizzato attraverso opportune configurazioni dello SGID che garantiscono allo stesso tempo una maggiore semplificazione del procedimento, una maggiore efficienza e una qualità superiore delle informazioni.

# 3. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

## *3.1 I documenti del Comune di Cavaglià*

Il documento amministrativo è definito come qualsiasi rappresentazione, in qualsiasi forma e su qualsiasi supporto, del contenuto di atti conservati, che viene utilizzata per le finalità dell'attività amministrativa. In questo contesto, i documenti del Comune di Cavaglià comprendono tutti i materiali prodotti, inviati, ricevuti o comunque acquisiti dagli organi e dagli uffici dell'Ente, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente, durante l'espletamento delle proprie funzioni istituzionali.

Questi documenti sono legati da un vincolo originario, necessario e specifico, noto come vincolo archivistico, che ne determina l'interconnessione e l'indivisibilità come parte del sistema documentale dell'Ente. Tale vincolo garantisce la conservazione e l'organizzazione dei documenti come parte integrante dell'Archivio comunale, assicurando che tutti gli atti siano gestiti in modo coerente, trasparente e conforme ai requisiti di legge.

## *3.2 Tipologie di documenti*

I documenti di questa Amministrazione si distinguono in:

- Documento Analogico

  Un documento analogico, tipicamente cartaceo, rappresenta una forma non digitale di atti, fatti o dati che hanno rilevanza giuridica.

  Il Comune in questione acquisisce le seguenti fattispecie documentali:

  1. documenti cartacei aventi carattere e contenuto ufficiale;
  2. documenti cartacei aventi contenuto effimero;
  3. moduli cartacei;

- Documento informatico

  Un documento informatico è un documento in formato elettronico che contiene una rappresentazione digitale di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. I documenti informatici rispettano gli elementi formali e sostanziali indicati per quelli analogici.

  L'Ente redige i propri documenti originali utilizzando strumenti informatici, in conformità alle disposizioni dell'art. 23-ter del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e alle regole tecniche previste dall'articolo 71 dello stesso.

  Ogni documento deve riportare un unico numero di protocollo e può essere associato a più fascicoli. Tutte le firme necessarie per la validità giuridica di un documento in uscita devono essere apposte prima della sua protocollazione. Inoltre, l'Ente ha aggiornato il proprio sistema di gestione dei documenti informatici in linea con le Linee Guida per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti mediante strumenti informatici e telematici.

  Gli operatori del Comune di Cavaglià possono trasmettere i documenti informatici anche tramite una casella di posta istituzionale certificata dopo aver eseguito le operazioni di registrazione di protocollo.

Il Comune in questione acquisisce e produce le seguenti fattispecie documentali:

1. e-mail trasmesse a mezzo posta elettronica certificata (PEC);
2. comunicazioni interne;
3. e-mail trasmesse tramite PEO;
4. tutta la documentazione prodotta e gestita attraverso specifiche applicazioni informatiche.

- Documento in entrata

  I documenti in entrata comprendono tutti gli atti, con valore giuridico-probatorio, che sono prodotti da soggetti esterni e acquisiti dall'Ente nell'ambito delle proprie funzioni.

  I documenti informatici ricevuti possono essere trasmessi tramite posta elettronica certificata (PEC) o posta elettronica ordinaria, su supporto digitale rimovibile (ad esempio, CD-ROM, DVD, pen drive) consegnato direttamente al personale del Servizio di Protocollo.

  I documenti analogici ricevuti da soggetti esterni possono essere consegnati a mezzo posta ordinaria o corriere, tramite posta raccomandata, con consegna diretta da parte dell'interessato o di una persona da lui delegata.

- Documento in uscita

  I documenti in uscita sono tutti gli atti con valore giuridico-probatorio prodotti dal personale dell'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni, destinati a soggetti esterni.

  I documenti informatici vengono inviati ai destinatari tramite posta elettronica certificata (PEC) o e-mail istituzionali. In alcuni casi, i documenti informatici possono essere salvati su supporto rimovibile non modificabile e inviati al destinatario.

- Documento interno

  I documenti interni sono tutti gli atti generati all'interno dell'Ente, generalmente utilizzando strumenti informatici. Questi documenti possono essere classificati in due categorie principali: quelli di carattere prevalentemente informativo, tra cui rientrano i documenti preparatori, accompagnatori o propedeutici, prodotti o acquisiti nel corso delle attività interlocutorie e conoscitive; e quelli di carattere prevalentemente giuridico-probatorio, con rilevanza procedimentale, redatti dalle Unità Organizzative Responsabili (UOR) nell'esercizio delle loro funzioni. Questi ultimi hanno lo scopo di attestare fatti, stati o qualità relativi all'attività svolta, garantendo la regolarità delle azioni amministrative, o rappresentano qualsiasi altro documento da cui possano derivare diritti, obblighi o legittime aspettative per terzi.

## *3.3 Forma dei documenti*

I documenti interni di natura istruttoria, procedimentale, certificatoria, valutativa, vincolante o giuridica possono essere redatti in formato analogico con firma autografa oppure in formato digitale con firma digitale.

I documenti in uscita devono essere redatti in digitale, in conformità con la normativa riguardante i documenti informatici.

## *3.4 Requisiti per la Formazione e Gestione dei Documenti Informatici*

L'Ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 40 del Codice dell'Amministrazione digitale e delle regole tecniche ad esso collegato.

Secondo le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, come specificato al paragrafo 2.1.1, lettera a), l'Amministrazione è tenuta a redigere gli originali dei documenti utilizzando strumenti informatici e software gestionali appropriati. Tra questi software si annoverano sia applicativi di produttività individuale, come Microsoft Word ed Excel, sia applicativi specifici per la gestione di documenti amministrativi, quali quelli per la gestione di tributi, delibere e determinazioni.

Per l'inoltro di un documento, sia all'interno che all'esterno dell'Amministrazione, devono essere rispettati i seguenti requisiti:

- **Argomento Unico**: ogni documento deve trattare un unico argomento, che deve essere descritto in modo chiaro e sintetico dall'autore del documento.
- **Protocollo Unico**: il documento deve essere associato a un solo numero di protocollo.
- **Riferimento a Fascicoli:** sebbene possa riferirsi a più fascicoli, ogni documento deve essere identificabile attraverso un singolo protocollo.

Prima della protocollazione, il documento deve essere completo di tutte le firme necessarie per garantire la sua validità giuridica. Questo passaggio deve essere verificato dal Responsabile del Servizio incaricato della protocollazione oppure dal Responsabile della gestione documentale.

Inoltre, il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- **Denominazione e Logo**: deve riportare il nome e il logo dell'Amministrazione.
- **Indirizzo Completo**: deve includere l'indirizzo completo dell'Amministrazione.
- **Codice Fiscale e/o Partita IVA**: deve essere indicato il codice fiscale e/o la partita IVA dell'Amministrazione.
- **Ufficio di Provenienza**: deve essere specificato l'ufficio che ha prodotto il documento, corredato dai numeri di telefono e dagli eventuali orari di apertura al pubblico.

Il documento deve contenere anche le seguenti informazioni:

- **Luogo e Data**: deve indicare il luogo e la data (giorno, mese, anno) di redazione.
- **Destinatario**: deve riportare il destinatario, per i documenti in partenza.
- **Oggetto**: deve essere specificato un oggetto chiaro e completo del documento (ogni documento deve trattare un solo argomento).
- **Classificazione**: deve includere la classificazione, ovvero categoria, classe e fascicolo.

- **Numero degli Allegati**: deve indicare il numero degli allegati, se presenti.
- **Numero di Protocollo**: deve riportare il numero di protocollo assegnato.
- **Testo**: deve contenere il testo completo del documento.
- **Autore**: deve indicare il nome e cognome (anche abbreviato) dello scrittore del documento.
- **Responsabile del Procedimento**: deve riportare gli estremi identificativi del Responsabile del Procedimento, come previsto dalla L. 241/90.
- **Sottoscrizione**: deve essere firmato con firma autografa o, in alternativa, tramite firma elettronica/digitale.

### *3.5 Formato dei documenti informatici*

L'Ente è organizzato per la creazione di documenti informatici, i quali devono essere firmati digitalmente, conformemente all'articolo 40 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). La garanzia di immodificabilità e integrità di tali documenti, redatti utilizzando software specializzati, è assicurata tramite una o più delle seguenti operazioni:

- Firma digitale o firma elettronica qualificata sul documento informatico.
- Apposizione di una validazione temporale.
- Trasmissione a soggetti terzi tramite posta elettronica certificata.
- Memorizzazione nei sistemi di gestione documentale.
- Versamento in un sistema di conservazione.

Per dettagli sui software utilizzati e sui formati previsti, si rimanda all'***Allegato 8*.**

Per quanto riguarda i documenti acquisiti telematicamente o su supporto informatico, inclusi quelli ottenuti tramite copia per immagine di documenti analogici o mediante copia informatica di documenti analogici, l'immodificabilità e l'integrità sono garantite tramite:

- Memorizzazione nei sistemi di gestione documentale.
- Versamento in un sistema di conservazione.
- Registrazione informatica delle informazioni derivanti da transazioni o processi informatici, oppure dalla presentazione telematica di dati tramite moduli o formulari.
- Produzione di un'estrazione statica dei dati e trasferimento nel sistema di conservazione.

Come stabilito dall'articolo 47 del CAD, le comunicazioni tra pubbliche amministrazioni devono avvenire tramite posta elettronica certificata o cooperazione applicativa.

I documenti informatici prodotti dall'Ente, che richiedono una firma elettronica o digitale, devono essere convertiti in uno dei formati standard previsti dalle Linee Guida per la gestione, formazione e conservazione, prima di apporre la firma.

## *3.6 Sottoscrizione dei documenti informatici*

Le tipologie di documenti elencate nell'***Allegato 9*** devono essere sottoscritte tramite un processo di firma digitale. La firma può essere apposta dall'interessato utilizzando la propria postazione di lavoro, a condizione che sia adeguatamente configurata, oppure presso un'altra postazione. In ogni caso, la firma digitale deve essere apposta prima che il documento venga protocollato.

Per il servizio di certificazione delle firme digitali, l'Amministrazione utilizza i servizi forniti da società fornitrici accreditate.

## *3.7 Copia analogica di un documento informatico*

Ai sensi dell'art. 23, comma 1, del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, le copie su supporto analogico di un documento informatico – anche se sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale – hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale, a condizione che un pubblico ufficiale a ciò autorizzato ne attesti la conformità all'originale in tutte le sue componenti. Spetta pertanto al pubblico ufficiale incaricato verificare la corrispondenza tra il documento informatico e la copia cartacea, garantendo così il pieno valore legale e probatorio della copia prodotta. L'originale informatico deve comunque essere conservato fino al termine del suo ciclo di vita documentale, in conformità al Piano di Conservazione adottato dall'ente.

## *3.8 Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici*

L'articolo 23 - bis comma 1 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 afferma che i duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti, se prodotti in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71. Sarà compito del funzionario pubblico, incaricato del procedimento, accertare la conformità tra la copia digitale e il documento informatico e garantire di fatto la valenza giuridica e probatoria della copia prodotta. Resta fermo l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

# 4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

L'attività di registrazione è essenziale per identificare i documenti all'interno dell'archivio. Il processo consiste nell'individuazione e memorizzazione delle informazioni essenziali del documento, in maniera tale da identificarlo univocamente. La registrazione serve per attestare l'esistenza di un documento all'interno del sistema e certifica in modo inoppugnabile la data archivistica, dalla quale partono gli effetti giuridici del documento (L. 241/1990). Ai sensi del DPR 445/200, art. 56 le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta dell'intero Sistema di gestione informatica dei documenti.

## *4.1 Registro giornaliero di protocollo*

Quotidianamente viene prodotto il registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno solare. Il registro è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

## *4.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo*

I documenti ricevuti o spediti sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo, fatti salvi quelli di cui al successivo paragrafo.

## *4.3 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo*

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti indicati nell'art. 53, comma 5, del TUDA, tra cui:

- Gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali della Pubblica Amministrazione;
- notiziari della Pubblica Amministrazione;
- note di ricezione di circolari e altre disposizioni;
- materiali statistici;
- atti preparatori interni;
- giornali, riviste, libri;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni che non attivano procedimenti amministrativi;
- documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione, ***Allegato 3***.

Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti destinati ad un altro Ente o ad una persona fisica o giuridica (da trasmettere a chi di competenza o restituire al mittente), così come tutta la corrispondenza interna, salvo gli atti interni per i quali il mittente richieda esplicitamente la protocollazione.

## *4.4 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti*

Per ogni documento che l'Amministrazione riceve o invia, viene effettuata una registrazione di protocollo tramite il sistema informatizzato di gestione documentale. Questa registrazione deve avvenire in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire o modificare le informazioni obbligatorie in più momenti.

Ogni registrazione di protocollo prevede l'inclusione di dati obbligatori e dati facoltativi.

**Le informazioni obbligatorie sono:**

- Numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e non modificabile.
- Data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema e non modificabile.
- Tipo di corrispondenza (in arrivo, in partenza, interna).
- Mittente o destinatario dei documenti ricevuti o inviati, registrato in forma non modificabile.
- Oggetto del documento, registrato in forma non modificabile.
- Data e numero di protocollo del documento ricevuto, se presenti.
- Impronta digitale del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrata in forma non modificabile.
- Numero e descrizione degli allegati associati al documento principale
- Classificazione del documento: categoria, classe, fascicolo.

**I dati facoltativi includono:**

- Data di ricezione.
- Allegati (quantità e descrizione).
- Estremi del provvedimento per il differimento dei termini di registrazione.
- Modalità di ricezione/spedizione (es. posta ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, ecc.).
- Tipo di documento.
- Specifica di riservatezza, se applicabile.
- Elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario.
- Ufficio responsabile o di assegnazione.

## *4.5. Registrazione dei documenti interni*

Quando l'Ufficio utente ha un interesse oggettivo e motivato, può procedere con una protocollazione interna per inviare la propria documentazione a un'altra Unità Organizzativa (UO) all'interno dello stesso Ente (soggetti

interni alla medesima Area Organizzativa Omogenea - AOO di appartenenza).

Tale procedura è ammessa esclusivamente per atti che non rientrano nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo; non è comunque consentita la protocollazione di documenti preparatori e/o bozze.

## *4.6 Protocollazione dei documenti informatici e cartacei*

Tutti i documenti informatici dotati di firma digitale devono essere registrati obbligatoriamente. Prima di procedere con la registrazione, è necessario verificare la validità della firma. Ogni documento informatico deve essere accompagnato da un file di segnatura, che, insieme al documento stesso, deve essere sottoposto al processo di archiviazione. Anche i documenti informatici rilevanti per i procedimenti amministrativi devono essere registrati nel sistema di protocollo.

Il Comune adotta un sistema di protocollo misto, con una unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) e con la protocollazione dei documenti in entrata affidata all'Ufficio Protocollo Generale. Tale ufficio è l'unico autorizzato alla registrazione a protocollo dei documenti in entrata, garantendo l'unicità della numerazione, la coerenza nella classificazione e il controllo dell'intero flusso documentale. È data la possibilità agli Uffici che compongono l'AOO di riferimento di protocollare in uscita tutta la documentazione di loro competenza.

I documenti ricevuti dall'Ente da altri soggetti giuridici vengono registrati una sola volta come documenti in entrata. I documenti inviati dall'Ente ad altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta come documenti in uscita.

I documenti interni di rilevante valore giuridico e probatorio sono registrati una sola volta, sia dal servizio Archivio e Protocollo sia da ciascuna Unità Organizzativa di Riferimento (UOR).

## *4.7 Segnatura di protocollo documenti cartacei (analogici)*

L'operazione di segnatura di protocollo viene eseguita contemporaneamente alla registrazione di protocollo (TUDA, artt. 55 e 57).

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo viene effettuata applicando, sulla prima pagina, un'etichetta adesiva prodotta da una stampante dedicata, sulla quale sono riportate le seguenti informazioni minime:

- Nome dell'Amministrazione;
- Codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- Data e numero di protocollo del documento;

Alla copia digitale dell'originale cartaceo, se prodotta e qualora in formato PDF (non firmato) o TIFF, può essere automaticamente apposta dal sistema di protocollo una segnatura elettronica, a protocollazione avvenuta.

## *4.8 Segnatura di protocollo documenti digitali*

La segnatura deve essere associata in maniera permanente al documento principale. A tal fine lo SGID dell'AOO mittente deve riportare nella segnatura l'impronta del documento principale e applicare un sigillo

elettronico qualificato in grado di assicurare l'autenticità e integrità della segnatura. Le informazioni della segnatura di protocollo devono essere memorizzate nei sistemi informatici delle AOO comunicanti. Il Comune di Cavaglià, nei rispetti di quanto stabilito dall'allegato 6 delle linee guida AgID, definisce la struttura della segnatura di protocollo in:

- Intestazione: contiene i dati identificativi dell'AOO mittente, estremi del registro, numero e data di protocollo, oggetto, classificazione, riferimenti al fascicolo;
- Descrizione: contiene le informazioni di mittente e destinatario e i riferimenti al documento principale e agli eventuali allegati. In particolare contiene le impronte digitali del documento;
- Signature: contiene le informazioni necessarie per assicurare la firma della segnatura di protocollo da parte dell'AOO mittente, assicurandone di fatto l'autenticità e l'integrità.

Per i documenti informatici inviati o ricevuti da altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono inclusi, una sola volta, all'interno dello stesso messaggio in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD), come stabilito dall'Allegato 6 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Tutti i documenti elettronici, indipendentemente dal canale di ricezione, possono essere sottoposti a segnatura elettronica dal sistema di protocollo informatico, se sono in formati modificabili come PDF e TIFF (esclusi i documenti firmati digitalmente).

## *4.9 Protocollo riservato*

Sono previste specifiche modalità di riservatezza e controllo degli accessi al protocollo unico per documenti che richiedono un alto livello di protezione e confidenzialità.

L'accesso a tali documenti è limitato esclusivamente alle persone autorizzate, in base alle tipologie documentali e ai procedimenti amministrativi specifici.

Le procedure per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi riservati, inclusi registrazione, segnatura, classificazione e fascicolazione, seguono le stesse modalità adottate per gli altri documenti e procedimenti. Tuttavia, la visibilità di questi documenti sarà bloccata con l'indicazione "riservato" e l'accesso sarà consentito solo alle persone autorizzate.

## *4.10 Annullamento delle registrazioni di protocollo*

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate tramite una funzione specifica del sistema di gestione del protocollo, riservata esclusivamente al Responsabile della gestione documentale.

Solo il Responsabile della gestione documentale è autorizzato ad annullare o a disporre l'annullamento delle registrazioni di protocollo, mediante un atto formale di annullamento.

Per richiedere l'annullamento di una registrazione, il Responsabile dell'Ufficio interessato deve inviare una richiesta scritta e motivata al Responsabile della gestione documentale.

Durante il processo di annullamento, il sistema registra i dettagli del provvedimento di autorizzazione redatto dal Responsabile della gestione documentale, inclusi ora, data e nome dell'Operatore che effettua l'operazione (TUDA, artt. 54 e 61).

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nel registro di Protocollo e sono evidenziate chiaramente dal sistema. Sui documenti cartacei annullati viene applicato un timbro che riporta gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato, anche mediante foto-riproduzione, a cura del Responsabile del servizio.

In caso di protocollazione di messaggi che coinvolgono interoperabilità tra le Pubbliche Amministrazioni, l'annullamento sarà notificato automaticamente all'interlocutore nel formato previsto dall'Allegato 6 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Per ulteriori dettagli sull'annullamento, si rimanda all'art. 3.1.5 delle Linee Guida di AgID.

## *4.11 Immodificabilità del Registro Protocollo*

Per una registrazione di protocollo, le informazioni non modificabili sono (TUDA art. 54):

- Numero di protocollo;
- Data di registrazione;
- Oggetto;
- Mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario per i documenti spediti;
- Data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- Impronta del documento informatico principale e degli eventuali allegati;
- Documento principale e eventuali allegati.

Qualora si renda necessaria una modifica ad una di queste informazioni, è obbligatorio annullare l'intera registrazione di protocollo e creare una nuova registrazione (con un nuovo numero di protocollo) contenente le informazioni corrette.

Le uniche informazioni modificabili in una registrazione di protocollo, non comprese in quelle sopra elencate, devono essere tracciate e storicizzate, registrando le operazioni di modifica o annullamento eseguite, insieme all'identificativo dell'operatore che ha effettuato l'operazione.

Le informazioni originali rimangono visibili e confrontabili con quelle modificate (TUDA art. 54, c.2).

## *4.12 Differimento dei termini di registrazione*

Sebbene il principio generale sia quello della tempestività della registrazione, un eventuale differimento può essere consentito esclusivamente in presenza di specifiche circostanze e condizioni ben definite dai regolamenti interni al Comune e che riguardano:

- Motivi organizzativi e logistici (es. emergenze, calamità naturali, crisi sanitarie che impediscono il corretto espletamento degli obblighi di registrazione)
- Specifiche condizioni normative straordinarie (es. norme emergenziali statali che dispongono una sospensione temporanea degli adempimenti di registrazione)

Il differimento deve essere limitato nel tempo, adeguatamente motivato e circoscritto a situazioni eccezionali.

## *4.13 Registro di emergenza*

L'art. 63 del TUDA stabilisce la possibilità per il Comune di utilizzare uno o più registri di emergenza ogni volta che per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica ordinaria. Nel registro dovranno essere riportate le cause, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino delle funzionalità ordinarie del sistema. Il registro di emergenza permette l'identificazione univoca di tutta la documentazione del Comune anche in momenti di interruzione. A seguito del ripristino funzionale del sistema informatico ordinario, le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati; a ciascun documento viene quindi attribuito un numero di protocollo del sistema ordinario così da mantenere la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

## *4.14 Acquisizione dei Documenti informatici*

L'art. 20 del CAD stabilisce l'efficacia giuridica del documento informatico quando vi è apposta una firma digitale o comunque è formato attraverso un processo che consente l'immodificabilità, l'integrità e la sicurezza del documento, permettendo allo stesso tempo la sua riconducibilità all'autore. I documenti informatici possono essere acquisiti in vari modi, tra cui:

- Tramite posta elettronica certificata;
- Tramite posta elettronica ordinaria;
- In cooperazione applicativa;
- Attraverso l'acquisizione di una copia conforme di un documento analogico
- Attraverso memorizzazione in formato digitale di transazioni o processi informatici;
- Generazione o raggruppamento di dati o registrazioni provenienti da una o più banche dati

## *4.15 Scansione dei Documenti cartacei*

In caso di corrispondenza in arrivo su carta, l'AOO provvede alla scansione immediata dopo la registrazione, così che il documento digitalizzato possa essere utilizzato. Eventuali flussi interni cartacei sono fortemente limitati. Qualora si producano documenti cartacei interni che abbiano rilevanza amministrativa, il personale è tenuto a digitalizzarli e inserirli nel sistema documentale. Il Comune di Cavaglià persegue come obiettivo primario la migrazione progressiva dei flussi cartacei verso quelli digitali, così come stabilito dall'approccio "digital first", in linea con l'art. 42 del CAD e gli obiettivi di dematerializzazione. Gli atti redatti dalle Pubbliche Amministrazioni mediante strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici da esse detenuti, costituiscono informazione primaria e originale. Da tali documenti è possibile effettuare duplicazioni e copie, su supporti identici o differenti, per gli usi consentiti dalla legge.

Ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 1-bis, la copia informatica di documentazione originariamente cartacea è prodotta tramite processi e strumenti idonei a garantire che il documento informatico riproduca fedelmente il contenuto dell'originale analogico, previa verifica diretta dei documenti oppure mediante certificazione del

processo nei casi in cui siano utilizzate tecnologie in grado di assicurare tale corrispondenza.

In base al comma 3 del medesimo articolo, le copie informatiche di documenti formati originariamente su supporto analogico da parte della Pubblica Amministrazione hanno lo stesso valore giuridico degli originali, a tutti gli effetti di legge, purché la loro conformità all'originale sia attestata da un funzionario incaricato, mediante l'apposizione della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata, nel rispetto delle linee guida vigenti.

## *4.16 Documentazione particolare*

### 4.16.1 Firma digitale con certificato di firma scaduto o revocato

I documenti informatici sottoscritti con firma elettronica qualificata o firma digitale, il cui certificato risulti scaduto o revocato prima della sottoscrizione, e che pervengano tramite posta elettronica, vengono comunque protocollati dagli operatori incaricati della gestione delle caselle istituzionali di posta.

Tali operatori non effettuano verifiche sulla validità dei certificati di firma, limitandosi a protocollare i documenti in arrivo e a trasmetterli all'ufficio di destinazione competente.

Spetterà a quest'ultimo valutare, in base al contenuto del documento e al contesto procedurale, se la sottoscrizione con certificato non valido comprometta la validità giuridica dell'atto o se, al contrario, non sia necessario richiedere una nuova sottoscrizione.

Qualora l'ufficio ritenga che il certificato non valido infici la regolarità del documento, provvederà a contattare il mittente per segnalare la criticità e, se opportuno, richiedere l'invio di una nuova copia del documento sottoscritta con un certificato digitale valido e in corso di validità.

Tutte le comunicazioni intercorse con il mittente devono essere archiviate nel fascicolo del procedimento amministrativo di riferimento, al fine di garantire la tracciabilità delle azioni svolte.

Il rispetto di queste modalità operative è essenziale per:

- Garantire la tracciabilità e l'integrità del flusso documentale.
- Consentire una corretta valutazione della validità degli atti da parte degli uffici competenti.
- Assicurare la conformità normativa in materia di gestione dei documenti informatici.

### 4.16.2 Lettera anonima

Le lettere anonime ricevute tramite servizio postale, una volta aperte e verificata l'assenza di ogni indicazione del mittente, devono essere sottoposte alla valutazione del Responsabile della gestione documentale, che deciderà come procedere.

Qualora il contenuto presenti elementi di rilevanza giuridica o risulti comunque pertinente alle funzioni e alle attività istituzionali dell'Ente, la comunicazione potrà essere trasmessa agli uffici competenti per le eventuali valutazioni di merito, senza procedere alla registrazione a protocollo, in quanto prive dell'indicazione del mittente.

La conservazione della documentazione, ove ritenuta necessaria, avverrà sotto la responsabilità del Responsabile della conservazione, nel rispetto delle normative vigenti e delle regole tecniche e organizzative previste.

### 4.16.3 Lettere prive di firma

I documenti cartacei ricevuti dall’Ente, che risultano privi di sottoscrizione ma con il mittente chiaramente identificabile, non sono registrati nel sistema di protocollo.

### 4.16.4 Firma illeggibile

I documenti cartacei ricevuti, privi di firma leggibile o senza sottoscrizione, e nei quali non sia possibile identificare il mittente, non sottoposti ad attività di registrazione.

### 4.16.5 Allegati

Tutti gli allegati devono essere registrati insieme ai documenti di riferimento. Per ogni allegato cartaceo, deve essere applicata un'etichetta o un timbro contenente la segnatura di protocollo per garantirne l'identificazione univoca e la tracciabilità.

Nel caso in cui gli allegati vengano inviati tramite posta elettronica, il sistema informatico li registra automaticamente come parte integrante del documento elettronico. Se una comunicazione via email contiene allegati illeggibili, sarà necessario richiedere chiarimenti al mittente riguardo ai documenti allegati.

# 5. GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

## *5.1 Schema di metadati per i documenti informatici, i documenti amministrativi informatici e le aggregazioni documentali informatiche*

Nel contesto di una gestione informatica dei documenti, i metadati sono informazioni essenziali che descrivono e caratterizzano i documenti digitali, facilitando la loro organizzazione, ricerca, accessibilità e conservazione. La gestione corretta dei metadati è essenziale per garantire che ogni documento prodotto o ricevuto dal Comune possa essere recuperato, utilizzato e conservato così come stabilito dalle Linee guida AgID "Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" al par. 2.4.1.

Ogni documento amministrativo, prodotto o ricevuto dal Comune, deve essere corredato da metadati adeguati che ne descrivano le caratteristiche, la provenienza e il ciclo di vita. Le principali categorie di metadati sono:

- Metadati descrittivi: riguardano informazioni che identificano il contenuto del documento, andando a valorizzare l'oggetto, la descrizione, il titolo, l'autore e la data di creazione del contenuto;
- Metadati strutturali: indicano come il documento è strutturato e organizzato (es. formato del file, versione del documento principale e dei relativi allegati). Queste informazioni sono essenziali per la corretta visualizzazione e fruizione del documento;
- Metadati amministrativi: relativi alla gestione e al trattamento del documento all'interno dell'ente. Questi comprendono informazioni come numero di protocollo, data di registrazione, scadenza, tipo di documento (delibera, determina) e stato del documento (es. assegnazioni e fasi di lavorazione);
- Metadati di sicurezza: sono relativi alla protezione dei documenti e includono le informazioni necessarie per valorizzare la firma digitale, i livelli di autorizzazione per l'accesso e la privacy dei dati.

L'allegato 5 delle linee guida in materia di "Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" individua una serie di informazioni obbligatorie e da valorizzare per i documenti informatici, i documenti amministrativi e le aggregazioni documenti informatiche.

Il documento informatico del Comune di Cavaglià presenta i seguenti metadati:

- ID Doc;
- Modalità di formazione;
- Tipologia documentale;
- Dati di registrazione;
- Soggetti;
- Chiave descrittiva;
- Allegati;
- Classificazione;
- Stato Riservato;

- Formato
- Informazione in merito alle validità di firme, sigilli o marche temporali;
- Identificativo dell'aggregazione documentale;
- Identificativo del documento primario;
- Nome del Documento;
- Versione del Documento;
- Tracciatura delle modifiche al Documento;
- Tempo di Conservazione;
- Eventuali note

## *5.2 Piano di classificazione*

Per piano di classificazione si intende un sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare), fissate sulla base delle analisi delle funzioni dell'ente, alle quali deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti per organizzare la sedimentazione ordinata dell'archivio. Il piano di classificazione è stabilito dall' AOO col supporto del Responsabile della Gestione Documentale.

Il Piano di classificazione non è retroattivo ed è stato ricavato da un'analisi funzionale interna al Comune. L'AOO di riferimento ha il potere di modificarne i contenuti ogni volta che viene ritenuto necessario, in virtù di ogni modifica funzionale alle attività documentali dell'Amministrazione

Si rimanda all'***Allegato 4*** per quanto riguarda lo schema di classificazione in uso in questa Amministrazione.

## *5.3 Classificazione dei documenti*

L'art. 56 del D.P.R 445/2000 stabilisce come la classificazione sia una operazione necessaria e sufficiente per la tenuta del Sistema di Gestione Documentale. Ogni documento registrato a protocollo deve essere immediatamente classificato in base al Piano adottato dal Comune. La classificazione è un'operazione obbligatoria e necessaria per tutta la documentazione, prodotta e acquisita dall'AOO, soggetta o meno alla registrazione di protocollo e consiste nell'assegnare a ciascun documento un titolo, una classe ed eventualmente una sottoclasse di appartenenza per oggetto e funzioni del Comune. Il Piano indica la posizione logica ed intellettuale dei documenti all'interno dell'archivio corrente. La classificazione è un'operazione obbligatoria per tutta la documentazione non protocollata e in uscita.

Nel classificare il documento, l'incaricato deve verificare la coerenza tra l'oggetto e il contenuto del documento e la classe di titolario scelta. La classificazione verrà effettuata tenendo conto della natura dell'atto e della materia trattata: il riferimento al titolo e alla classe rifletterà fedelmente l'argomento del documento. Il Piano di classificazione fornisce definizioni e ambiti per ciascuna voce classificatoria; è buona pratica consultare tali definizioni e, se necessario, l'istruzione del Responsabile della Gestione Documentale per assicurarsi di selezionare la categoria adeguata. In caso di documenti dal contenuto multidisciplinare o potenzialmente riferibili a più voci di titolario, si sceglie la classificazione prevalente in base all'oggetto principale del documento.

La classificazione coinvolge diverse figure all'interno dell'Amministrazione:

- L'Ufficio Protocollo gestisce la protocollazione della documentazione in entrata ed in uscita dell'Amministrazione ed assegna titolo e classe al documento secondo il Piano di classificazione.

- il Responsabile del Procedimento Amministrativo prende in carico il documento dopo la classificazione: Il suo compito è quello di verificare che il titolo e la classe assegnate al documento corrispondano al contenuto dell'atto nell'ambito del procedimento di competenza, segnalando eventuali incongruenze da correggere.

- Il Responsabile della Gestione Documentale sovrintende all'intero sistema, incluse le attività di classificazione. È compito del RGD assicurare che il Piano di Classificazione sia adottato correttamente e aggiornato quando intervengono cambiamenti normativi o organizzativi. Il RGD cura la formazione del personale abilitato alla classificazione, fornendo istruzioni sull'uso corretto del titolario e comunicando tempestivamente eventuali modifiche dello stesso.

La tempistica dell'assegnazione è immediata: l'assegnazione dell'indice di classificazione avviene contestualmente o immediatamente alla protocollazione del documento. In altre parole, appena un documento viene registrato a protocollo, gli si attribuisce subito la relativa classe archivistica, prima che il documento prosegua nel suo iter. È possibile effettuare modifiche o aggiornamenti nel caso in cui la classificazione presenti degli errori. Eventuali azioni di modifica devono avvenire con modalità tracciabili e in tempi rapidi.

Tutte le operazioni di classificazione devono essere tracciate nel Sistema di Gestione Documentale. Il sistema registra in un log ogni azione significativa, dall'assegnazione iniziale della classe all'eventuale modifica successiva. In particolare, per ogni documento il sistema memorizza i metadati della classificazione insieme all'identificativo dell'operatore che ha effettuato l'operazione.

## *5.4 Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali*

L'esigenza di evidenziare il vincolo archivistico spinge a completare le attività di registrazione con la fascicolazione dei documenti, che consiste nel riunire in un'unità archivistica tutta la documentazione relativa ad uno stesso procedimento amministrativo, processo o comunque riferiti a una stesa attività, affare, persona fisica o giuridica. È stato compito del Comune di Cavaglià, in collaborazione con il Responsabile della Gestione Documentale, effettuare un censimento dei procedimenti amministrativi, tale da garantire un Piano di Organizzazione il più conforme possibile alle reali esigenze operative dell'Amministrazione. Il Piano di fascicolazione è allegato al presente documento.

L'art 64, comma 4 del TUDA esplicita come sia competenza del Comune attribuire, all'interno dell'AOO di riferimento le competenze e le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti.

Le principali tipologie di aggregazione documentali sono le seguenti:

- Fascicolo per procedimento amministrativo: raccoglie tutti i documenti relativi allo svolgimento di un procedimento amministrativo;

- Fascicolo per affare: aggrega documenti relativi a un'attività o tema specifico non configurabile come procedimento formale;

- Fascicolo per attività: documenta e raggruppa un'attività continuativa e ricorrente dell'UOR;
- Fascicolo per soggetto o persona giuridica: raccoglie e gestisce la documentazione riferita a un soggetto specifico.

## *5.5 Formazione dei fascicoli e delle ADI*

Ad ogni documento protocollato e successivamente classificato deve essere obbligatoriamente associato un fascicolo. La fascicolazione continuativa di tutti i documenti rientra negli obblighi di gestione documentale previsti dalla normativa vigente.

La creazione di un nuovo fascicolo o di una nuova Aggregazione Documentale Informatica è effettuata dalla UOR competente per materia, facendo ricadere l'unità archivistica nel corretto titolo e classe del Piano di Classificazione. Ad ogni fascicolo viene assegnato una serie di informazioni tali da garantire la corretta fruizione all'interno del servizio Essi sono:

- anno di apertura;
- indice di classificazione;
- un numero progressivo univoco nell'ambito di quella classifica/anno;
- un oggetto descrittivo che identifichi in modo chiaro il tema trattato.

Ogni Aggregazione Documentale Informatica deve riportare tutti i metadati archivistici obbligatori, così come stabilito dall'allegato 5 delle linee guida AgID. Queste informazioni sono:

- tipo di aggregazione (indicando se l'oggetto è un fascicolo oppure una serie);
- identificativo univoco dell'aggregazione (definito automaticamente dal sistema);
- titolo e classe di riferimento;
- l'oggetto del fascicolo informatico o la denominazione della serie;
- tipologia di fascicolo;
- assegnazioni;
- la data di apertura e quando applicabile la data di chiusura dell'aggregazione.

Le UOR sono responsabili dell'aggiornamento costante dei fascicoli con i nuovi documenti ricevuti o prodotti e inerenti allo stesso affare/procedimento. Quando l'attività o il procedimento si conclude, la UOR competente procede a chiudere il fascicolo, registrando nel sistema la data di chiusura e lo stato concluso. La chiusura avviene al termine dell'anno solare per i fascicoli ancora aperti di affari non conclusi oppure immediatamente al completamento dell'affare se questo si esaurisce prima. Dopo la chiusura, il fascicolo diventa inattivo per ulteriori aggiunte; eventuali documenti successivi sullo stesso tema dovranno essere inseriti in un nuovo fascicolo.

Tutta la documentazione che necessita di registrazione particolare è aggregata all'interno di serie documentali. Quest'ultimi sono chiamati repertori e raggruppano atti con forma omogenea ma con contenuto diverso; prodotti con continuità nel tempo. Essi possono essere: registri di determinazioni dirigenziali, deliberazioni di Giunta o Consiglio, contratti, verbali e ordinanze. L'elenco puntuale dei documenti che, nel caso dell'Ente, sono effettivamente soggetti a registrazione particolare è riportato nell'**Allegato 3** del Manuale.

Per ciascuna serie documentale, il servizio informatico indica l'UOR responsabile e la numerazione progressiva per ogni anno. Alla fine di ogni periodo la serie viene chiusa e riaperta con nuova numerazione all'inizio di ogni anno di riferimento.

Ogni fascicolo informatico e ogni serie documentale riporta tutti i metadati obbligatori stabiliti dalle Linee Guida AgID con l'allegato 5. Tali metadati comprendono:

- tipo di aggregazione;
- identificativo univoco dell'aggregazione;
- classificazione di riferimento;
- chiave descrittiva, ossia l'oggetto;
- la data di apertura;
- e quando applicabile la data di chiusura.

Il Responsabile della Gestione Documentale svolge un ruolo di supervisione sull'intero piano di organizzazione delle aggregazioni documentali. Inoltre effettua controlli periodici e monitoraggi per assicurare la corretta applicazione delle regole. Il RGD assicura la chiusura regolare dei fascicoli e coordina il trasferimento di quest'ultimi verso l'archivio di deposito o il sistema di conservazione digitale.

Lo SGID in uso in questa Amministrazione permette la corretta organizzazione delle informazioni che descrivono i collegamenti tra i documenti di uno stesso fascicolo. Il Sistema Informatico permette inoltre di reperire con facilità le informazioni riguardanti le Aggregazioni Documentarie, il procedimento e il relativo Responsabile. Un fascicolo può essere articolato in sotto fascicoli e questi in inserti per facilitare la gestione dei flussi documentari e di lavoro. Ad ogni livello si può assegnare un livello di riservatezza o di accessibilità. Un documento può essere associato a uno o più fascicoli senza necessità di duplicazione del file, ma valorizzando semplicemente una serie di metadati che permetteranno al documento di appartenere a più di un fascicolo.

I fascicoli che si creano all'interno dell'Amministrazione vengono annotati all'interno del repertorio dei fascicoli. Questo è uno strumento dinamico e concreto che registra in maniera univoca e progressiva tutti i fascicoli o le Aggregazioni Documentarie gestite dal Comune.

## *5.6 Gestione dei flussi documentali e dei flussi di lavoro*

L'Amministrazione gestisce la documentazione assicurando che ogni fase del ciclo di vita del documento, dalla ricezione o creazione fino alla conservazione, avvenga secondo procedure uniformi e nel rispetto della

normativa vigente. Eventuali flussi cartacei residui vengono integrati nel sistema digitale tramite protocollazione e successiva scansione dei documenti analogici.

Tutta la corrispondenza in entrata viene presa in carico dall'Ufficio Protocollo e registrata tempestivamente nel registro di protocollo informatico. Al documento viene assegnato un numero progressivo di sette cifre, la data (giorno e ora) di registrazione, le informazioni sul mittente/destinatario, l'oggetto e altre informazioni di classificazione preliminare, assicurandone la tracciabilità legale della ricezione come richiesto dal D.P.R. del 445/200, art. 53. La protocollazione avviene tramite il Sistema Informatico dedicato che genera anche la segnatura di protocollo sul documento registrato. Successivamente ogni documento viene assegnato alla UOR competente per materia, avviando di fatto il relativo flusso di lavoro interno. L'assegnazione è effettuata dall'Ufficio Protocollo, utilizzando le funzionalità del Sistema Documentale. Quest'ultimo notifica l'assegnazione al Responsabile creando di fatto un'attività nel workflow documentale. Ogni documento interno creato dall'Amministrazione segue un processo analogo di smistamento tramite il sistema di workflow documentale. In tutti i casi, l'assegnazione formalizza quale ufficio e quale Responsabile del Procedimento Amministrativo sono responsabili della trattazione di quel documento. Contestualmente all'assegnazione, possono essere indicati anche uno o più destinatari interni in copia conoscenza se il documento richiede coinvolgimento di altri uffici. All'assegnazione segue la presa in carico del documento: il responsabile accede al Sistema di Gestione Documentale e conferma la presa in carico. Il sistema registra la data/ora della presa in carico e l'identità dell'operatore, tracciando il passaggio di consegne. In questa fase, il documento viene anche classificato secondo il Piano di Classificazione ed inserito nel fascicolo informatico pertinente. Se il documento si riferisce a una pratica già esistente, sarà agganciato al fascicolo già aperto; viceversa sarà compito del personale dell'UOR aprire un nuovo fascicolo. Quando la gestione di un documento giunge ad una fase conclusiva, l'atto viene sottoscritto con firma digitale conforme ai requisiti dell'art. 24 del CAD e in grado di garantire l'autenticità, l'integrità e la validità legale del documento informatico. A conclusione del procedimento, la UOR responsabile procede alla chiusura del fascicolo. La chiusura avviene mediante apposita funzione sul sistema documentale: il fascicolo informatico viene chiuso con decorrenza di una data certa, impedendo di fatto l'aggiunta di ulteriori documenti.

## *5.7 Ricezione*

### 5.7.1 Ricezione dei documenti cartacei

I documenti cartacei possono pervenire all'Ufficio Protocollo attraverso diverse modalità, ciascuna delle quali deve essere gestita con attenzione per garantire una corretta registrazione e trattamento. Le principali modalità di ricezione dei documenti sono le seguenti:

1. **Servizio Postale**: I documenti possono essere inviati tramite il servizio postale, sia ordinario che raccomandato. In questo caso, la posta viene recapitata direttamente all'ufficio competente per la protocollazione.
2. **Consegna Diretta**: I documenti possono essere consegnati fisicamente agli uffici, ai funzionari responsabili o agli uffici specificamente abilitati all'amministrazione per ricevere la documentazione. Questo può avvenire in presenza o tramite corrieri autorizzati.

Quando i documenti giungono ad altri uffici, che non sono direttamente incaricati della protocollazione, siano essi consegnati di persona, tramite posta, il personale che li riceve è tenuto a provvedere alla loro trasmissione

all'Ufficio Protocollo. Questo passaggio è cruciale per assicurare che tutti i documenti siano correttamente registrati e trattati secondo le normative vigenti.

Nel caso in cui sia richiesta una conferma della consegna di un documento cartaceo, l'Ufficio Protocollo fornisce una fotocopia del primo foglio del documento stesso. Questa fotocopia è timbrata con il nome dell'Amministrazione, la data e l'ora di arrivo, e la sigla dell'operatore che ha gestito la ricezione.

Inoltre, i documenti cartacei vengono acquisiti in formato elettronico mediante l'uso di uno scanner ottico o di un dispositivo multifunzione. I documenti elettronici risultanti dalla scansione sono poi registrati nel protocollo come documento principale, con la possibilità di includere eventuali allegati che accompagnano il documento originale. Questo processo di digitalizzazione è essenziale per garantire una gestione efficace e una facile consultazione dei documenti.

### 5.7.2 Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici presso l'Ente avviene principalmente attraverso le caselle di posta elettronica certificata (PEC), che sono specificamente predisposte per tale scopo. Queste caselle sono accessibili esclusivamente al personale autorizzato, incaricato della gestione e della protocollazione dei documenti. Nel caso in cui un documento informatico, corredato di firma digitale, venga erroneamente inviato a una casella di posta personale anziché alla casella istituzionale, è necessario che venga prontamente reindirizzato alla casella ufficiale dell'Ente. Inoltre, il mittente deve essere tempestivamente informato dell'indirizzo corretto a cui inviare futuri documenti.

Il personale addetto al Servizio di Protocollo svolge un controllo quotidiano dei messaggi ricevuti nella casella di posta istituzionale. Questo processo di monitoraggio include l'esclusione dei messaggi che sono sottoposti a protocollazione automatica. Dopo aver effettuato una verifica approfondita dell'integrità e della validità del messaggio, il personale procede alla registrazione di protocollo del documento, rispettando, in linea di massima, l'ordine cronologico di ricezione, salvo particolari eccezioni che verranno trattate separatamente.

Secondo l'articolo 20, comma 1-bis, del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), un documento informatico è considerato valido e conforme ai requisiti della forma scritta se è firmato digitalmente, con una firma elettronica qualificata, avanzata, o se è prodotto tramite un processo che garantisca sicurezza, integrità e immodificabilità, e che permetta l'identificazione chiara dell'autore. Per i documenti privi di tali firme, la loro idoneità a soddisfare il requisito della forma scritta e il loro valore probatorio devono essere valutati individualmente, in base alle specifiche caratteristiche di sicurezza e integrità.

La firma elettronica utilizzata per l'invio e la ricezione di documenti, nonché per la loro sottoscrizione, rappresenta lo strumento essenziale che assicura l'identificabilità del sottoscrittore e l'integrità del documento stesso. Come stabilito dall'articolo 24, comma 2, del CAD, la firma digitale sostituisce tutti i sigilli, punzoni, timbri e contrassegni previsti dalla normativa vigente. Per la generazione della firma digitale è indispensabile utilizzare un certificato qualificato che sia attualmente valido, non scaduto, e non revocato o sospeso. Tale certificato deve consentire la verifica della sua validità, degli elementi identificativi del titolare e del certificatore, nonché degli eventuali limiti d'uso. Le Linee Guida definiscono anche le modalità e i tempi per l'apposizione della firma.

Se un documento informatico è firmato con un certificato elettronico che risulta revocato, scaduto o sospeso, la firma viene considerata nulla, a meno che lo stato di sospensione non sia stato precedentemente annullato. Il certificato di firma viene verificato dalle postazioni apposite per la registrazione dei documenti in ingresso.

Nel caso in cui il messaggio o il documento ricevuto risulti illeggibile, incompleto o infetto da virus, gli operatori autorizzati alla gestione delle caselle di posta certificata del Comune di Cavaglià devono informare il mittente, comunicando che il documento non sarà sottoposto a protocollazione. Inoltre, i documenti elettronici ricevuti in formati non conformi a quelli stabiliti dalle Linee Guida e dal Manuale dell'Ente saranno restituiti al mittente con una spiegazione, senza procedere alla protocollazione.

I dipendenti autorizzati sono responsabili delle operazioni di ricezione dei documenti informatici, che comprendono la verifica della loro autenticità, provenienza, integrità, leggibilità, e la conferma dell'ammissibilità alla registrazione di protocollo. La notifica al mittente dell'avvenuta ricezione del messaggio è garantita dagli standard specifici del servizio di posta elettronica certificata.

### 5.7.3 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

L'Amministrazione si prepara ad acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporti rimovibili che è in grado di decodificare e interpretare con le tecnologie disponibili. Una volta decodificato, il documento viene acquisito, integrato nel flusso di lavorazione e sottoposto agli adempimenti previsti dalle modalità stabilite nel presente Manuale.

### 5.7.4 Ricezione dei documenti su casella istituzionale (PEC)

La ricezione dei documenti digitali è garantita tramite l'utilizzo di una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC). L'indirizzo di tale casella PEC è il seguente: cavaglia@pec.ptbiellese.it.

La casella di PEC è accessibile per la ricezione e l'invio della documentazione esclusivamente all'ufficio protocollo. La manutenzione e la gestione tecnica della casella PEC sono affidati al Servizio informatico, in modo analogo a quanto avviene per le altre caselle di posta elettronica ordinaria.

I documenti pervenuti tramite la posta elettronica certificata, che sono strutturati in conformità con le normative per garantire l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico tra le Pubbliche Amministrazioni, verranno protocollati nel momento in cui l'operatore provvede a tale operazione utilizzando le informazioni contenute nella segnalazione informatica del mittente.

Il software di protocollo crea e invia automaticamente le seguenti notifiche per garantire l'interoperabilità:

- Messaggio di conferma ricezione;
- Messaggio di notifica eccezione;
- Messaggio di aggiornamento conferma;
- Messaggio di annullamento protocollazione.

I documenti ricevuti via PEC che non riguardano l'interoperabilità saranno valutati per verificarne il contenuto e l'autenticità e, se necessario, registrati immediatamente.

La notifica dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata utilizzato dal mittente. Come previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (All.

6), qualora il mittente ne faccia richiesta, il sistema informatico in uso genererà un messaggio di posta elettronica che notifica al mittente l'avvenuta protocollazione dell'atto, includendo numero e data di protocollazione.

Infine, è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica non certificata, seguendo le modalità e le procedure dettagliate nel presente Manuale.

### 5.7.5 Utilizzo della posta elettronica ordinaria

Ogni ufficio dispone di una casella di posta elettronica istituzionale non certificata, i cui indirizzi sono pubblicati nella sezione "Trasparenza" del sito web dell'Ente, in conformità con quanto previsto dal D.lgs. 33/2013.

La posta elettronica è utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'Ente che nei rapporti con cittadini, soggetti privati e altre Pubbliche Amministrazioni. Tuttavia, le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici che comportano impegni ufficiali dell'Ente verso terzi devono avvenire tramite le caselle di posta elettronica istituzionale.

I documenti informatici ricevuti presso uffici non designati per la ricezione devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale.

Invece, le comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che non comportano impegni ufficiali dell'Ente, possono non essere protocollate. Tuttavia, deve sempre essere confermato l'avvenuto ricevimento a chi ne fa richiesta.

### 5.7.6 Procedura di apertura e gestione della corrispondenza in entrata

Il personale incaricato della protocollazione in entrata è responsabile dell'apertura di tutta la corrispondenza ricevuta dall'Ente, sia essa cartacea che elettronica pervenuta tramite PEC istituzionale. Questo include anche le buste indirizzate direttamente al personale, che devono essere aperte dal servizio protocollo. Tuttavia, non vengono aperte le buste contrassegnate con le diciture: "riservato", "personale", "confidenziale", o quelle che, per la loro confezione, indicano chiaramente un carattere di corrispondenza privata. Inoltre, non vengono aperte le buste contrassegnate con "offerta", "gara d'appalto", "preventivo-offerta" o altre diciture simili come "non aprire".

Qualora un dipendente riceva documenti tramite corrispondenza privata riguardanti affari o procedimenti amministrativi dell'Ente, è obbligato a consegnarli al Servizio di Protocollo per la tempestiva protocollazione.

Le buste pervenute tramite posta registrata, quelle specificamente indicate dalle UOR, e quelle contenenti documenti senza destinatario specificato, devono essere trasmesse insieme ai documenti. Le buste delle raccomandate e tutte quelle contenenti elementi utili per le operazioni di protocollazione devono essere conservate insieme ai documenti a cui si riferiscono.

Di norma le buste dei documenti analogici pervenuti non s'inoltrano agli uffici destinatari, ad eccezione delle buste dei corrieri espressi, raccomandate ecc. che sono consegnate insieme ai documenti stessi.

### 5.7.7 Rilascio di ricevute

Se si dovesse richiedere il rilascio di una ricevuta che attesti la consegna diretta di un documento cartaceo, gli uffici incaricati della ricezione dei documenti possono emettere una fotocopia della prima pagina del documento stesso. Questa fotocopia deve essere opportunamente timbrata con la data di ricezione e la sigla dell'operatore responsabile.

In alternativa, se l'ufficio in questione dovesse disporre delle abilitazioni necessarie, potrebbe effettuare la registrazione formale del documento attraverso la procedura di protocollo in uso e, successivamente, rilasciare una ricevuta ufficiale. Nel caso in cui il documento sia pervenuto tramite posta elettronica certificata (PEC), la conferma di avvenuta ricezione sarà garantita dal sistema di posta elettronica certificata adottato dal Comune, che provvederà a notificare automaticamente l'avvenuta ricezione del documento.

### 5.7.8 Assegnazioni e modifiche dei documenti

Per "assegnazione" si intende il processo di identificazione dell'ufficio, o degli uffici, responsabili della trattazione di un documento, ossia l'ufficio di competenza. Dopo aver elaborato la posta secondo le modalità descritte nelle sezioni precedenti, il Dirigente dell'ufficio che riceve il documento in carico, valutato il contenuto dello stesso, dispone la sua classificazione e fascicolazione.

### 5.7.9 Correzione di una assegnazione

Nel caso in cui un documento venga assegnato o inoltrato erroneamente e debba essere inviato a un altro utente o UOR sotto lo stesso Responsabile, il processo di correzione deve essere gestito direttamente dall'ufficio che ha effettuato l'assegnazione iniziale. Questo ufficio è responsabile della modifica dell'assegnazione nel sistema di protocollo, assicurandosi che il documento venga reindirizzato correttamente.

Il destinatario del documento può decidere di rifiutare l'inoltro se ritiene che non sia corretto. In tal caso, il destinatario deve annotare le motivazioni del rifiuto. Gli inoltri rifiutati vengono restituiti all'ufficio mittente insieme alla spiegazione del rifiuto, in modo che quest'ultimo possa correggere l'errore e procedere con un inoltro corretto.

Il sistema di gestione documentale tiene un registro dettagliato di tutte queste operazioni. Ogni passaggio viene tracciato, memorizzando l'identificativo dell'operatore che ha effettuato la modifica, nonché la data e l'ora precise dell'intervento, garantendo così una completa trasparenza e tracciabilità delle modifiche effettuate.

### 5.7.10 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

L'ufficio Protocollo è aperto con i seguenti orari:

- Lunedì dalle ore 8:30 alle ore 12:30, con apertura pomeridiana dalle ore 15:00 alle ore 17:00;
- Martedì dalle ore 8:30 alle ore 12:30, con apertura pomeridiana dalle ore 15:00 alle ore 17:00;
- Mercoledì dalle ore 8:30 alle ore 12:30, con apertura pomeridiana dalle ore 15:00 alle ore 17:00;
- Giovedì dalle ore 8:30 alle ore 12:30, con apertura pomeridiana dalle ore 15:00 alle ore 17:00;
- Venerdì dalle ore 8:30 alle ore 12:30;
- Sabato dalle ore 10:00 alle ore 12:00.

Tutti i settori e servizi seguono questi orari per le richieste di registrazione dei documenti e per la comunicazione riguardante la ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione.

I documenti inviati tramite servizio postale vengono consegnati all'U.O. Protocollo direttamente dal servizio postale.

## *5.8 Spedizione*

### 5.8.1 Spedizione dei documenti cartacei

Quando il destinatario non dispone di un domicilio digitale, sarà inviata una copia cartacea dell'originale informatico firmato digitalmente, come previsto dall'art. 3-bis, comma 4-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

**Procedura per la spedizione dei documenti cartacei:**

1. **Registrazione e Preparazione dei Documenti:**
    - I documenti destinati alla spedizione su supporto cartaceo devono essere prima protocollati, segnati, classificati e fascicolati secondo le normative vigenti e le procedure interne.
    - Dopo aver completato queste operazioni, i documenti sono preparati per la spedizione.
2. **Imballaggio e Spedizione:**
    - I documenti devono essere inviati all'ufficio Protocollo all'interno di buste aperte, che devono essere già intestate e indirizzate dagli uffici utente.
    - Sono escluse da questa regola le comunicazioni riservate ai sensi del D.lgs. 196/2003 e successive modifiche. Per tali documenti, il Responsabile del servizio può autorizzare la spedizione direttamente dagli uffici utente competenti, evitando così la trasmissione tramite l'ufficio Protocollo.
3. **Spedizioni Speciali:**
    - Per spedizioni tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere o altri mezzi che richiedano documentazione aggiuntiva, gli uffici utente sono responsabili della preparazione della modulistica necessaria. Questo include la compilazione di moduli specifici e l'inclusione di eventuali documenti di supporto.
4. **Operazioni dell'Ufficio Centrale di Spedizione:**
    - L'ufficio centrale di spedizione si occupa della pesatura dei documenti, del calcolo delle spese postali e della gestione della relativa contabilità.
    - Gli uffici utente devono consegnare la posta in partenza all'ufficio centrale di spedizione
    - In caso di situazioni di urgenza, il Responsabile del servizio potrà autorizzare procedure alternative a quelle standard, se necessario.
5. **Gestione degli Indirizzi:**
    - I destinatari dell'Amministrazione sono registrati in elenchi specifici che formano l'anagrafica unica dell'Ente.
    - Le modalità di registrazione e modifica degli indirizzi già registrati sono regolamentate dalle norme di scrittura stabilite per la gestione delle anagrafiche del sistema.

Queste procedure assicurano una gestione efficiente e conforme dei documenti amministrativi e delle spedizioni.

### 5.8.2 Spedizione dei documenti informatici

Per assicurare una gestione e trasmissione adeguata dei documenti informatici tra le Pubbliche Amministrazioni e per rispettare le normative vigenti, è cruciale seguire queste regole e linee guida:

1. **Trasmissione tramite PEC**:
    - I documenti informatici devono essere inviati tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), a meno che non sia possibile ottenere l'indirizzo PEC del destinatario. La trasmissione dalla casella PEC istituzionale a quella del destinatario fornisce evidenza giuridico-probatoria dell'invio e della consegna (art. 47 del CAD).
2. **Riservatezza dei Dati Particolari e Giudiziari**:
    - In conformità con l'art. 46 del CAD, i documenti trasmessi ad altre Pubbliche Amministrazioni devono contenere solo i dati sensibili e giudiziari autorizzati da legge o regolamento e strettamente necessari per le finalità per le quali i dati sono stati acquisiti.
3. **Segretezza della Corrispondenza**:
    - Gli addetti alla spedizione devono rispettare le disposizioni dell'Art. 49, comma 1 del CAD, che garantisce la segretezza della corrispondenza trasmessa telematicamente.
4. **Ricevute Digitali**:
    - Le ricevute digitali di accettazione e consegna dei messaggi PEC devono essere automaticamente collegate ai messaggi stessi per fornire prova della trasmissione.
5. **Gestione dei Documenti**:
    - La spedizione dei documenti deve avvenire all'interno del sistema informatico di gestione documentale, garantendo l'interoperabilità tra i sistemi di protocollo. L'inoltro tramite PEC deve essere effettuato solo dopo che i documenti sono stati protocollati, segnati, classificati e fascicolati correttamente.
6. **Regole di Processamento**:
    - Le Amministrazioni Organizzatrici (AOO) devono seguire regole specifiche per la formazione del messaggio di protocollo destinato ad altra pubblica amministrazione, assicurando che i metadati siano compilati correttamente e che i documenti rispettino gli standard di interoperabilità.

In sintesi, è essenziale garantire che i documenti informatici siano gestiti e trasmessi in conformità con le normative vigenti sul trattamento dei dati e sulla segretezza, assicurando che siano correttamente protocollati e registrati per garantirne l'integrità e la tracciabilità.

Per dettagli specifici sulle modalità operative relative al software utilizzato, consultare il manuale operativo del software (***Allegato 10***)**,** che fornisce le procedure e i requisiti tecnici necessari per la corretta gestione dei documenti e delle comunicazioni via PEC.

### 5.8.3 Spedizioni massive

Nel caso di produzione massiva di documenti con intestazione nominale, come avvisi bonari, avvisi di pagamento o bollettini, è possibile adottare un'unica protocollazione per tutti i documenti emessi, assegnando un solo numero di protocollo al "ruolo" o gruppo di documenti.

Tuttavia, è fondamentale che ogni documento emesso sia riconducibile in modo univoco alla sua posizione nel Registro o nella banca dati dell'Unità Operativa (U.O.) che lo ha prodotto. Questo significa che, anche se

viene utilizzato un solo numero di protocollo per un'intera serie di documenti, ogni documento deve avere un identificatore specifico che permetta di tracciarne la posizione e il relativo stato all'interno del sistema di gestione documentale.

In pratica, potresti avere un numero di protocollo principale per il gruppo di documenti, ma ogni singolo documento potrebbe avere un identificativo interno aggiuntivo che consente di risalire a tutti i dettagli necessari nel registro o nella banca dati. Questo approccio garantisce sia la semplificazione del processo di protocollazione che la tracciabilità e l'unicità di ciascun documento nel sistema.

### 5.8.4 Documenti interni e giuridici

La comunicazione interna informale tra uffici (o documento interno informale) si riferisce allo scambio di messaggi, con o senza documenti allegati, che non richiede una registrazione ufficiale in archivio. Questo tipo di comunicazioni è solitamente gestito via posta elettronica e non viene acquisito nel sistema di protocollo informatico.

Al contrario, un documento interno avente rilevanza giuridica procedimentale (o comunicazione interna formale) è una comunicazione, con o senza documenti allegati, che ha importanza per l'azione amministrativa e per la quale è necessario mantenere traccia nel fascicolo relativo al procedimento a cui si riferisce. Tali comunicazioni sono gestite attraverso il sistema di protocollo informatico e devono essere registrate a protocollo.

La registrazione dei documenti interni formali è responsabilità dell'ufficio mittente, che si occupa della creazione e della gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo. I documenti interni di rilevanza giuridica procedimentale devono essere registrati, classificati e fascicolati nel sistema di protocollo informatico dal Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA). Il destinatario del documento non è tenuto a fare una nuova registrazione, ma deve limitarsi a "prendere in carico" il documento ricevuto. Se la UOR ricevente deve fornire un parere, redatto in formato analogico o informatico, deve registrare questo parere nel protocollo informatico unico e collegarlo al documento di richiesta. La UOR che riceve il documento di risposta lo inserisce nel fascicolo pertinente.

Anche i documenti interni che, pur non avendo un valore giuridico-probatorio, sono importanti come testimonianza dei processi decisionali e dell'attività complessiva dell'Ente, devono generalmente essere classificati e fascicolati. Questo garantisce che rimanga traccia dell'attività interlocutoria e conoscitiva dell'Ente in tutte le sue fasi. La classificazione e la fascicolazione sono compiti del Responsabile della gestione documentale.

## *5.9 Gestione documentale nell'ambito del lavoro agile*

L’Ente riconosce il lavoro agile come modalità di esecuzione del rapporto di lavoro che può interessare anche personale coinvolto nella gestione documentale. Per garantire la continuità dei servizi e la corretta gestione dei documenti anche in tale contesto, vengono adottate le seguenti misure operative:

### 5.9.1 Accesso remoto ai sistemi documentali

Il personale autorizzato al lavoro agile accede al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti attraverso una connessione VPN sicura, utilizzando dispositivi forniti dall'Amministrazione o, se espressamente autorizzati, dispositivi personali conformi alle policy di sicurezza dell'Ente. L'autenticazione avviene

esclusivamente mediante sistemi di identificazione forte (strong authentication) basati su più fattori (credenziali di accesso personali e sistemi OTP - One Time Password).

### 5.9.2 Formazione e gestione dei documenti in modalità agile

La formazione, gestione e trasmissione dei documenti in contesto di lavoro agile segue le stesse regole e procedure stabilite per il lavoro in presenza. In particolare:

- È vietata la stampa di documenti contenenti dati riservati o personali sui dispositivi domestici privati;
- Qualsiasi documento prodotto durante l'attività in lavoro agile deve essere tempestivamente inserito nel Sistema di Gestione Documentale dell'Ente;
- La protocollazione dei documenti in entrata è centralizzata e resta di competenza del personale in presenza, salvo situazioni eccezionali espressamente autorizzate dal Responsabile della Gestione Documentale;
- La protocollazione in uscita può essere effettuata anche in modalità agile, nel rispetto delle procedure di sicurezza.

### 5.9.3 Misure di sicurezza specifiche

Durante lo svolgimento del lavoro in modalità agile, il dipendente:

- Deve operare in un ambiente che garantisca adeguata riservatezza per le attività di gestione documentale;
- È tenuto a bloccare la sessione di lavoro in caso di allontanamento dalla postazione;
- Non deve archiviare documenti dell'Ente su sistemi di storage personali o cloud non autorizzati;
- Deve segnalare immediatamente al Responsabile per la transizione digitale qualsiasi anomalia o possibile violazione di sicurezza.

### 5.9.4 Monitoraggio e controllo

Il Responsabile della Gestione Documentale, in collaborazione con il Responsabile della transizione digitale, monitora periodicamente l'efficacia delle procedure di gestione documentale in contesto di lavoro agile, attraverso:

- Verifiche a campione sulle attività di protocollazione e fascicolazione eseguite in modalità remota;
- Analisi dei log di sistema per rilevare eventuali anomalie o criticità;
- Raccolta di feedback dai dipendenti per identificare possibili miglioramenti operativi.

I risultati di tale monitoraggio sono utilizzati per aggiornare, se necessario, le procedure operative e le misure di sicurezza.

# 6. TENUTA E CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

## *6.1 Piano di conservazione dell'archivio*

Il Piano di Conservazione è lo strumento che definisce per quanto tempo i documenti dell'Ente devono essere conservati e la loro destinazione finale (scarto o conservazione permanente). Il Piano di conservazione dell'archivio dell'Ente è adottato in conformità alla normativa vigente in materia di archivi pubblici, in particolare al Codice dei beni culturali (D.lgs. 42/2004) e al Testo Unico sulla documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000). Esso viene predisposto dal Responsabile della Gestione Documentale (RGD), con il coinvolgimento dei responsabili delle aree organizzative, e sottoposto all'approvazione degli organi competenti. Nel caso di enti pubblici, il massimario di conservazione è normalmente approvato dalla Soprintendenza archivistica competente, che esercita la vigilanza sulla corretta applicazione delle norme di tutela. Il Piano viene aggiornato periodicamente (o in occasione di modifiche normative/organizzative) per garantire che i tempi di conservazione restino adeguati alle esigenze amministrative e ai requisiti di legge. Dal punto di vista operativo, il Piano di conservazione funge da guida per tutte le operazioni di gestione archivistica. In fase di archiviazione, il personale addetto associa a ciascun fascicolo la categoria di classificazione e il corrispondente tempo di conservazione previsto. Tali informazioni sono registrate nel sistema di protocollo informatico così da permettere il calcolo automatico delle scadenze di conservazione. In questo modo il Comune assicura l'osservanza degli obblighi di conservazione e può individuare facilmente i documenti la cui custodia ha superato i termini previsti.

## *6.2 Tenuta e conservazione della componente analogica*

La componente analogica dell'archivio consiste nei documenti su supporto cartaceo prodotti o acquisiti dal Comune. La gestione di questi documenti avviene secondo i principi archivistici tradizionali, distinguendo tre fasi di vita dell'archivio:

- Archivio corrente: insieme dei fascicoli e documenti relativi ad affari in corso di trattazione presso le unità organizzative competenti. Tali documenti sono conservati presso gli uffici produttori fino alla conclusione dell'affare o procedimento;
- Archivio di deposito: insieme dei fascicoli relativi ad affari conclusi (pratiche chiuse) che non sono più necessari all'attività corrente degli uffici, ma che devono essere conservati fino al raggiungimento dei termini temporali fissati dal piano di conservazione. L'archivio di deposito è gestito dal Comune che ne cura l'ordinamento e la custodia;
- Archivio storico: costituito dai documenti relativi ad affari conclusi e destinati alla conservazione permanente per il loro valore storico-culturale. Il Comune di Cavaglià versa regolarmente ogni anno tutta la documentazione che ha raggiunto il limite di conservazione all'Archivio Storico. Quest'ultimo garantisce la pubblica fruizione dei documenti storici ed è soggetto alla vigilanza del Ministero della Cultura, attraverso le azioni che svolge la Soprintendenza archivistica.

Per la tenuta dell'archivio analogico, il Comune adotta misure organizzative e fisiche adeguate. I fascicoli conclusi vengono versati dalle UOR all'Archivio di deposito con cadenza annuale, accompagnati da elenchi di trasferimento che ne descrivono il contenuto. Il personale dell'Archivio di deposito provvede a collocare i fascicoli in appositi locali dedicati, mantenendo l'ordinamento originario secondo il titolario di classificazione e assicurando che ogni scatola o contenitore sia etichettato con le informazioni necessarie (classe, anno,

estremi degli atti). I locali adibiti ad archivio sono dotati di misure di sicurezza e di condizioni ambientali idonee (es. controllo di umidità, temperatura, protezione da luce diretta e agenti infestanti) per garantire la conservazione a lungo termine dei materiali cartacei, in linea con gli standard archivistici e le indicazioni delle norme tecniche vigenti. Sono definite chiaramente le responsabilità per la custodia della componente analogica. Durante la fase di archivio corrente, ogni ufficio è responsabile della tenuta dei propri documenti fino a quando sono attivi. Una volta trasferiti in archivio di deposito, la responsabilità passa al Responsabile della Conservazione il quale assicura che i documenti siano protetti da alterazioni, accessi non autorizzati o dispersione. Eventuali consultazioni dei documenti depositati da parte degli uffici o di terzi devono avvenire sotto la supervisione del personale archivistico, senza alterare l'ordine dei documenti. L'archivio di deposito mantiene aggiornati gli strumenti di corredo (registri di trasferimento, inventari, elenchi di consistenza e guide) che permettono di individuare rapidamente la documentazione conservata e di conoscerne i tempi di conservazione residui secondo il Piano di conservazione. Si rimanda al manuale di Conservazione dell'Ente per conoscere nel dettaglio le procedure in questione.

## *6.3 Conservazione della componente digitale*

Il Sistema Conservativo è normato dall'art. 44 del CAD e dalle Linee Guida AgID in materia "Formazione, Gestione e Conservazione dei Documenti Informatici" (par. 4.1); questo assicura la conservazione dei seguenti oggetti digitali:

- i documenti informatici e amministrativi;
- le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie documentali).

Il processo di conservazione può essere svolto all'interno o all'esterno della struttura organizzativa dell'Ente. Il Comune di Cavaglià ha deciso di affidare il Servizio a Siscom SpA, una società esterna alla propria struttura. Il Conservatore qualificato, incaricato di svolgere il servizio, risulta conforme allo standard ISO/IEC 27001 in materia di "Gestione della sicurezza delle informazioni", allo standard OAIS (ISO 14721:2012) che delinea le funzioni, le responsabilità e l'organizzazione di un sistema che vorrebbe preservare le informazioni nel lungo periodo per garantirne l'accesso ad una comunità di riferimento e allo standard UNI SInCRO (UNI 11386:2020) in materia di "Interoperabilità e recupero degli oggetti digitali".

Il Sistema di Conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione degli oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità. Il sistema garantisce l'accesso all'oggetto di conservazione per il periodo previsto dal Piano di Conservazione dell'Amministrazione in questione, o per un periodo superiore in caso di documentazione particolare.

Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema in pacchetti informativi che si distinguono in:

- pacchetti di versamento;
- pacchetti archiviazione;
- pacchetti di distribuzione.

Spetta al Responsabile della Gestione Documentale predisporre i Pacchetti di versamento da inviare in conservazione. Il sistema effettuerà tutte le verifiche formali e alimenterà il Pacchetto di archiviazione con quello di versamento. Il processo conservativo prevede, ai soli fini della interoperabilità tra sistemi, la

produzione di pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione. Si rimanda al manuale di Conservazione dell'Ente per le descrizioni dei processi di conservazione e distribuzione degli oggetti digitali.

## *6.4 Procedure di selezione e scarto in ambiente digitale e analogico*

Le procedure di selezione e scarto documentale rappresentano il momento in cui, sulla base del Piano di conservazione, l'Ente decide quali documenti eliminare al termine del periodo di conservazione obbligatorio e quali mantenere permanentemente, procedendo di fatto con il versamento all'Archivio Storico. Tali procedure sono condotte in modo coordinato per l'ambiente analogico e quello digitale, nel rispetto della normativa archivistica (D.lgs. 42/2004, art. 21 e art. 30 e ss.) e delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (par. 4.11 e 4.12). L'obiettivo è assicurare che nessun documento di rilevanza storica venga distrutto e che l'eliminazione dei documenti non più necessari avvenga in modo sicuro e tracciato. Per la componente analogica, la selezione e lo scarto avvengono periodicamente. Il personale individua i fascicoli o le serie documentali custodite nell'archivio di deposito che hanno superato i termini di conservazione previsti. Viene quindi compilato un elenco di scarto dettagliato, che descrive i documenti proposti per l'eliminazione, indicando estremi, anni, titolario, e motiva la mancanza di interesse storico degli stessi in base al massimario. Questo elenco viene sottoposto all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente, organo del Ministero della Cultura deputato a vigilare sugli archivi pubblici. Solo dopo aver ottenuto la prescritta autorizzazione scritta la fase di scarto può essere eseguita. Una volta autorizzato, lo scarto dei documenti cartacei avviene tramite distruzione fisica controllata (ad esempio triturazione o conferimento al macero) in modo da tutelare la riservatezza di eventuali dati sensibili. Della distruzione viene redatto un verbale di avvenuto scarto, conservato agli atti, che riepiloga i documenti eliminati e gli estremi dell'autorizzazione ottenuta. Le unità archivistiche destinate invece alla conservazione permanente vengono trasferite all'Archivio Storico, dove saranno ordinate e descritte in inventari per la consultazione pubblica futura.

Per la componente digitale, il processo di selezione e scarto è impostato in modo analogo, tenendo conto delle peculiarità informatiche. I documenti (o meglio i pacchetti di archiviazione) sono associati a una data di fine conservazione in base al Piano di conservazione dell'Ente. Il Responsabile della Conservazione, coadiuvato dal Responsabile dell'ente conservatore accreditato, effettua periodiche verifiche sulle aggregazioni documentali che hanno raggiunto la fine del periodo di conservazione. Per ciascun insieme di documenti scaduti, si procede a valutare se siano privi di interesse storico e dunque eliminabili, oppure se presentino elementi di valore tale da giustificarne la conservazione oltre i termini. Anche in ambiente digitale, prima di procedere allo scarto effettivo, è richiesta l'autorizzazione dell'autorità archivistica per gli archivi pubblici di enti non statali: le Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (par. 4.11) ribadiscono che, nel caso di archivi soggetti a tutela, lo scarto dei pacchetti di archiviazione avviene previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica, in conformità alla normativa vigente. Ottenuta l'autorizzazione, il Responsabile della Conservazione attiva la procedura di scarto informatico nel Sistema: il conservatore accreditato provvede quindi a eliminare dai propri sistemi i pacchetti di archiviazione indicati. Tale operazione è svolta con modalità sicure, assicurando che i documenti eliminati non siano più recuperabili. Il sistema di conservazione genera un log di eliminazione che viene conservato dall'Ente, contenente l'elenco dei pacchetti/documenti eliminati, la data e l'ora dello scarto e il riferimento all'autorizzazione ricevuta. In tal modo l'Ente mantiene evidenza documentale delle eliminazioni effettuate, a futura memoria e a garanzia di trasparenza. Nel caso in cui alcuni documenti informatici, giunti a fine periodo di conservazione, vengano ritenuti meritevoli di conservazione permanente, il Responsabile della

conservazione dispone la loro esclusione dallo scarto. Tali documenti rimarranno nel sistema di conservazione oltre i termini iniziali. È importante notare che la conservazione illimitata di documenti digitali comporta l'onere continuo di migrazione tecnologica e monitoraggio dell'integrità: l'Ente, insieme al conservatore, pianificherà quindi eventuali riversamenti periodici e verifiche per assicurare la leggibilità futura di questi documenti storici, così come avviene per i documenti analogici nella fase storica.

Le procedure di selezione e scarto dell'Ente prevedono sempre:

- l'identificazione dei documenti scaduti;
- la verifica del loro valore storico;
- l'ottenimento delle necessarie autorizzazioni normative per lo scarto;
- l'eliminazione sicura dei supporti o dei file;
- la redazione e conservazione di adeguata documentazione attestante le operazioni svolte.

Le attività di conservazione e scarto archivistico sono operazioni svolte dal Responsabile della Conservazione, che all'interno di questo Comune occupa la posizione di Responsabile della Gestione Documentale.

# 7. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E ACCESSO AGLI ATTI

Per Trasparenza Amministrativa si intende la comprensibilità e la conoscibilità dall'esterno dell'attività amministrativa, finalizzate a realizzare imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa per rendere maggiormente chiare le scelte rivolte alla cura dell'interesse generale. È compito di questa Amministrazione garantire il rispetto e l'applicabilità dei principi cardine della Trasparenza Amministrativa, incoraggiando la corretta formazione e gestione di tutta la documentazione che necessita di pubblicazione e che rimane accessibile attraverso gli strumenti di accesso a disposizione dal legislatore.

In un'ottica di fruibilità e accessibilità dei documenti, l'Amministrazione si preoccupa di utilizzare uno stile di redazione degli atti amministrativi il più conforme possibile con quanto disposto dal Dipartimento per la Funzione Pubblica, per garantire il massimo della comprensione delle informazioni e dei dati contenuti in ogni documento amministrativo a disposizione del fruitore.

## *7.1 Amministrazione Trasparente*

Il d.lgs. 33 del 2013 e le successive semplificazioni del d.lgs. 97 del 2017 hanno introdotto l'obbligo per le Amministrazioni Pubbliche di alimentare una sezione specifica del proprio sito web denominata Amministrazione Trasparente, con l'obiettivo esplicito di aumentare la trasparenza delle Amministrazioni. Il Comune di Cavaglià è tenuto a popolare la sezione in questione con tutta la documentazione, le informazioni e i dati necessari a garantire il massimo livello di conoscibilità in materia di:

- Struttura organizzativa e composizione del personale;
- Atti generali di programmazione;
- Dati finanziari;
- Procedimenti amministrativi.

Ogni singolo Ufficio competente, coadiuvato dal proprio Responsabile, gestisce in completa autonomia le pubblicazioni attraverso la gestione degli accessi al sistema di gestione dell'area Amministrazione Trasparente. Ad avvenuta pubblicazione sarà compito del Responsabile attestare il corretto adempimento.

## *7.2 Albo Pretorio*

L'albo pretorio è la sezione del sito web istituzionale del Comune di Cavaglià dove vengono pubblicati gli atti e i provvedimenti che sono soggetti a obblighi di pubblicazione con effetto di pubblicità legale. In altre parole è il luogo virtuale in cui l'Ente assolve all'obbligo di affissione pubblica degli atti. L'Albo Pretorio deve essere strettamente integrato con il Sistema Informatico Documentale. L'integrazione garantisce coerenza tra la gestione interna dei documenti e la loro pubblicazione esterna. Attraverso funzionalità dedicate, il documento viene inviato al modulo che gestisce la fase di trasparenza e pubblicità, insieme ai metadati in questione:

- oggetto;
- riferimento temporale dell'atto;
- numero di protocollo;

- titolo e classe di classificazione;
- ufficio di competenza;
- durata della pubblicazione.

Ad avvenuta pubblicazione sarà compito del Responsabile attestare il corretto adempimento.

## *7.3 Modalità della pubblicazione*

Le pubblicazioni sono gestite autonomamente dai vari Responsabili delle UOR. Una volta che il documento è stato registrato e classificato all'interno del Sistema Informatico di Gestione Documentale, l'Ufficio responsabile del suo trattamento avrà il compito di pubblicare l'atto. Sarà compito del Responsabile assicurare che la documentazione sia tempestivamente pubblicata e aggiornata all'interno della corretta sottosezione. In caso di errori nell'espletamento degli obblighi sarà possibile per le varie UOR modificare le varie destinazioni di pubblicazione. Il Responsabile della Gestione Documentale, in stretta collaborazione con i vari responsabili degli uffici, avrà il compito di supervisionare la qualità e il rispetto degli standard informatici così come stabilito dalle linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (par. 1.11).

## *7.4 Completezza, integrità e qualità degli atti pubblicati*

L'art. 6 del d.lgs. 33/20213 ribadisce l'importanza di osservare criteri di qualità per quanto riguarda la documentazione amministrativa sottoposta ad obbligo di pubblicazione. Tra le caratteristiche ricordiamo: l'integrità del documento, il suo costante aggiornamento, la sua completezza nelle informazioni, la sua semplicità di consultazione, la sua comprensibilità, l'omogeneità nei contenuti e la facile accessibilità. A ribadire l'importanza della qualità degli atti pubblicati ci ha pensato ANAC con la delibera 495 del 25 settembre 2024 che ha sottolineato l'importanza di effettuare delle operazioni preliminari volte a garantire che la documentazione rispetti degli standard qualitativi. Per garantire la massima aderenza a quanto predisposto dall'art. 6 del d.lgs. 33/2013 e dalla delibera 495 del 25 settembre 2024 dell'ANAC, il Comune di Cavaglià, nel momento di formazione della sua documentazione e rispettando le indicazioni contenute nell'allegato 2 delle Linee Guida AgID, opta per formati generici come PDF/A per gli atti, il CSV per quanto riguarda informazioni o dati in formato tabellare e il RTF per quanto riguarda documentazione di testo.

## *7.5 Atti soggetti a pubblicazione e durata*

Per garantire la pubblicità legale e la trasparenza amministrativa, la normativa vigente prevede disposizioni relative alla pubblicazione degli atti sull'Albo Pretorio online (pubblicazione avente effetto legale) e disposizioni relative alla pubblicazione in Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Di seguito uno schema sintetico delle pubblicazioni con i relativi tempi di pubblicazione:

**ALBO PRETORIO**

| Descrizione sintetica dell'obbligo | Tipologia documentale | Tempi di pubblicazione |
|---|---|---|
| *Deliberazioni di organi collegiali* | Delibere di Giunta e Consiglio Comunale | 15 giorni |

| | | |
|---|---|---|
| *Provvedimenti monocratici Amministrativi* | Determine | 15 giorni |
| *Ordinanze* | Ordinanze dirigenziali e del vertice politico | 15 giorni |
| *Bandi di gara e avvisi di selezione pubblica* | Procedure di Appalto e Avvisi Esplorativi | 30 giorni |
| *Esiti di gare e provvedimenti di aggiudicazione* | Determina di aggiudicazione | 15 giorni |
| *Bandi di concorso e avvisi di selezione del personale* | Tutta la documentazione inerente al procedimento amministrativo | 15 giorni |
| *Graduatorie finali e esiti di concorsi/selezioni* | Graduatoria o elenco dei vincitori | 15 giorni |
| *Atti urbanistici e di pianificazione* | Adozioni di piani urbanistici, varianti al Piano Regolatore Generale, piani territoriali | 30 giorni |
| *Atti relativi a espropriazioni e occupazioni d'urgenza* | Decreti di esproprio, avvisi di avvio del procedimento | 15 giorni |
| *Avvisi e altri atti destinati alla generalità dei cittadini* | Avvisi di deposito atti, convocazioni di assemblee pubbliche, comunicazioni di interesse pubblico e avvisi di matrimonio | 15 giorni |
| *Atti di altri enti per pubblicazione legale* | Documenti trasmessi da altre PA o Autorità giudiziarie da pubblicare "per pubblici proclami" | 15 giorni |

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

| **Descrizione sintetica dell'obbligo** | **Tipologia documentale** | **Tempi di pubblicazione** |
|---|---|---|
| *Organizzazione dell'ente* | Pubblicazione permanente di informazioni su assetto organizzativo e ruoli di vertice. In particolare: organigramma; articolazione degli uffici; contatti (telefono, email PEC); titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione | Sezione "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo": Mantenuti online per l'intero mandato e successivamente per 3 anni<br>Altre sezioni: 5 anni |

| | | |
|---|---|---|
| | (organi di indirizzo politico-amministrativo, dirigenti apicali) | |
| *Consulenti e collaboratori* | Elenco degli incarichi di collaborazione/consulenza affidati a soggetti esterni (persone fisiche o giuridiche), con l'indicazione di estremi dell'atto di incarico, nominativo/curriculum del consulente, oggetto e durata, compenso erogato | 3 anni dalla data di cessazione dei collaboratori |
| *Personale* | Dati aggregati sul personale dell'ente e sull'andamento del pubblico impiego | 5 anni |
| *Bandi di concorso* | Bando, modulistica, eventuali tracce delle prove scritte e graduatorie finali. | 5 anni |
| *Performance e qualità dei servizi* | Documenti di valutazione e relativi indicatori | 5 anni |
| *Enti controllati e partecipazioni* | Elenco delle società partecipate, enti vigilati, fondazioni o altri organismi in cui l'amministrazione ha potere di nomina o quote. | 5 anni |
| *Attività amministrativa e procedimenti* | Provvedimenti autorizzatori o concessori, scelta del contraente per affidamento di appalti o forniture, concorsi e prove selettive, provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici ad enti e persone | 5 anni |
| *Bandi di gara e contratti* | Avvisi e bandi di gara; risultati delle gare (aggiudicazioni, verbali di gara); atti di scelta del contraente per affidamenti diretti; provvedimenti finali di aggiudicazione o concessione; elenco dei contratti stipulati | 5 anni |

| | | |
|---|---|---|
| *Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici* | Documentazione inerente criteri e modalità di accesso ai contributi e atti di concessione di vantaggi economici a persone ed enti | 5 anni |
| *Bilanci* | Bilancio preventivo e Consuntivo (o rendiconto) dell'ente, con i relativi allegati obbligatori (es. nota integrativa, prospetto spese personale) e del Piano degli indicatori | 5 anni |
| *Beni immobili e gestione del patrimonio* | Pubblicazione di dati sugli immobili posseduti o utilizzati dall'ente (es. sedi, beni demaniali) e sui canoni di locazione o concessione. | 5 anni |
| *Controlli e rilievi sull'amministrazione* | Pubblicazione degli esiti dei controlli amministrativo-contabili e dei rilievi degli organi di controllo esterni. | 5 anni |
| *Servizi erogati* | Informazione su servizi pubblici offerti dall'ente, con indicazione di carta dei servizi o standard di qualità, costi contabilizzati e tempi medi di erogazione dei servizi. | 5 anni |
| *Pagamenti dell'amministrazione* | Pubblicazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti (tempo medio di pagamento dei fornitori) e dell'ammontare complessivo dei debiti verso fornitori | 5 anni |
| *Opere pubbliche* | Pubblicazione di informazioni sulle grandi opere pubbliche in corso o programmate: tempi, costi previsti, stato di avanzamento, atti di realizzazione, nomina collaudatori | 5 anni |

| | | |
|---|---|---|
| *Pianificazione e governo del territorio* | Piani Regolatori Generali, varianti urbanistiche, piani territoriali, con relativi documenti (relazioni, cartografie) e procedure di adozione/approvazione. | 5 anni |
| *Informazioni ambientali* | Tutta la documentazione inerente dati su qualità dell'aria, acqua, territorio, relazioni sullo stato dell'ambiente, modulistica per accesso ambientale | 5 anni |
| *Interventi straordinari e di emergenza* | Pubblicazione dei piani di emergenza, ordinanze contingibili urgenti in caso di calamità, e atti di spesa per interventi straordinari | 5 anni |
| *Altri contenuti* | Registro degli accessi, documentazione riguardo alla lotta corruttiva e accessibilità | 5 anni |

## *7.6 Diritto e modalità di accesso documentale*

L'ordinamento italiano riconosce ai cittadini diversi diritti di accesso ai documenti della Pubblica Amministrazione. Di seguito si illustrano, in chiave operativa, le principali tipologie di accesso e le modalità di gestione delle richieste.

Le forme di accesso previste dalla legge italiana sono principalmente tre, ciascuna disciplinata da norme specifiche e caratterizzate da presupposti e finalità differenti:

- Accesso Documentale: è il diritto di accesso tradizionale agli atti amministrativi, riconosciuto a chi dimostri un interesse personale e concreto rispetto al documento richiesto. L'istanza deve essere motivata e può riguardare qualsiasi documento amministrativo detenuto dal Comune che sia pertinente alla posizione legittimante del richiedente. Le esclusioni sono quelle previste dall'art. 24 della Legge 241/1990. Qualora i documenti richiesti contengano dati personali riferiti a terzi, l'Amministrazione avviserà gli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento della richiesta, il Comune, entro 30 giorni, metterà a disposizione la documentazione; in caso contrario il provvedimento di rifiuto dovrà essere motivato.

- Accesso Civico semplice: introdotto dal d.lgs. 33/2013 è il diritto di chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni che l'Amministrazione ha l'obbligo di pubblicare, ma che non risultano effettivamente pubblicati. Questa forma di accesso non richiede alcuna motivazione da parte del richiedente ed è tesa a garantire la vigilanza diffusa sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione. L'AOO riceve l'istanza che verrà a sua volta reindirizzata all'ufficio che detiene i dati.

La procedura è snella: entro 30 giorni il Comune comunica l'avvenuta pubblicazione sul sito web istituzionale del documento e comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Di norma non è possibile opporre diniego alla richiesta.

- Accesso Civico "generalizzato": introdotto con il d.lgs. 97/2016; estende il diritto di accesso a qualsiasi dato o documento detenuto dalla Pubblica Amministrazione senza necessità di motivare la richiesta. L'accesso può essere rifiutato o limitato se la diffusione di dati personali contenuti nei documenti richiesti comporta una ingiustificata invasione della privacy. Fuori dai casi di esclusione l'Amministrazione è tenuta a consentire l'accesso; eventuali dinieghi devono essere motivati. Anche per l'accesso generalizzato il termine di risposta è 30 giorni dalla ricezione dell'istanza. È prevista la possibilità di prorogare tale termine di ulteriori 10 giorni in caso di necessaria consultazione di soggetti controinteressati. Al termine, il Comune decide sull'accesso; in caso di diniego o differimento comunica al richiedente i motivi.

Il Comune di Cavaglià favorisce l'utilizzo di mezzi di identificazione tramite SPID e CIE, necessari per richiedere un accesso documentale. Oltre che mettere a disposizione modelli da compilare per favorire l'efficientamento delle procedure. Le istanze devono essere inviate all'indirizzo PEC dell'AOO di riferimento che provvederà a smistare le richieste agli uffici di competenza o potrà avvenire tramite consegna diretta della richiesta di accesso.

## *7.7 Registro degli accessi*

Il registro degli accessi rappresenta uno strumento a disposizione del Comune di Cavaglià per garantire il massimo livello di trasparenza amministrativa. La sua finalità principale è quella di:

- semplificare la gestione delle richieste;
- favorire le decisioni su istanze di accesso simili o identiche;
- agevolare il cittadino nella consultazione;
- monitorare l'andamento delle richieste di accesso documentale.

Anche per un Comune di piccole dimensioni, l'istituzione e la corretta tenuta del registro degli accessi riveste un'importanza cruciale. Sebbene il numero di richieste possa essere inferiore rispetto a enti più grandi, mantenere un registro aggiornato dimostra l'impegno che questa Amministrazione spende per raggiungere un livello ottimale di trasparenza e governance.

# 8. DISPOSIZIONI FINALI

## *8.1 Redazione del Manuale*

Il Responsabile della gestione documentale (RGD) redige o aggiorna il Manuale secondo quanto previsto dalle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (par. 3.4), nel rispetto del DPCM 9 dicembre 2021 e della normativa archivistica.

## *8.2 Esame tecnico-organizzativo interno*

Il Manuale viene esaminato in collaborazione con:

- il Responsabile della transizione digitale (RTD),
- il Responsabile della conservazione,
- il Responsabile della Protezione dei Dati.

## *8.3 Autorizzazione della Soprintendenza archivistica*

Prima dell'adozione, il Comune trasmette il Manuale alla Soprintendenza archivistica e bibliografica competente per territorio per ottenere l'autorizzazione in base al D.Lgs. 42/2004 (Codice dei Beni culturali).

## *8.4 Adozione formale del Manuale*

Ottenuta l'autorizzazione, il Manuale è adottato con atto formale:

**Decreto del Sindaco/Deliberazione della Giunta comunale, n. 1 data 15/01/2026**.

## *8.5 Pubblicazione e decorrenza*

Il Manuale, unitamente agli atti di nomina e di approvazione, deve essere pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nella sezione **"Amministrazione trasparente - Disposizioni generali - Atti generali - Documenti di programmazione strategico-gestionale"**, ed entra in vigore dalla data stabilita nel provvedimento di adozione.

## *8.6 Aggiornamenti successivi*

Il Manuale deve essere aggiornato ogni volta che intervengono:

- modifiche normative rilevanti,
- cambiamenti organizzativi interni,
- qualsiasi variazione dell'organigramma.

Gli aggiornamenti seguono lo stesso iter: revisione a cura del RGD, autorizzazione della Soprintendenza, adozione con atto formale.

# Allegato 1 – Glossario

Lo scopo del presente allegato è il seguente:

- esplicitare il significato dei termini maggiormente utilizzati nel documento linea guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, che necessitano una spiegazione.

**a) Glossario dei termini**

| TERMINE | DEFINIZIONE |
|---|---|
| **Accesso** | Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici. |
| **Affidabilità** | Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta. |
| **Aggregazione documentale informatica** | Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente. |
| **Archivio** | Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività. |
| **Archivio informatico** | Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche |
| **Area Organizzativa Omogenea** | Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi. |
| **ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ DELLE COPIE PER IMMAGINE SU SUPPORTO INFORMATICO DI UN DOCUMENTO ANALOGICO** | Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico. |
| **AUTENTICITÀ** | Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze. |

| | |
|---|---|
| **Certificazione** | Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi. |
| **CLASSIFICAZIONE** | Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore. |
| **CLOUD DELLA PA** | Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità. |
| ***CODEC*** | Algoritmo di codifica e decodifica che consente di generare flussi binari, eventualmente imbustarli in un file o in un *wrapper* (codifica), così come di estrarli da esso (decodifica). |
| **Conservatore** | Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici |
| **Conservazione** | 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, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti |
| **Convenzioni di denominazione del file** | Insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all'interno di un filesystem o pacchetto. |
| **Coordinatore della Gestione Documentale** | Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO. |
| **Destinatario** | Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato |
| **Digest** | Vedi Impronta crittografica |
| **Documento amministrativo informatico** | Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa |
| **Documento elettronico** | Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva |

| | |
|---|---|
| **Documento informatico** | Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti |
| **Duplicato informatico** | Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD. |
| **eSeal** | Vedi sigillo elettronico. |
| **Esibizione** | Operazione che consente di visualizzare un documento conservato |
| **eSignature** | Vedi firma elettronica |
| **Estratto di documento informatico** | Parte del documento tratto dal documento originale |
| **Estratto per riassunto di documento informatico** | Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici. |
| **Estrazione statica dei dati** | Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc...), attraverso metodi automatici o semi-automatici |
| **Evidenza informatica** | Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica. |
| **Fascicolo informatico** | Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento. |
| **File** | Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer. |
| **File container** | Vedi Formato contenitore. |
| **File wrapper** | Vedi Formato contenitore. |
| **File-manifesto** | File che contiene metadati riferiti ad un file o ad un pacchetto di file. |
| **Filesystem** | Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage. |
| **Firma elettronica** | Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS |
| **Firma elettronica avanzata** | Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS. |
| **Firma elettronica qualificata** | Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS |

| | |
|---|---|
| **Flusso (binario)** | Sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha un'origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione. |
| **Formato contenitore** | Formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o wrapping), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati. |
| **Formato del documento informatico** | Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file. |
| **Formato "deprecato"** | Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente. |
| **Funzioni aggiuntive del protocollo informatico** | Nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni. |
| **Funzioni minime del protocollo informatico** | Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. |
| **Funzione di hash crittografica** | Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti. |
| **Gestione Documentale** | Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti. |
| **Hash** | Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o "digest" (vedi). |
| **Identificativo univoco** | Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione. |
| **Impronta crittografica** | Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica. |

| | |
|---|---|
| **Integrità** | Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità. |
| **Interoperabilità** | Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi. |
| **Leggibilità** | Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica. |
| **Manuale di conservazione** | Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture. |
| **Manuale di gestione** | Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. |
| **Metadati** | Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017. |
| **Naming convention** | Vedi Convenzioni di denominazione |
| **Oggetto di conservazione** | Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione. |
| **Oggetto digitale** | Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico. |
| **Pacchetto di archiviazione** | Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione. |

| | |
|---|---|
| **Pacchetto di distribuzione** | Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione. |
| **Pacchetto di file (file package)** | Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente. |
| **Pacchetto di versamento** | Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione |
| **Pacchetto informativo** | Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione. |
| **Path** | Percorso (vedi). |
| **Pathname** | Concatenazione ordinata del percorso di un file e del suo nome. |
| **Percorso** | Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso. |
| **Piano della sicurezza del sistema di conservazione** | Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi. |
| **Piano della sicurezza del sistema di gestione Informatica dei documenti** | Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi. |
| **Piano di classificazione (Titolario)** | Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata |
| **Piano di conservazione** | Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. |
| **Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali** | Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente |

| | |
|---|---|
| **Piano generale della sicurezza** | Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza. |
| **Presa in carico** | Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione. |
| **Processo** | Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita. |
| **Produttore dei PdV** | Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale. |
| **qSeal** | Sigillo elettronico qualificato, come da art. 35 del Regolamento eIDAS. |
| **qSignature** | Firma elettronica qualificata, come da art. 25 del Regolamento eIDAS. |
| **Rapporto di versamento** | Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore. |
| **Registro di protocollo** | Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso. |
| **Registro particolare** | Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare. |
| **Regolamento eIDAS** | Electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari perle transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE. |
| **Repertorio** | Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione. |

| | |
|---|---|
| **Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione** | Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID |
| **Responsabile del servizio di conservazione** | Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID |
| **Responsabile della conservazione** | Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia. |
| **Responsabile della funzione archivistica di conservazione** | Soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID |
| **Responsabile della gestione documentale** | Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. |
| **Responsabile della protezione dei dati** | Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679. |
| **Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione** | Soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID |
| **Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione** | Soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID |
| **Riferimento temporale** | Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC). |
| **Riversamento** | Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione. |
| **Scarto** | Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storicoculturale. |
| **Serie** | Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica). |

| | |
|---|---|
| **Sidecar (file)** | File-manifesto (vedi). |
| **Sigillo elettronico** | Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi. |
| **Sistema di conservazione** | Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD. |
| **Sistema di gestione informatica dei documenti** | Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 |
| **Timeline** | Linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi molto diversi di timeline un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio\video sincronizzate. |
| **Titolare dell'oggetto di conservazione** | Soggetto produttore degli oggetti di conservazione. |
| **Trasferimento** | Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente. |
| **Ufficio** | Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico. |
| **Utente abilitato** | Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, alfine di fruire delle informazioni di interesse |
| **Versamento** | Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali. |

**b) Glossario degli acronimi**

| ACRONIMO | DEFINIZIONE |
|---|---|

| | |
|---|---|
| **AGID** | Agenzia per l'Italia digitale |
| **AOO** | Area Organizzativa Omogenea |
| **CAD** | Codice dell'Amministrazione Digitale - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni. |
| **eIDAS** | Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE. |
| **FEA** | Vedi firma elettronica avanzata |
| **FEQ** | Vedi firma elettronica qualifica. |
| **GDPR** | Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 ("General Data Protection Regulation"), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE. |
| **PdA (AiP)** | Pacchetto di Archiviazione. |
| **PdD (DiP)** | Pacchetto di Distribuzione. |
| **PdV (SiP)** | Pacchetto di Versamento. |
| **TUDA** | Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni. |
| **UOR** | Unità Organizzativa Responsabile |

# Allegato 2 – Struttura Uffici e Servizi

- **AOO**

| CODICE UNIVOCO AOO | DENOMINAZIONE AOO | DOMICILIO DIGITALE | INDIRIZZO | RESPONSABILE: NOME E CONTATTI |
|---|---|---|---|---|
| **A284CE8** | Area Organizzativa Omogenea | cavaglia@pec.ptbiellese.it | Via M. Mainelli n.8 - Cavaglià (BI) | Mose' Brizi, cavaglia@ptb.provincia.biella.it, 016196038 |

- **Unità Organizzative**

| CODICE UNIVOCO | DENOMINAZIONE UO | INDIRIZZO | RESPONSABILE: NOME E CONTATTI |
|---|---|---|---|
| **ONTVUF** | Ufficio per la transizione al Digitale | Via M. Mainelli n.8 - Cavaglià (BI) | Amore Emma, cavaglia@ptb.provincia.biella.it, 016196038 |
| **UF0IK7** | Uff_eFatturaPA | Via M. Mainelli n.8 - Cavaglià (BI) | Mosé Brizi, cavaglia@pec.ptbiellese.it |

**Figure chiave della digitalizzazione:**

| | |
|---|---|
| Responsabile della Transizione Digitale | ***Dott.ssa Emma Amore, Delibera di Giunta comunale n. 25 del 29/02/2024*** |
| Responsabile della Conservazione | ***Dott.ssa Emma Amore, Decreto del Sindaco n. 4 del 03/032025*** |
| Responsabile della gestione documentale | ***Dott.ssa Emma Amore, Decreto del Sindaco n. 4 del 03/032025*** |
| Responsabile della Protezione dei Dati Personali | ***Labor Services SRL - Determina n. 86 del 30/10/2025*** |

# Allegato 3 – Registrazioni particolari

**Elenco degli atti soggetti a Registrazione Particolare:**

| TIPOLOGIA ATTO | FORMATO DIGITALE E/O CARTACEO |
|---|---|
| *Delibere* | ***Registro digitale*** |
| *Determine* | ***Registro digitale*** |
| *Ordinanze* | ***Registro digitale*** |
| *Verbali* | ***Registro digitale*** |
| *Decreti* | ***Registro digitale*** |
| *Contratti* | ***Registro digitale*** |
| *Convenzioni* | ***Registro digitale*** |
| *Fatture e Documenti di Spesa* | ***Registro digitale*** |

# Allegato 4 - Piano di classificazione del Comune di Cavaglià

Il Comune di Cavaglià adotta come proprio Piano di classificazione la versione aggiornata del Titolario contenuto nella circolare ANCI del 2005.

Il Piano di classificazione è articolato gerarchicamente in: **categorie, classi e fascicoli**, definiti a partire dall'analisi delle funzioni istituzionali dell'Ente.

L'aggiornamento del Piano di classificazione e del Piano di conservazione (***Allegato 6***) è di competenza del Responsabile della gestione documentale, e avviene nel rispetto della normativa vigente e secondo le modalità indicate nel manuale di gestione.

## TITOLO I. AMMINISTRAZIONE GENERALE

*Questo titolo è stato pensato per i documenti prodotti dal Comune nell'esercizio di funzioni di carattere generale e trasversale, che interessano tutti gli uffici in quanto costituiscono strumento per l'attività amministrativa dell'intero apparato comunale.*

1. Legislazione e circolari esplicative[1]
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento[2], toponomastica[3]
3. Statuto[4]
4. Regolamenti[5]
5. Stemma, gonfalone, sigillo[6]
6. Archivio generale[7]
7. Sistema informativo[8]

---

[1] Si suggerisce la conservazione in unico repertorio delle circolari pervenute, perché un sistema informativo e informatico efficiente ed efficace ne consente l'accesso in linea a chiunque. Diventa preferibile l'unica serie trasversale all'ente rispetto a una collocazione segmentata, in considerazione della crescente complessità della realtà dei Comuni. Ad esempio, una circolare sulle procedure contabili non interessa solo chi si occupa di tale servizio, ma indirettamente chiunque operi all'interno del Comune, perché la loro conoscenza è presupposto per la programmazione e l'attività nelle aree specifiche. Anche per quanto riguarda le circolari emanate dal Comune, si raccomanda la conservazione autentica e centralizzata delle circolari in unica serie, possibile e funzionale in presenza di un sistema informativo e informatico efficiente ed efficace, che consente l'accesso in linea. Ogni Comune deciderà, in base alla propria organizzazione e alle potenzialità del software di gestione, le procedure di attestazione della ricezione da parte dei destinatari.

[2] Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alla definizione territoriale delle circoscrizioni, non quelli prodotti dalle circoscrizioni, che utilizzano il titolario del Comune, in quanto appartenenti alla medesima AOO.

[3] T.U. 267/2000, art. 15 Modifiche territoriali, fusione ed istituzione di comuni; art. 17 Circoscrizioni di decentramento. In questa classe vanno classificati solo i documenti relativi all'individuazione delle circoscrizioni di decentramento, non il carteggio con i quartieri, che va inserito nella classe relativa alla materia trattata (si vedano le Considerazioni preliminari). La classe comprende anche la numerazione civica e l'attribuzione al Comune del titolo di città (T.U. 267/2000, art. 18).

[4] 34 T.U. 267/2000, art. 6 Statuti comunali e provinciale.

[5] T.U. 267/2000, art. 7 Regolamenti. Anche per i regolamenti, si raccomanda la conservazione in unico repertorio, che facilita l'accesso sia interno sia esterno.

[6] Comprende anche eventuali vessilli usati dal Comune. Si classifica in questa posizione la concessione di patrocinio alle attività di altri soggetti giuridici, in quanto tale concessione comporta l'uso dello stemma comunale.

[7] Si ricorda che con l'espressione "archivio generale" si indica il servizio archivistico comunale nel suo complesso; comprende quindi tutte le funzioni archivistiche svolte nelle tre fasi di vita convenzionalmente fissate: archivio corrente (= archivio in formazione), archivio di deposito, separata sezione (= archivio storico). Si ricorda in particolare che per legge il servizio archivistico è responsabile della conservazione autentica dei documenti prodotti dal Comune in tutte le sue articolazioni. In particolare l'Archivio cura la costituzione delle serie repertoriate dei documenti, elencate in calce al titolo I. Poiché è cura dell'Archivio assicurare la pubblicazione/pubblicità degli atti che richiedano tale formalità, si inseriscono in questa classe i carteggi relativi alle pubblicazioni all'albo pretorio e alle notifiche. Sul concetto di pubblicazione/ pubblicità legale anche T.U. 267/2000, art. 134, oltre a quanto specificato più in generale dal diritto amministrativo circa le forme obbligatorie di pubblicità. Il Comune è chiamato a fornire il servizio legale di notifica anche per altre amministrazioni: L. 20 novembre 1982, n. 890, art. 14. Anche per questo servizio bisogna prevedere apposito regolamento. In linea di massima valgono le stesse considerazioni fatte per la pubblicazione. Sulla casa comunale: Cod. di proc. civ. art. 143; L. 20 nov. 1982, n. 890 «Notificazioni di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari», interpretate alla luce del D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 «Codice in materia di protezione dei dati personali». Inoltre vengono classificate in questa posizione le richieste di accesso all'archivio, anche se operativamente sono gestite da strutture diverse (RPA, URP, archivio storico, etc.) e regolamentate in modo diverso a seconda che siano per finalità amministrative o scientifiche, perché sono riconducibili concettualmente ai documenti facenti parte dell'archivio. Vengono ricondotte a questa classe anche gli adempimenti connessi con la tutela della riservatezza.

[8] T.U. 267/2000, art. 12 Sistemi informativi e statistici. Vanno inserite in questa classe tutte le rilevazioni statistiche sia quelle promosse dal Comune sia quelle richieste dall'ISTAT e da altre autorities.

8. Informazioni e relazioni con il pubblico[9]
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi[10]
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale[11]
11. Controlli interni ed esterni[12]
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna[13]
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti[14]
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali[15]
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi[16] e adesione del Comune ad Associazioni[17]
16. Area e città metropolitana[18]
17. Associazionismo e partecipazione[19]

---

[9] T.U. 267/2000, art. 10 Diritto d'accesso e informazione; D. lgs. 165/2001, art. 11 Ufficio relazioni con il pubblico; L. 7 giugno 2000, n. 150 Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni, art. 8.

[10] Materia regolata dal D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 2: sono compresi nella classe tutti gli atti organizzativi relativi al personale nella sua complessità (dotazioni organiche, programmi di attività, orari di apertura degli uffici, attribuzioni di uffici, sviluppo delle pari opportunità, etc.). Si precisa che debbono essere ricondotti a questa classe anche i documenti relativi all'armonizzazione degli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi, dei servizi pubblici e delle pubbliche amministrazioni localizzati nel territorio del Comune (T.U. 267/2000, art. 50, comma 7). Per i documenti relativi ad affari concreti concernenti il personale si utilizza il Titolo III.

[11] La classe è destinata a documenti relativi ai rapporti di carattere generale con i sindacati e le rappresentanze del personale; per questioni specifiche si utilizzano le classi del titolo III.

[12] T.U. 267/2000, art. 147 Tipologia dei controlli interni, art. 148 Controllo della Corte dei conti.

[13] L. 7 giugno 2000, n. 150, cit., artt. 7, 9. Si classificano in questa posizione i carteggi prodotti nello svolgimento dell'attività editoriale svolta direttamente dal Comune.

[14] Si intendono sia le onorificenze conferite al Comune sia quelle conferite a singoli cittadini tramite il Comune. Si inserisce in questa classe anche il carteggio relativo all'uso delle bandiere (nazionale, europea, etc.), alla concessione dell'uso del sigillo

[15] Si intendano i rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale, non quelli relativi a materie specifiche. Si classificano qui i gemellaggi.

[16] T.U. 267/2000, Capo V Forme associate: art. 33 Esercizio associato di funzioni e servizi da parte dei comuni; art. 30 Convenzioni; art. 31 Consorzi; art. 32 Unioni di comuni; capo IV. Comunità montane, che ex art. 27 sono considerate "unioni di comuni"; art. 34 Accordi di programma; art. 112 Servizi pubblici locali; art. 114 Aziende speciali ed istituzioni; art. 115 Trasformazione delle aziende speciali in società per azioni; art. 113 e 113 bis Affidamento di servizi a terzi; Deliberazione del CIPE 11 novembre 1998, n. 127 sulla programmazione negoziale decentrata. Si precisa che vanno inseriti in questa classe solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività di ciascuno degli enti va predisposto un apposito titolario.

[17] Ad esempio, l'ANCI.

[18] T.U. art. 22 Aree metropolitane; art. 23 Città metropolitane. Anche in questo caso si classificano qui solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività della città metropolitana bisognerà prevedere un apposito titolario.

[19] L. 11 agosto 1991, n. 266 Legge quadro sul volontariato, in particolare per quanto riguarda i comuni, l'art. 7; D. lgs. 4 dicembre 1997, n. 460 Riordino della disciplina tributaria degli enti non commerciali e delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale; D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, art. 10, comma 3. Per l'associazionismo nel settore sanitario art. 45 della L. 23 dicembre 1978, n. 833 Istituzione del servizio sanitario nazionale. Inoltre la disciplina in materia è completata dalla legislazione regionale, statuti e regolamenti delle singole amministrazioni. Si classificano in questa posizione le politiche di incoraggiamento e sostegno delle associazioni e gli accreditamenti delle singole associazioni, non i rapporti concreti di collaborazione, che vanno classificati in base alla materia in cui si esercita la collaborazione.

Repertori

- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli
- Registro dell'Albo pretorio[20]
- Registro delle notifiche[21]
- Ordinanze emanate dal Sindaco[22]: serie con repertorio
- Decreti del Sindaco: serie con repertorio
- Ordinanze emanate dai dirigenti
- Determinazioni dei dirigenti
- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale[23]
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale[24]
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni[25]
- Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

[20] L'attività di pubblicazione legale va regolata da apposito regolamento: resta comunque inteso che il servizio archivistico non può, in linea di massima, a causa della mole ingente di pubblicazioni, conservare uno dei due esemplari prodotti del documento inviato alla pubblicazione; ma dovrà limitarsi a registrare sul repertorio i dati che identifichino in modo inequivocabile il documento pubblicato e gli estremi necessari per conferire valore legale alla procedura. L'originale, dopo la registrazione, va restituito al richiedente con in calce la referta di pubblicazione. Per la preminente funzione giuridico-probatoria tale registro acquisisce la natura di repertorio.

[21] Il Comune è chiamato a fornire il servizio legale di notifica anche per altre amministrazioni: L. 20 novembre 1982, n. 890, art. 14. Anche per questo servizio bisogna prevedere apposito regolamento. In linea di massima valgono le stesse considerazioni fatte per la pubblicazione.

[22] Rientrano in questo repertorio tutti gli atti di carattere impositivo per fatti contingibili e urgenti emessi dal Sindaco con qualunque nome designati nelle differenti realtà locali. T.U. 267/2000, art. 54, comma 2.

[23] Il D. lgs. 267/2000 non contempla più i registri dei verbali del Consiglio comunale e della Giunta comunale, previsti dal regolamento del 1911. La loro tenuta è rimessa, quindi, all'autonomia regolamentare delle singole amministrazioni.

[24] Si veda la nota precedente.

[25] Si tratta di atti (scritture private non autenticate) stipulati dai dirigenti. Si insiste sulla scelta del repertorio unico per tutto il Comune (scelta resa possibile e non gravosa dall'esistenza di un sistema informatico) per ribadire l'unità dell'azione amministrativa. Va scartata la scelta di tanti repertori quanti sono gli uffici per evitare iniziative di privatizzazione dei documenti e delle informazioni e per garantire la conservazione. Si chiarisce che le concessioni cimiteriali, configurandosi come contratto, vengono inserite in questo repertorio.

**Nei Comuni che hanno realizzato il decentramento[26]:**

- Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali (uno per quartiere)
- Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali (uno per quartiere)
- Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali (uno per quartiere)
- Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali (uno per quartiere)
- Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni (uno per organo e per quartiere)
- Registro dell'Albo della circoscrizione (uno per quartiere)
- Contratti e convenzioni delle circoscrizioni (uno per quartiere)

[26] T.U. 267/2000, art. 17 Circoscrizioni di decentramento comunale.

## TITOLO II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

*Questo titolo è stato pensato per gli atti concernenti gli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia, non per quelli da essi prodotti. Si ricordi che la classificazione riguarda la materia, non l'autore del documento, non le funzioni, ma il funzionamento dell'organo.*

*Le classi di questo titolo possono essere adeguate alle reali strutture esistenti nel Comune. In questo caso si è proposto il numero massimo pensabile di classi. Non tutte le classi verranno sempre utilizzate (si pensi, ad esempio, alla classe 13), ma devono comunque essere previste.*

1. Sindaco[27]
2. Vice-sindaco
3. Consiglio[28]
4. Presidente del Consiglio[29]
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio[30]
6. Gruppi consiliari
7. Giunta[31]
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario[32] e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza[33]
11. Revisori dei conti[34]
12. Difensore civico[35]

[27] T.U. 267/2000, art. 46 Elezione del sindaco e del presidente della provincia. Nomina della giunta; art. 50 Competenze del sindaco e del presidente della provincia.

[28] T.U. 267/2000, art. 38 Consigli comunali e provinciali; art. 42 Attribuzioni dei consigli; art. 37 Composizione dei consigli; art. 43 Diritti dei consiglieri; art. 38, comma 3

[29] T.U. 267/2000, art. 39 Presidenza dei consigli comunali e provinciali. Si classificano qui anche i documenti relativi all'ufficio di presidenza, ove costituito.

[30] T.U. 267/2000, art. 38, comma 6 Consigli comunali e provinciali relativo alle commissioni

[31] T.U. 267/2000, art. 47 Composizione delle giunte; art. 48 Competenze delle giunte

[32] T.U. 267/2000, art. 97 Ruolo e funzioni e segg. del capo II Segretari comunali e provinciali

33 T.U. 267/2000, art. 108 Direttore generale; art. 107 Funzioni e responsabilità della dirigenza

34 T.U. 267/2000, art. 234 Organo di revisione economico-finanziaria e artt. successivi

35 T.U. 267/2000, art. 11 Difensore civico

13. Commissario ad acta[36]
14. Organi di controllo interni[37]
15. Organi consultivi[38]
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali[39]
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario ad acta delle circoscrizioni
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

Repertori

– Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive

[36] Previsto dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 5 Poteri sostitutivi, comma 2.

[37] T.U. 267/2000, art. 147 Tipologia dei controlli interni. Ogni Comune indicherà i suoi.

[38] Ogni Comune indicherà i suoi.

[39] T.U. 267/2000, art. 79, comma 3

## TITOLO III. RISORSE UMANE[40]

*Il titolo è dedicato alle funzioni relative alla gestione del personale, sia esso dipendente o esterno (collaboratori a qualsiasi titolo). Nelle classi andranno inseriti i documenti relativi a questioni non riconducibili a singole persone.*

*Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo*.

1. Concorsi, selezioni, colloqui[41]
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi[42]
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro[43]
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo[44]
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta[45]
12. Orario di lavoro, presenze e assenze[46]
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni[47]

---

[40] Valga il rinvio globale, oltre che al fondamentale DPR 10 gennaio 1957, n. 3, agli articoli 30-57 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 Norme generale sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

[41] Si classificheranno in questa classe anche le domande di assunzione e i curricula inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso.

[42] Si classificherà in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni

[43] D. lgs. 19 settembre 1994, n. 626 sulla sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. Si classificano qui le denunce di infortunio

[44] Classe relativa ai casi di invalidità causata dal lavoro

[45] Tale denominazione indica i servizi che il Comune predispone per i dipendenti che vi accedono solo su richiesta: ad esempio, i buoni pasto oppure il servizio di baby sitting oppure l'erogazione di contributi per le rette degli asili nido dei figli oppure ancora la sottoscrizione di convenzioni particolari stipulate con il Comune etc

[46] La classe comprende una molteplicità di casistiche: part-time, permessi, esercizio del diritto allo studio, etc., vale a dire ogni evento che influisca a variare l'orario di lavoro del dipendente. sono classificati qui tutti i documenti relativi a qualsiasi forma di assenza del dipendente (congedi ordinari e straordinari, aspettative per qualsiasi motivo, esiti da infortunio, etc.)

[47] T.U. 267/2000, art. 110 Incarichi a contratto. Inoltre volontari, obiettori di coscienza, stagisti, Co.Co.Co. (collaboratori coordinati continuativi), LSU (lavoratori socialmente utili), etc. ; contratti a tempo determinato per le alte professionalità; lavoro interinale; contratto di formazione, etc.

Serie

Fascicoli del personale: un fasc. per ogni dipendente o assimilato

Repertori

- Registro infortuni
- Elenco degli incarichi conferiti[48]
- Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

[48] D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 12.

## TITOLO IV. RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI[49]

*In questo titolo sono state previste le funzioni conferite ai Comuni in materia di disponibilità di risorse finanziarie e di gestione contabile, quelle relative alla titolarità e gestione del patrimonio comunale, di natura sia immobile sia mobile; alla acquisizione e gestione dei beni e servizi strumentali allo svolgimento delle attività e funzioni finali.*

*Talune attività del titolo sono state indicate adottando la terminologia dell'atto finale.*

1. Bilancio preventivo[50] e Piano esecutivo di gestione (PEG)[51]
2. Gestione del bilancio e del PEG[52] (con eventuali variazioni[53])
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento[54]
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento[55]
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione[56]; adempimenti e verifiche contabili[57]
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi[58]

---

[49] T.U. 267/2000, art. 149 Principi generali in materia di finanza propria e derivata. Disposizioni generali; artt. 178-181; D. lgs. 504/1992; D. lgs. 446/1997; D. lgs. 244/1997; D. lgs. 23 ottobre 1998, n. 410.

[50] T.U. 267/2000, Titolo II. Programmazione e bilanci, artt. 162-177. Si inseriscono qui anche gli allegati prescritti dalla normativa vigente

[51] T.U. 267/2000, art. 169 Piano esecutivo di gestione. In questa classe confluirà anche tutta la documentazione concernente strumenti analoghi al PEG, comunque denominati, in uso nei Comuni con meno di 15.000 abitanti.

[52] T.U. 267/2000, Titolo III Gestione del bilancio, artt. 178-198

[53] T.U. 267/2000, art. 175 Variazioni del bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione

[54] Nella redazione di questo titolo si è preferito trascurare la classificazione delle entrate operata dal T.U. (art. 149) che comunque si riporta: a) imposte proprie: 1) ICI (imposta comunale sugli immobili), istituita dal D. lgs. 504/92; 2) imposta comunale sulla pubblicità; 3) diritti sulle pubbliche affissioni, istituite dal T.U.F.L. e ridisciplinate dal D.P.R. 639/72, revisionate dal D. lgs. 507/93 e dal D. lgs. 446/97; b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali: 1) addizionale sul consumo dell'energia elettrica, istituita nel 1982; 2) addizionale IRPEF, istituita dal D. lgs. 360/98; c) tasse e diritti per servizi pubblici: 1) TOSAP (tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche), disciplinata dagli artt. 192 e segg. del T.U.F.L. e revisionata dal D. lgs. 507/93, dal D. lgs. 566/93 e dalla L. 549/95; 2) TARSU (tassa per la rimozione e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani); d) trasferimenti erariali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 7 Attribuzione delle risorse, comma 2); e) trasferimenti regionali; f) altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale; g) risorse per investimenti (T.U. 267/2000, artt. 199-201); h) altre entrate e contributi straordinari (T.U. 267/2000, artt. 158, 162-177, 186-198). Sulle entrate per accensione di prestiti T.U. artt. 202-207. Riferimento legislativo più recente: D. lgs. 25 febbraio 1995, n. 77. A tale classificazione, che è sembrata troppo macchinosa per chi opera concretamente, si è preferito, per facilitare l'attività pratica di classificazione archivistica, riferirsi alla classificazione presentata dal DPR 31 gennaio 1996, n. 194 Regolamento di approvazione dei modelli di cui all'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali. Si è però sostituita la dicitura spese con uscite, sia per parallelismo con entrate sia perché nelle uscite si possono comprendere le spese vere e proprie e i costi, che possono essere figurativi e indotti. In sede di revisione, si è deciso di eliminare l'indicazione delle sottoclassi (1. Entrate tributarie; 2. Entrate per trasferimenti dal settore pubblico; 3. Altre entrate correnti; 4. Entrate per accensione prestiti; 5. Altre entrate in conto capitale), in considerazione del fatto che non sempre è possibile per chi cura le operazioni di registrazione a protocollo e di classificazione distinguere senza ombra di dubbio le tipologie di entrate. A proposito dei fallimenti di terzi, l'insinuazione del Comune tra i creditori va classificata in questa posizione, perché si configura come attività volta ad assicurare al Comune talune entrate

[55] T.U. 267/2000, artt. 182-185. Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alle diverse fasi dell'attività di spesa, comprese le procedure per l'acquisizione di beni e/o servizi definiti dal regolamento di contabilità del Comune di carattere non economale, che vanno inseriti al IV/10

[56] T.U. 267/2000, Titolo VI Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

[57] T.U. 267/2000, artt. 223-226

[58] Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale

8. Beni immobili[59]
9. Beni mobili[60]
10. Economato[61]
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria[62]
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Repertori

Mandati[63]

Reversali[64]

Concessioni di occupazione suolo pubblico[65]

Concessioni di beni del demanio statale[66]

Elenco dei fornitori (facoltativo)

---

[59] Dei beni immobili fanno parte, oltre agli edifici dove hanno sede gli uffici comunali, gli impianti sportivi, gli alloggi di edilizia residenziale pubblica e qualsiasi altro fabbricato di proprietà comunale. Rientrano tra i beni comunali anche boschi, campi, parchi, aree verdi e altri beni similari. La classe comprende: 1) acquisizioni , che possono avvenire per contratto di acquisto e di donazione, per lascito testamentario o per espropriazione; 2) manutenzione ordinaria, da qualunque soggetto o ufficio eseguita, e destinazione d'uso; 3) gestione; concessione in uso (concessioni, autorizza zioni, locazioni, etc.); 4) alienazione e altre forme di dismissione. Ogni Comune deciderà, anche in base al sistema di gestione archivistica adottato, come organizzare i documenti all'interno della classe, scegliendo tra fascicoli intestati al singolo bene oppure fascicoli per tipo di attività. Fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni immobili.

[60] Anche qui si prevedono: 1) acquisizione; 2) manutenzione; 3) concessione in uso; 4) alienazione e altre forme di dismissione. Quanto alla distinzione tra beni mobili e beni economali ciascun Comune deve fare riferimento al proprio regolamento di contabilità. Fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni mobili e la designazione di consegnatari

[61] T.U. art. 153 Servizio economico-finanziario, comma 7. Talvolta questa funzione può venir designata in realtà particolari anche con il termine di "Provveditorato", incaricato di provvedere al servizio di pulizie, etc. Va classificato in questa posizione il carteggio relativo alla massa vestiario, anche se il suo acquisto è delegato a settori o uffici specifici del Comune. Inoltre sono classificate qui le procedure di acquisizione di beni e/o servizi considerati economali ai sensi del regolamento contabile del Comune.

[62] L'istituzione del servizio di tesoreria è obbligatoria per il Comune. Il servizio svolge le operazioni legate alla gestione finanziaria del comune e finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei valori e agli adempimenti connessi

[63] Facoltativo in quanto la presenza dei mandati e delle reversali dipende dal Regolamento di contabilità di ciascun Comune (T.U. 267/2000, artt. 180 e 184)

[64] Facoltativo in quanto la presenza dei mandati e delle reversali dipende dal Regolamento di contabilità di ciascun Comune (T.U. 267/2000, artt. 180 e 184)

[65] Si intendano tutte le concessioni di suolo pubblico: passi carrai, cartelloni e scritte pubblicitarie, tende, festoni natalizi, bocche di lupo, plateatici per fiere, mercati, spettacoli viaggianti, etc

[66] L'art. 86 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112 ha conferito alle regioni e agli enti locali competenti per territorio la gestione dei beni del demanio idrico. A loro volta le regioni hanno definito l'ampiezza delle deleghe. Ad esempio la Regione Puglia con LR 4 agosto 1999, n. 25 ha previsto la stipula di una convenzione con il comune di Bari, in base alla quale quest'ultimo può concedere e rinnovare le concessioni su aree del demanio marittimo

## TITOLO V. AFFARI LEGALI

*Si è deciso di prevedere un titolo specifico dedicato agli affari legali, nonostante l'obiezione che quasi sempre essi si inseriscono all'interno di un procedimento, per due motivi: prima di tutto perché la funzione si configura come eccezionale e straordinaria, poi perché talvolta le azioni legali, i pareri e le consulenze interessano materie diverse e possono rivestire carattere generale e/o preliminare a una pluralità di procedimenti concreti. Inoltre, come ha fatto giustamente notare qualcuno, non sempre c'è un fascicolo precedente al contenzioso (ad esempio, citazione del Comune per danni da cattiva manutenzione delle strade); anche quando la controversia sorge nel corso di un procedimento amministrativo o di un rapporto civile, il contenzioso si configura come subprocedimento specialistico; è opportuno che gli atti delle controversie siano conservati unitariamente.*

*Si precisano in nota le motivazioni in base alle quali è stata esclusa dal titolo la classe "Levata dei protesti" a suo tempo proposta.*[67]

*Si è constatato che spesso i fascicoli di causa, ad eccezione di quelli di carattere tributario, si formano presso un professionista esterno, cui l'amministrazione ha affidato l'incarico di rappresentarla: in tal caso sarà cura del Comune recuperare, una volta terminata la causa, i documenti, perché rimangano nella memoria dell'ente.*

1. Contenzioso[68]
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni[69]
3. Pareri e consulenze

[67] La levata dei protesti riguarda solo i segretari di alcuni Comuni (Legge 12 febbraio 1955, n. 77 Pubblicazione degli elenchi dei protesti cambiari; Legge 12 giugno 1973, n. 349 Modificazioni alle norme sui protesti delle cambiali o degli assegni bancari, che all'art. 1 Pubblici ufficiali abilitati alla levata dei protesti individua, nei Comuni nei quali non esista né notaio né ufficiale giudiziario, il segretario comunale come ufficiale pubblico abilitato alla levata dei protesti, rinviando all'art. 68 del RD 14 dicembre 1933, n. 1699). Ma la funzione è attribuita al segretario comunale, in considerazione della sua qualifica, ed è estranea ai suoi compiti istituzionali; per cui tale attività si configura con caratteri analoghi a quelli del lavoro autonomo e necessita di strutture organizzative proprie, non potendo essere utilizzate quelle del Comune (Cass. Civ. Sez. I, n° 274 del 23.01.1985).

[68] Quanto alla determinazione dell'inizio del contenzioso, si rimarca che, se il Comune è convenuto, il contenzioso ha inizio dal momento della citazione; mentre, se il Comune è attore, il contenzioso parte dal momento in cui il Comune deposita la citazione. I procedimento stragiudiziali vanno inseriti nel fascicolo specifico dell'affare cui si riferiscono. Il gruppo non ha ritenuto opportuno specificare ulteriormente la natura del contenzioso sia per l'esiguità del materiale generalmente prodotto sia per le modalità di formazione dei fascicoli di causa.

[69] Classe destinata alle richieste di risarcimento danni sia per responsabilità di terzi sia per responsabilità del Comune

## TITOLO VI. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO[70]

*Il titolo è dedicato a funzioni, tra loro interconnesse, relative alla pianificazione e gestione del territorio: si sono semplificate al massimo le classi per comprendere nella generalità delle denominazioni la varietà di procedimenti censiti.*

1. Urbanistica[71]: piano regolatore generale e varianti[72]
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale[73]
3. Edilizia privata[74]
4. Edilizia pubblica[75]
5. Opere pubbliche[76]
6. Catasto[77]
7. Viabilità[78]

---

[70] Si tenga presente che il territorio, che costituisce uno dei tre elementi costitutivi del comune, è in certi casi bene demaniale. Tale status giuridico influisce – evidentemente – sulla tipologia e sulla conduzione dei procedimenti

[71] Per la definizione di "urbanistica" si veda il DPR 24 luglio 1977, n. 616 Attuazione della delega di cui all'art. 1 della L. 22 luglio 1975, n. 382, art. 80: «disciplina dell'uso del territorio comprensiva di tutti gli aspetti conoscitivi, normativi e gestionali riguardanti le operazioni di salvaguardia e di trasformazione del suolo nonché la protezione dell'ambiente»

[72] Questa classe non verrà utilizzata da quei Comuni che non abbiano adottato un piano regolatore generale oppure verrà denominata "Urbanistica: strumenti di pianificazione adottati in assenza di PRG". In questa classe vanno inseriti i pareri su piani sovracomunali, certificati di destinazione urbanistica da allegare agli atti di compravendita di immobili, rilievi fotogrammetrici.

[73] In questa classe vanno inseriti i piani particolareggiati, i piani di lottizzazione, etc. e quindi anche i PEEP

[74] L. 28 febbraio 1985, n. 47 Norme in materia di controllo dell'attività urbanistico-edilizia, sanzioni, recupero e sanatoria delle opere edilizie e successive modificazioni. Si classificano qui sia le pratiche definite con termine omnicomprensivo di "autorizzazioni" comunque denominate (licenza, concessione, dichiarazione di inizio attività, concessioni in sanatoria/ vulgo condoni, etc.) sia l'attività di controllo e di repressione degli abusi svolta dal Comune. Ogni Comune decide in merito all'organizzazione dei singoli fascicoli

[75] Si intende l'edilizia residenziale-pubblica, per la quale può verificarsi sia la costruzione diretta da parte del Comune oppure la realizzazione di alloggi tramite convenzioni. Si classificano qui anche gli atti di esproprio

[76] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, artt. 60-64, 99; L. 11 febbraio 1994, n. 109 Legge-quadro in materia di lavori pubblici e DPR 21 dicembre 1999, n. 554 Regolamento di attuazione della legge-quadro in materia di lavori pubblici 11 febbraio 1994, n. 109; per l'edilizia residenziale pubblica, oltre alla L. 5 agosto 1978, n. 457, art. 31, L. 17 febbraio 1992, n. 179 Norme per l'edilizia residenziale pubblica. Volutamente si è lasciata generale e omnicomprensiva l'indicazione della classe, entro la quale confluiscono una pluralità anche molto cospicua di fascicoli; non si sono indicate sottoclassi, come hanno fatto taluni Comuni in fase di "rabbercio" del titolario Astengo (ad esempio, piazze, edilizia popolare, verde pubblico, ponti, monumenti etc.), per due motivi: 1. perché gli interventi diventano sempre più complessi e articolati, quindi difficilmente incasellabili in una tipologia precisa (ad esempio, se un Comune risistema in un unico intervento sia progettuale sia esecutivo sia finanziario la piazza su cui affaccia il municipio, la sede municipale, il monumento sulla piazza, il giardino pubblico adiacente, i bagni pubblici e la fontana, dove classifico tale intervento?); 2. perché la classificazione è operazione logico-organizzativa, in cui si riconduce lo specifico a ripartizioni logiche generali ed astratte, ben diversa dalla creazione e costituzione dei fascicoli che viceversa si riferiscono a casi concreti molto ben definiti, dove gli elementi determinati devono essere evidenziati (ad esempio: quello citato in precedenza)

[77] Ai Comuni il D. lgs. 112/98, art. 66 attribuisce la «conservazione, utilizzazione e aggiornamento degli atti del catasto terreni e del catasto edilizio urbano, nonché [la] revisione degli estimi e del classamento». Anche se la funzione è ancora in via di transito e non tutti i Comuni hanno iniziato ad esercitarla oppure alcuni hanno realizzato la gestione del catasto in forma di convenzione con l'Agenzia del territorio, si è pensato di prevedere una classe specifica ad essa destinata

[78] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 99. Resta inteso che la costruzione delle strade va ricondotta alla classe Opere pubbliche (Titolo VI classe 5); mentre a questa classe si riconducono la formulazione del piano del traffico (Piano Urbano del Traffico), le pratiche relative alla mobilità (Piano Urbano della Mobilità) e quindi anche il coordinamento del trasporto privato e di quello pubblico (evidentemente il disegno strategico generale, mentre l'amministrazione quotidiana va nella classe 8). Si classificano qui anche le autorizzazioni in deroga (ad esempio, accesso all'area pedonale, etc.)

8. Servizio idrico integrato[79], luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti[80] e altri servizi[81]

9. Ambiente[82]: autorizzazioni, monitoraggio[83] e controllo[84]

10. Protezione civile ed emergenze[85]

Repertori

Concessioni edilizie[86]

[79] Per la gestione del demanio idrico: D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 89

[80] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 85

[81] La classe è dedicata al carteggio relativo alla produzione, erogazione e distribuzione di acqua, luce, gas o altre forme di energia per riscaldamento e cucina, trasporti pubblici: un settore nel quale i comuni hanno potere di indirizzo e di vigilanza (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 105). Il D. lgs. 112/98 attribuisce al comune «funzioni amministrative in materia di controllo sul risparmio energetico e l'uso razionale di energia, le attività di informazione al pubblico e di formazione degli operatori pubblici e privati nel campo della progettazione, istallazione, esercizio e controllo degli impianti termici». Nella classe sono comprese, in quanto fonti di energia, le miniere e le risorse geotermiche. Si veda anche l'art. 104 del DPR 616/77: quindi va classificato qui il carteggio relativo a tale materia, ad esclusione di quello attinente al controllo sugli impianti termici che rientra nei controlli (classe 9)

[82] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 56-57, 89. La classe comprende anche tutto quanto attiene e scaturisce dall'attività di prevenzione e programmazione politica. Nella classe vanno inserite anche tutte le pratiche inerenti alle valutazioni e pareri di impatto ambientale previsti dagli artt. 35, 55, 74 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112

[83] Monitoraggio della qualità delle acque (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 81), dell'aria e dell'etere (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 84; D. lgs. 5 febbraio 1997, n. 22. Attuazione delle direttive europee ... [cosiddetto decreto Ronchi]. Ad esempio, i controlli previsti dall'art. 14 della L. 22 febbraio 2001, n. 36 Legge quadro sulla protezione dalle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici), del suolo (anche se la funzione spetta di regola alle province, ma è suscettibile di delega e comunque è implicita nell'esercizio di funzioni collegate)

[84] Oltre agli altri controlli, si prevede di classificare in questa posizione l'attività di controllo degli impianti termici dei privati

[85] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 108, comma 1, c). Questa classe è stata inserita in questo titolo, anche se ci si rende conto che le emergenze possono essere anche non connesse con fattori ambientali e di gestione del territorio

[86] Si intenda – come già detto – qualsiasi tipo di atto abilitativo.

## TITOLO VII. SERVIZI ALLA PERSONA

*Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni attribuite ai Comuni in materia di servizi educativi e formativi (classi 1-4), servizi culturali, sportivi e del tempo libero (classi 5-7), dei servizi socio-assistenziali (classi 8-14)[87]. La riconduzione ad un unico titolo di tutte queste funzioni, che assorbono una cospicua mole di attività dei Comuni, è motivata dalla constatazione che molti interventi dei Comuni assumono caratteristiche promiscue e possono venire individuati più propriamente a livello di classe che non a livello di titoli.*

*Attualmente il Comune esercita funzioni molto circoscritte nel settore dell'istruzione[88], certo più limitate rispetto al passato recente e remoto, quando era responsabile ad esempio della prima alfabetizzazione e della formazione professionale della popolazione. A parte la gestione diretta degli asili-nido e delle scuole materne comunali, che costituiscono una fetta molto consistente della sua attività, ad esso spettano funzioni di supporto, di consulenza e di fornitura di servizi.*

*Grandi possibilità di intervento hanno i Comuni nel settore della cultura e dello sport, settore strategico per la promozione della dignità della persona e per lo sviluppo dell'identità collettiva[89]; per l'organizzazione del carteggio relativo è parso sufficiente prevedere solo tre classi: la prima dedicata al funzionamento delle istituzioni che gestiscono l'attività, la seconda e la terza relativa alle iniziative concrete.*

*Nello stabilire le classi relative alle funzioni attribuite ai Comuni in materia di aiuto e sostegno delle fasce deboli della società[90], si è lasciata cadere la logica del titolario Astengo, che individuava i destinatari dei servizi e si è scelto di indicare l'area di intervento, a chiunque diretto.*

*Rispetto all'edizione precedente è stata inserita la classe 15. Politiche per il sociale, che intende comprendere tutte le iniziative "al positivo", cioè tutto quello che un Comune può programmare per migliorare il benessere sociale della cittadinanza, una volta fronteggiate le emergenze e le difficoltà previste nelle classi precedenti.*

---

[87] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 128: «per "servizi sociali" si intendono tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita, escluse soltanto quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, nonché quelle assicurate in sede di amministrazione della giustizia»; art. 131: «... sono attribuiti ai comuni ... i compiti di erogazione dei servizi e delle prestazioni sociali, nonché i compiti di progettazione e di realizzazione della rete dei servizi sociali, anche con il concorso delle province»; art. 132, che individua le categorie destinatarie. L. 8 novembre 2000, n. 328 Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali. Del resto già il DPR 616/77, art. 25 attribuiva ai comuni le funzioni amministrative relative all'organizzazione e all'erogazione dei servizi di assistenza e beneficenza

[88] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 136, comma 1: « ... per programmazione e gestione amministrativa del servizio scolastico si intende l'insieme delle funzioni e dei compiti volti a consentire la concreta e continua erogazione del servizio di istruzione»; art. 139, comma 2: attribuzioni ai comuni. Funzioni amministrative connesse all'assistenza scolastica furono attribuite ai comuni già dall'art. 45 del DPR 24 luglio 1977, n. 616

[89] Le funzioni attribuite ai comuni, già a partire dall'art. 60 del DPR 616/77 comprendono, tra le altre, la promozione di attività ricreative e sportive. Si richiama, sia pur velocemente, che da qualche tempo il concetto di cultura comprende una varietà molto ricca di attività umane (oltre alle manifestazioni "classiche", folklore, arte popolare, religiosità, musica di tutti i generi, etc.). Si tenga presente che i comuni, oltre ad essere proprietari di beni culturali talvolta di notevolissimo valore, possono collaborare, anche assumendo iniziative in proprio, alla tutela, censimento, catalogazione, valorizzazione dei beni culturali (legge 8 giugno 1990, n. 142 Ordinamento delle autonomie locali, art. 14; D. lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, art. 16)

[90] Attualmente la normativa prende in considerazione alcune categorie di soggetti deboli: i minori (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, a). Ma anche la L. 19 luglio 1991, n. 216 Primi interventi in favore dei minori soggetti a rischio di coinvolgimento in attività criminose); i giovani (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, b); la famiglia (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, d). Inoltre L. 28 agosto 1997, n. 285 Disposizioni per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza); i portatori di handicaps fisici e mentali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, e). Anche L. 5 febbraio 1992, n. 104 Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate, in particolare gli artt. 10, 23-24, 40 per quanto concerne le funzioni attribuite ai comuni); i tossicodipendenti e alcooldipendenti (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, f). L'assistenza a queste categorie è di competenza del SSN, ma spettano agli enti locali iniziative di prevenzione, sensibilizzazione, consulenza e formazione)

1. Diritto allo studio e servizi[91]
2. Asili nido e scuola materna[92]
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione[93] e della loro attività[94]
4. Orientamento professionale[95]; educazione degli adulti[96]; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)[97]
6. Attività ed eventi culturali[98]
7. Attività ed eventi sportivi[99]
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale[100]
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio[101]
10. Informazione, consulenza ed educazione civica[102]
11. Tutela e curatela di incapaci[103]

---

[91] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, c). La classe comprende, ad esempio, l'attività di trasporto scolastico e il servizio mense scolastiche.

[92] Si è preferito inserire qui, piuttosto che nei servizi sociali, l'attività di gestione degli asili-nido perché dal punto di vista amministrativo la loro gestione è piuttosto simile a quella delle scuole materne, tralasciando il fatto che gli asili nido rivestono più la valenza di servizio sociale alle famiglie che di istituzione formativa. Si sono indicate qui le due sole categorie di scuole di cui i comuni hanno gestione diretta. I rapporti con gli altri ordini e categorie di scuole vanno classificati a seconda della materia specifica. Si possono inserire in questa classe le pratiche relative alla risoluzione dei conflitti di interesse tra istituzioni della scuola materna e primaria, funzione attribuita ai comuni dall'art. 139, comma 3 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112.

[93] Di ogni ordine e grado: quindi anche Università, ove presenti e attive nel territorio di competenza del Comune. Si classifica qui anche il carteggio con eventuali Scuole civiche

[94] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, d), e), f).

[95] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, b)

[96] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, a)

[97] Vanno ricondotti a questa classe i documenti archivistici relativi al funzionamento, non all'attività, delle istituzioni comunali che si occupano di cultura e sport. Quindi va ricondotto a questa classe anche il carteggio con gli organi di gestione di tali Istituti, purché questi non abbiamo fisionomia giuridica autonoma, ma siano uffici del Comune.

[98] Vanno ricondotti a questa classe tutti gli eventi (mostre, congressi, spettacoli, manifestazioni culturali, feste popolari, feste religiose e civili, etc.), per ognuno dei quali va aperto un fascicolo specifico. Quindi per ogni evento, da qualunque ufficio del Comune organizzato e gestito, va costituito un fascicolo. Per quanto riguarda le attività, può essere utile un esempio relativo alle Biblioteche per capire come organizzare la costituzione dei fascicoli: le Biblioteche svolgono, tra le altre attività, anche ricerche per conto terzi: si costituirà quindi ogni anno un fascicolo denominato «Ricerche bibliografiche per corrispondenza». Se il Comune lo ritiene opportuno, può inserire nell'individuazione del fascicolo, oltre agli elementi già indicati, anche l'indicazione della struttura che organizza l'evento: ad esempio, 2003 – VII/6. 32 «Mostra documentaria sulle legature» (Sezione separata dell'Archivio) oppure: 2003 – VII/6. 48 «Maratona di lettura» (Biblioteca comunale).

[99] Valga quanto detto alla nota precedente

[100] Si classifica in questa posizione il carteggio relativo ai rapporti scaturiti dalla cosiddetta sussidiarietà orizzontale

[101] D. L. 18 gennaio 1993, convertito in L. 18 marzo 1993, n. 67 Disposizioni urgenti in materia sanitaria e socio-assistenziale, in particolare l'art. 5 per le funzioni attribuite ai comuni

[102] Servizio previsto dall'art. 22, comma 4 della Legge quadro. Sono da inserire in questa classe i documenti prodotti da iniziative quali l'informagiovani e i consultori di vario tipo

[103] Con il termine di "incapaci" si intendono le categorie così definite dalla legge (minori, interdetti). In questa classe pertanto si classificano le pratiche di affido familiare e di nomina dei tutori.

12. Assistenza diretta e indiretta[104], benefici economici[105]
13. Attività ricreativa e di socializzazione[106]
14. Politiche per la casa[107]
15. Politiche per il sociale[108]

Repertori

- Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)
- Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

[104] Oltre ai documenti prodotti nell'esercizio dell'assistenza domiciliare o presso strutture, confluiscono in questa classe i documenti relativi a strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.). Non si è ritenuto opportuno predisporre sottoclassi specifiche, perché le iniziative possono cambiare di anno in anno: va evitato il rischio di trasformare – come è successo in alcuni adeguamenti arbitrari del titolario Astengo – i fascicoli in livelli divisionali del titolario.

[105] Si intendono tutte le forme di aiuto economico destinate a soggetti socialmente ed economicamente deboli (ad es. il pagamento parziale o totale di rette per il ricovero in case di riposo etc.) e ogni tipo di finanziamento proveniente da fonti diverse

[106] Classe prevista per tutte le iniziative tipo GREST, parchi giochi per bambini, centri estivi, soggiorni climatici, luoghi di ritrovo assistiti, attività di gestione del tempo libero, etc.

[107] L'art. 95 del DPR 616/77 attribuì ai comuni le funzioni amministrative concernenti l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, l'assegnazione delle aree PEEP, i contributi concessi dal Comune ai singoli per la soluzione dei problemi abitativi. Resta inteso che la costruzione delle abitazioni rientra nel titolo VI nella classe 4 Edilizia pubblica.

[108] Questa classe è stata prevista per accogliere i documenti relativi a iniziative specifiche del Comune nel settore sociale, che possono variare e spaziare in relazione al contesto locale.

## TITOLO VIII. ATTIVITÀ ECONOMICHE

*I Comuni svolgono nel settore delle attività economiche funzioni particolari, spesso complementari a quelle esercitate da altri enti, ad esempio le province: talora essi sono chiamati a monitorare e raccogliere dati, talora devono rilasciare autorizzazioni etc. La novità introdotta dalla normativa recente riguarda il cosiddetto sportello unico per le attività produttive che rappresenta un vantaggio per il cittadino perché gli consente di ridurre i tempi burocratici. Poiché gli interventi dei Comuni sulle attività economiche possono essere molto variegati, si è preferito prevedere classi molto generali in grado di assicurare l'apertura di fascicoli specifici entro ripartizioni logiche serrate.*

1. Agricoltura[109] e pesca
2. Artigianato[110]
3. Industria[111]
4. Commercio[112]

---

[109] In base all'art. 2135 del Cod. civile, «è imprenditore agricolo chi esercita un'attività diretta alla coltivazione del fondo, alla silvicoltura, all'allevamento e attività connesse». In questo settore i comuni sono chiamati a svolgere in prevalenza funzioni delegate o in via di attribuzione da parte delle Regioni, cui sono transitate le funzioni dismesse dal soppresso Ministero delle risorse agricole, alimentari e forestali in materia di agricoltura, foreste, pesca, agriturismo, caccia, sviluppo rurale, alimentazione (D. lgs. 4 giugno 1997, n. 143). Anche art. 78 del DPR 616/77

[110] D. lgs. 112/98, art. 12: «Le funzioni amministrative relative alla materia "artigianato" ... comprendono anche tutte le funzioni amministrative relative alla erogazione di agevolazioni, contributi, sovvenzioni, incentivi e benefici di qualsiasi genere, comunque denominati, alle imprese artigiane, con particolare riguardo alle imprese artistiche»; il D. lgs. 112/98 attribuisce ai comuni: 1) l'istruzione e la certificazione ai fini dell' iscrizione nell'albo delle imprese artigiane; 2) l'apprestamento funzionale di aree attrezzate per gli insediamenti di imprese artigiane. L. 8 agosto 1985, n. 443 Legge-quadro per l'artigianato. Si è preferito, in analogia con quanto fatto per la classe "Industria", non suddividere la classe in specifiche sottoclassi dedicate alle categorie artigiane interessate da normativa speciale: 1. barbieri, parrucchieri ed estetiste (regolamentata in precedenza dalla legge 14 febbraio 1963, n. 161 Disciplina dell'attività di barbiere, parrucchiere ed affini, fa riferimento ora alla legge 23 dicembre 1970, n. 1142 Modifiche alla l. 14 febbraio 1963, n. 161, concernente la disciplina dell'attività di barbiere, parrucchiere per uomo e donna e mestieri affini e alla legge 4 gennaio 1990, n. 1 Disciplina dell'attività di estetista); 2. attività di trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea (tassisti, autonoleggiatori e simili): legge 15 gennaio 1992, n. 21 Legge quadro per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea.

[111] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 17, comma 1: «Le funzioni amministrative relative alla materia "industria" comprendono qualsiasi attività imprenditoriale diretta alla lavorazione e alla trasformazione di materie prime, alla produzione e allo scambio di semilavorati, di merci e di beni anche immateriali, con esclusione delle funzioni relative alle attività artigianali ed alle altre attività produttive»; art. 23, comma 1: «Sono attribuite ai comuni le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle autorizzazioni o autorizzazioni edilizie»; art. 23, comma 3 e art. 24, comma 2: sportello unico. Art. 25, comma 1: «Il procedimento amministrativo in materia di autorizzazione all'insediamento di attività produttive è unico. L'istruttoria ha per oggetto in particolare i profili urbanistici, sanitari, della tutela ambientale e della sicurezza».

[112] Vengono classificati in questa posizione i documenti archivistici relativi a qualunque tipo di commercio, anche quelli soggetti ad altre autorizzazioni o sanitarie o di pubblica sicurezza, quindi anche il gruppo di esercenti dediti alla somministrazione di alimenti e bevande (legge 25 agosto 1991, n. 287 Aggiornamento della normativa sull'insediamento e sull'attività dei pubblici esercizi). La responsabilità del procedimento e della conservazione dei fascicoli intestati a ciascun esercente spetta a chi gestisce la parte connessa al commercio, anche se contengono documenti prodotti da altro servizio del Comune. Per le forme speciali di vendita D. lgs. 31 marzo 1998, n. 114. Per alcune categorie speciali: 1) distributori di carburante (D. lgs. 11 febbraio 1998, n. 32 Razionalizzazione del sistema di distribuzione dei carburanti, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59: l'art. 1, comma 2 recita «L'attività ... è soggetta all'autorizzazione del sindaco del comune in cui essa è esercitata. L'autorizzazione è subordinata esclusivamente alla verifica della conformità alle disposizioni del piano regolatore, alle prescrizioni fiscali e a quelle concernenti la sicurezza sanitaria, ambientale e stradale, alle disposizioni per la tutela dei beni storici e artistici nonché alle norme di indirizzo programmatico delle regioni. Insieme all'autorizzazione il comune rilascia le concessioni edilizie necessarie ai sensi dell'art. 2». L'autorizzazione è subordinata al rispetto delle prescrizioni di prevenzione incendi secondo le procedure di cui al DPR 12 gennaio 1998, n. 37»); 2) rivendita di giornali e riviste (funzione attribuita ai comuni dall'art. 54, comma g) del DPR 616/77): legge 13 aprile 1999, n. 108 Nuove norme in materia di punti vendita per la stampa quotidiana e periodica; 3) vendita di prodotti da parte degli agricoltori (art. 4 del D. lgs. 18 maggio 2001, n. 228 Orientamento e modernizzazione del settore agricolo a norma dell'art. 7 della legge 5 marzo 2001, n. 57.

5. Fiere e mercati[113]
6. Esercizi turistici e strutture ricettive[114]
7. Promozione e servizi[115]

Serie

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni artigiane
- Repertorio delle autorizzazioni commerciali
- Repertorio delle autorizzazioni turistiche

[113] La materia relativa alle fiere e ai mercati è regolamentata dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 41 commi 1 e 3.

[114] L'art. 60 del DPR 616/77 indica le funzioni attribuite ai comuni in materia di: 1) gestione di impianti e servizi complementari per le attività turistiche, compresi i rifugi, i campeggi e altri esercizi di ricezione turistica a carattere non prettamente alberghiero; 2) rilascio di autorizzazioni per attività alberghiere, di agriturismo, di esercizi pubblici di interesse turistico; 3) rilascio delle licenze per l'esercizio di attività attinenti al settore del turismo; 4) rilascio di autorizzazioni per l'apertura di uffici turistici..

[115] Si classifica in questa posizione il carteggio relativo a tutte le iniziative di promozione e supporto delle attività economiche, anche quello relativo alla tutela delle indicazioni geografiche di provenienza e di qualità (DOC, DOP, etc.).

## TITOLO IX. POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA[116]

*Questo titolo è dedicato alla prevenzione e alla repressione delle violazioni sia per quanto concerne la circolazione stradale sia per quanto concerne la vita dell'individuo nel contesto sociale e amministrativo, tendente ad assicurare sicurezza ai cittadini; comprende inoltre le funzioni, residue rispetto al passato e tutte delegate, connesse con il controllo dell'individuo singolo o associato[117].*

1. Prevenzione ed educazione stradale[118]
2. Polizia stradale[119]
3. Informative[120]
4. Sicurezza e ordine pubblico[121]

[116] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 159: «Le funzioni e i compiti amministrativi relativi alla polizia amministrativa regionale e locale concernono le misure dirette ad evitare danni o pregiudizi che possono essere arrecati ai soggetti giuridici ed alle cose nello svolgimento delle attività relative alle materie nelle quali vengono esercitate le competenze, anche delegate delle regioni e degli enti locali, senza che ne risultino lesi o messi in pericolo i beni e gli interessi tutelati in funzione dell'ordine pubblico e della sicurezza pubblica». Ma già il DPR 616/77 all'art. 9 affermava: «I comuni, le province, le comunità montane e le regioni sono titolari delle funzioni di polizia amministrativa nelle materie ad essi rispettivamente attribuite o trasferite» e all'art. 19 elencava le funzioni attribuite ai comuni. Secondo una visione tradizionalmente assestata, ma più funzionale a realtà comunali di grandi dimensioni e di elevata specializzazione delle competenze, la polizia locale si articola in: 1) urbana; 2) rurale; 3) stradale; 4) commerciale e annonaria; 5) edilizia; 6) sanitaria; 7) veterinaria; 8) mortuaria; 9) tributaria. Alla luce delle recenti innovazioni normative sono individuabili altri settori di intervento, quali, ad esempio, quello ambientale. Nella definizione di questo titolo si è cercato di non confondere la funzione con l'organo che di solito la esercita e si è preferito indicare, anche in questo caso, la funzione.

[117] Non si è prevista una classe specificamente dedicata alle pratiche svolte dalla polizia locale in veste di polizia giudiziaria, in quanto tale funzione è svolta non nell'ambito delle attività proprie del Comune, ma assegnata alla Polizia municipale dagli artt. 55 e 57 del Codice di procedura penale e dall'art. 5, comma 1, lettera a) della legge 7 marzo 1986, n. 65. Eventuale carteggio prodotto durante lo svolgimento di tale attività verrà gestito autonomamente dalla polizia locale e confluirà eventualmente nell'archivio comunale come archivio aggregato.

[118] Si inseriscono in questa classe le iniziative di carattere formativo ed educativo volte a diffondere la conoscenza delle norme e dei rischi connessi alla circolazione stradale, oltre che a diffondere rispetto per le regole e per gli altri utenti della strada: attività prevista dal Codice della strada, art. 230

[119] Si classifica qui il carteggio relativo all'accertamento delle violazioni al Codice della strada, alla rilevazione degli incidenti e alle operazioni di soccorso.

[120] Si intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici

[121] T.U. art. 54, comma 1 e L. 1° aprile 1981. n. 121, artt. 15 e 20, che regolamenta i rapporti fra autorità provinciali di pubblica sicurezza (prefetto e questore) e i sindaci dei comuni. Vanno classificate qui tutte le pratiche di competenza delle questure, ma gestite dai comuni che ne sono sprovvisti (denunce di cessione dei fabbricati e di ospitalità stranieri; consegna licenze di porto di fucile; materie esplodenti, radioamatori). Inoltre rientrano in tale classe le intese di cui all'art. 5, comma 4 della legge 65/1986.

Repertori

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza[122]
- Verbali degli accertamenti[123]

[122] Quelle previste dal DPR 24 luglio 1977, n. 616, art. 19, cui si aggiungono quelle attribuite dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 163, comma 2 a)-h): Venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; Agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; Affittacamere e assimilati; Agenzie d'affari; Fochini; Gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; Tiri a segno; Mestieri girovaghi, esercitati da stranieri

[123] Si intendono gli accertamenti in qualsiasi settore. I verbali di accertamento delle violazioni al Codice della Strada si configurano come repertorio per espressa disposizione normativa speciale: l'art. 383, comma 3 del Regolamento di esecuzione del C.d.S. (DPR 495/1992) prescrive la registrazione cronologica di tali verbali su apposito registro, configurando quindi la situazione prevista dall'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 circa «i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione». Per analogia si intenda che per ogni settore di intervento si può predisporre apposito repertorio. In conseguenza degli accertamenti possono scaturire per i trasgressori ammende pecuniarie e procedimenti civili e penali, contro i quali è possibile presentare ricorso: si ricorda che i ricorsi contro le violazioni del Codice della strada vanno presentati al Prefetto del luogo in cui è stata commessa la violazione per il tramite dell'organo di accertamento (Codice della strada, art. 203). Perciò i ricorsi non vanno protocollati a cura del Comune, mentre è soggetta a registrazione di protocollo la nota di trasmissione degli atti (C.d.S. art. 203. comma 2).

## TITOLO X. TUTELA DELLA SALUTE[124]

*Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni dei Comuni nel contesto del sistema sanitario nazionale[125]. Merita rilevare come le funzioni attualmente attribuite ai Comuni dopo l'entrata a regime della riforma sanitaria siano estremamente circoscritte rispetto a quanto avveniva in tempi passati.*

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori
3. Farmacie[126]
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni sanitarie
- Repertorio delle concessioni di agibilità[127]

[124] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 113, comma 1, che riprende e conferma l'art. 27 del DPR 616/77: «... attengono alla tutela della salute umana le funzioni e i compiti rivolti alla promozione, alla prevenzione, al mantenimento e al recupero della salute fisica e psichica della popolazione, nonché al perseguimento degli obiettivi del Servizio sanitario nazionale»; comma 2: sanità veterinaria; art. 117. Le competenze del sindaco in campo sanitario sono precisate dal TU 267/2000, art. 50, comma 4: «Il sindaco esercita altresì le funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge» e comma 5: «In particolare, in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale le ordinanze contingibili e urgenti sono adottate dal sindaco, quale rappresentante della comunità locale ... » e comma 6: «In caso di emergenza che interessi il territorio di più comuni, ogni sindaco adotta le misure necessarie fino a quando non intervengano i soggetti competenti ai sensi del precedente comma».

[125] Sull'organizzazione del servizio sanitario L. 23 dicembre 1978, n. 833 Istituzione del servizio sanitario nazionale, che ha sottratto ai Comuni molte delle funzioni tradizionalmente esercitate.

[126] L. 2 aprile 1968, n. 475.

[127] L'atto di concessione dell'abitabilità ad un'abitazione attiene alla sanità più che all'edilizia, nonostante l'evoluzione della normativa: art. 89 del RD 3 febbraio 1901, n. 45 Regolamento generale sanitario «Spetta ai regolamenti locali d'igiene di indicare ... [omissis] le norme particolari da soddisfare per il permesso di abitabilità delle case nuove in esecuzione degli articoli 39 e 40 della legge»; art. 221 del Testo unico delle leggi sanitarie del 1934 (RD 27 luglio 1934, n. 1265): «Gli edifici o parti di essi ... non possono essere abitati senza autorizzazione del podestà, il quale la concede quando, previa ispezione dell'ufficiale sanitario o di un ingegnere a ciò delegato, risulti che la costruzione sia stata eseguita in conformità del progetto approvato, che i muri siano convenientemente prosciugati e che non sussistano altre cause di insalubrità»; DPR 22 aprile 1994, n. 425 Regolamento recante la disciplina dei procedimenti di autorizzazione all'abitabilità, di collaudo statistico e di iscrizione al catasto. La normativa in materia di abitabilità sta confluendo in quella in materia di agibilità (atto questo legato più alla sicurezza che agli aspetti igienico-sanitari): gli artt. 24 e 25 del DPR 6 giugno 2001, n. 380 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia, parlano solo di certificato di agibilità che «attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo quanto dispone la normativa vigente» (art. 24).

## TITOLO XI. SERVIZI DEMOGRAFICI

*Le funzioni dei Comuni in materia demografica rientrano fra quelle delegate dallo Stato e molte sono esercitate dal sindaco in veste di ufficiale di governo. Si è inserita fra quelle riconducibili senza dubbio alcuno ai servizi demografici anche la materia della polizia mortuaria, che nel titolario Astengo compariva connesso – con indubbia contraddizione in terminos – con la categoria IV Sanità ed igiene, perché in sostanza gli adempimenti burocratici complessi e di diversa natura connessi con l'evento sono riconducibili al controllo che il Comune esercita sulla popolazione. La classe 4 prevede anche la gestione degli spazi e dei servizi cimiteriali indicati con la denominazione complessiva "cimiteri". Si precisa che la costruzione del cimitero è funzione edilizia (quindi Titolo VI/classe 5), come pure l'edificazione di tombe da parte dei privati (quindi Titolo VI/classe 3). Riunificare in questa classe le funzioni connesse con la morte ha il medesimo significato di semplificazione amministrativa e archivistica compiuta per l'industria con l'istituzione dello sportello unico per le attività produttive.*

1. Stato civile[128]
2. Anagrafe e certificazioni[129]
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri[130]

Repertori

- Registro dei nati
- Registro dei morti
- Registro dei matrimoni
- Registro di cittadinanza
- Registro della popolazione
- Registri di seppellimento
- Registri di tumulazione

---

[128] RD 9 luglio 1939 Ordinamento dello stato civile, come rettificato dal Codice civile e dal DPR 3 novembre 2000, n. 396 Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'art. 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127. Decreto del Ministero dell'interno 5 aprile 2002 Approvazione delle formule per la redazione degli atti dello stato civile nel periodo antecedente l'informatizzazione degli archivi dello stato civile (GU, parte prima, del 27 giugno 2002, n. 134). Si segnala che, alla data del 30 giugno 2005, non è ancora stata data esecuzione all'art. 10 («In ciascun ufficio dello stato civile sono registrati e conservati in un unico archivio informatico tutti gli atti formati dal comune o comunque relativi a soggetti ivi residenti, riguardanti la cittadinanza, la nascita, i matrimoni e la morte») e perciò sono ancora in uso i tradizionali 4 registri cartacei, redatti in doppio originale, uno conservato dal Comune e l'altro trasmesso annualmente non più alla cancelleria civile del tribunale, ma all'ufficio del governo (ex prefettura). I registri anagrafici possono essere definiti repertori, in quanto l'inserimento dei dati segue numerazione propria in ordine cronologico con valenza giuridico-probatoria

[129] DPR 30 maggio 1989, n. 223 Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente. Va classificato qui tutto il carteggio prodotto nello svolgimento dell'attività di certificazione d'identità (carte d'identità, passaporti, libretti di lavoro, etc.). Rientra in questa classe anche il carteggio relativo alla formazione, a cura delle Corti d'appello, dell'Albo dei giudici popolari.

[130] Si è deciso di riconnettere al Titolo "Servizi demografici" tutto il carteggio relativo da un lato alle pratiche connesse con la morte di una persona nel territorio comunale e d'altro canto la gestione degli spazi cimiteriali. Resta inteso che la costruzione dei cimiteri resta classificata nel Titolo VI nelle classe 5 Opere pubbliche e la concessione delle aree e dei loculi va repertoriata fra le concessioni di suolo pubblico (Titolo IV).

- Registri di esumazione
- Registri di estumulazione
- Registri di cremazione
- Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche

## TITOLO XII. ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

*Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nello svolgimento delle funzioni connesse alle elezioni di varia natura e iniziativa e alla gestione delle iniziative popolari.*

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni[131]
4. Referendum[132]
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari[133]

Repertori

- Verbali della commissione elettorale comunale
- Verbali dei presidenti di seggio

[131] Amministrative, politiche, europee

[132] Abrogativo, confermativo, consultivo.

[133] T.U. 267/2000, art. 8. Partecipazione popolare.

## TITOLO XIII. AFFARI MILITARI[134]

*Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nell'ambito dell'espletamento di pratiche residue relative a funzioni ormai inesistenti per quanto concerne la leva militare obbligatoria. Le classi 2 e 3 devono essere previste, anche se ci si augura che ... non vengano mai utilizzate!*

1. Leva e servizio civile sostitutivo[135]
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

[134] Funzione attribuita al sindaco quale ufficiale di governo: T.U. 267/2000, art. 54 Attribuzioni del sindaco nei servizi di competenza statale

[135] La leva obbligatoria non esiste più, ma i Comuni formano ancora le liste di leva, sulla scorta dei dati anagrafici (RD 6 giugno 1940, n. 1481, artt. 43 e seguenti). Chi effettua il servizio civile sostitutivo nel Comune avrà un suo fascicolo personale, aperto sotto il Titolo III.

## TITOLO XIV. OGGETTI DIVERSI

*Pur essendo il piano di classificazione sopra illustrato esaustivo, non poteva mancare, in coda, il titolo dedicato al carteggio non riconducibile ai titoli precedenti e riferentesi a funzioni non attribuite alla data di approvazione del titolario, il quale va usato con la parsimonia mai sufficientemente raccomandata. L'uso arbitrario e ingiustificato di tale titolo compromette gravemente la corretta stratificazione e sedimentazione dell'archivio e denota incapacità di comprendere la natura e il contenuto dei documenti, oltre che mancanza di impegno responsabile nello svolgimento della gestione archivistica.*

# Allegato 5 - Piano di fascicolazione del Comune di Cavaglià

# TITOLO I. AMMINISTRAZIONE GENERALE

| I.1 Legislazione e circolari esplicative | |
|---|---|
| Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche | Fascicolo annuale per attività |
| Circolari pervenute al Comune | Repertorio annuale |
| Circolari emanate dal Comune | Repertorio annuale |

| I.2 Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica | |
|---|---|
| Denominazione del Comune | Fascicolo per affare |
| Attribuzione del titolo di città | Fascicolo per affare |
| Confini del Comune | Fascicolo per affare |
| Costituzione delle circoscrizioni | Fascicolo per ciascun affare |
| Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica | Repertorio annuale |

## I.3 Statuto

| | |
|---|---|
| Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto | Fascicolo per affare |

## I.4 Regolamenti

| | |
|---|---|
| Regolamenti emessi dal Comune | Repertorio annuale |
| Redazione dei regolamenti | Fascicolo per ciascun affare |

## I.5 Stemma, Gonfalone, sigillo

| | |
|---|---|
| Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma | Fascicolo annuale per attività |
| Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone | Fascicolo annuale per attività |
| Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo | Fascicolo annuale per attività |
| Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune | fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili |

| I.6 Archivio | |
|---|---|
| | Registro di protocollo |
| | Repertorio dei fascicoli |
| Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati) | Fascicolo annuale per attività |
| Interventi straordinari | Fascicolo per ciascun affare |
| Richieste di accesso per fini amministrativi | Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili |
| Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio | Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili |
| Schedoni (su supporto cartaceo o informatico) degli studiosi | Fascicolo per persona (in ordine alfabetico), da rinnovare ogni anno |
| Richieste di pubblicazione all'albo pretorio | Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili |
| | Registro dell'Albo pretorio |

| | |
|---|---|
| Richieste di notifica presso la casa comunale | Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili |
| | Registro delle notifiche |
| | Registri delle spedizioni e delle spese postali |
| Ordinanze emanate dal Sindaco | Repertorio annuale |
| Decreti del Sindaco | Repertorio annuale |
| Ordinanze emanate dai dirigenti | Repertorio annuale |
| Determinazioni dei dirigenti | Repertorio annuale per ciascuna UOR |
| Deliberazioni del Consiglio comunale | Repertorio annuale |
| Deliberazioni della Giunta comunale | Repertorio annuale |
| Verbali delle adunanze del Consiglio comunale | Repertorio annuale |
| Verbali delle adunanze della Giunta comunale | Repertorio annuale |
| Verbali degli altri organi collegiali del Comune | Repertorio annuale |

| | |
|---|---|
| Contratti e convenzioni | Repertorio annuale per ciascuna UOR |
| Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa) | Repertorio |

## I.7 Sistema Informativo

| | |
|---|---|
| Organizzazione del sistema | Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili Statistiche: un fasc. per statistica |

## I.8 Informazioni e relazioni con il pubblico

| | |
|---|---|
| Iniziative dell'URP | Fascicolo per affare |
| Reclami dei cittadini | Repertorio annuale |
| Atti del Difensore civico | Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili |
| Bandi e avvisi a stampa | Repertorio annuale |

| | |
|---|---|
| Gestione del sito Web | Materiali preparatori inviati dalle UOR per la pubblicazione sul sito: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili |

| **I.9 Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi** | |
|---|---|
| Attribuzione di competenze agli uffici | Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili |
| Organigramma | Fascicolo per ciascuna definizione dell'organigramma |
| Organizzazione degli uffici | Fascicolo per ciascun affare |
| Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale | Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili |
| Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale | Fascicolo per affare |

| I.10 Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale | |
|---|---|
| Rapporti di carattere generale | Fascicolo per ciascun affare |
| Costituzione delle rappresentanze del personale | Fascicolo per ciascun affare |
| Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata | Repertorio annuale |

| I.11 Controlli interni ed esterni | |
|---|---|
| Controlli | Un fascicolo. per ciascun controllo |

| I.12 Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna | |
|---|---|
| Pubblicazioni istituzionali del Comune | Raccolta bibliografica |
| Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori) | Un fascicolo per ciascun numero |

| | |
|---|---|
| Comunicati stampa | Fascicolo per attività |

| **I.13 Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti** | |
|---|---|
| Iniziative specifiche | Un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare) |
| Onorificenze (concesse e ricevute) | Un fascicolo per ciascun evento (fascicolo per affare) |
| Concessione dell’uso del sigillo | Fascicolo per attività |

| **I.14 Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali** | |
|---|---|
| Iniziative specifiche | Un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare) |
| Gemellaggi | Un fascicolo per ciascun gemellaggio |
| Promozione di comitati | Un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare) |

| I.15 Forme associative per l’esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni | |
|---|---|
| Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione | Un fascicolo per ciascun ente (fascicolo per persona giuridica) |
| Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti): | Un fascicolo per ciascun ente (fascicolo per persona giuridica) |
| **I.16 Area e città Metropolitana** | |
| Costituzione e rapporti istituzionali | Un fascicolo per ciascun anno |

| I.17 Associazionismo e partecipazioni | |
|---|---|
| Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni | Un fascicolo per ciascuna iniziativa |
| Albo dell’associazionismo | Elenco delle associazioni accreditate |
| Associazioni che chiedono l’iscrizione all’albo | Un fascicolo per ciascuna associazione (fascicolo. per persona giuridica) |

# TITOLO II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

| II.1 Sindaco | |
|---|---|
| | Fascicolo personale che si chiude con il mandato |

| II.2 Vicesindaco | |
|---|---|
| | Fascicolo personale che si chiude con il mandato |

| II.3 Consiglio | |
|---|---|
| Consiglieri | Fascicolo personale che si chiude con il mandato |
| Convocazioni del Consiglio e Organo di Giunta | Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili |
| Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso) | Un fascicolo per ciascuna interrogazione |
| Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive di cariche direttive | Fascicolo per ogni oggetto (si chiude con il mandato) |

## II.4 Presidente del Consiglio

| | |
|---|---|
| | Fascicolo personale che si chiude con il mandato |

## II.5 Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio

| | |
|---|---|
| Verbali della Conferenza dei capigruppo | Repertorio annuale |
| Verbali delle Commissioni | Repertorio annuale (una per ciascuna Commissione) |

## II.6 Gruppi consiliari

| | |
|---|---|
| Accreditamento presso il Comune | Un fascicolo per ciascun Gruppo (da chiudere al termine del mandato) |

## II.7 Giunta

| | |
|---|---|
| Nomine, revoche e dimissioni degli assessori | Un fascicolo per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato) |
| Convocazioni della Giunta e Organo di Giunta | Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili |

| II.8 Commissario prefettizio e straordinario | |
|---|---|
| | Fascicolo. personale (da chiudere al termine del mandato) |

| II.9 Segretario e Vice-segretario | |
|---|---|
| | Fascicolo. personale (da chiudere al termine dell’incarico) |

| II.10 Direttore generale e dirigenza | |
|---|---|
| | Fascicolo. personale (da chiudere al termine del mandato) |

| II.11 Revisori dei conti | |
|---|---|
| | Fascicolo. personale (da chiudere al termine del mandato) |
| Relazioni: | Repertorio annuale |

| II.12 Difensore civico | |
|---|---|
| | Fascicolo. personale (da chiudere al termine del mandato) |

| II.13 Commissario *ad acta* | |
|---|---|
| | Fascicolo. personale (da chiudere al termine del mandato) |

| II.14 Organi di controllo interni | |
|---|---|
| Fascicoli relativi al funzionamento | Fascicolo per ciascun organo |
| Relazioni degli organi di controllo | Repertorio annuale |

| II.15 Organi consultivi | |
|---|---|
| Fascicoli relativi al funzionamento | Fascicolo per ciascun organo |
| Relazioni degli organi consultivi | Repertorio annuale |

## II.16 Consigli circoscrizionali

| | |
|---|---|
| Fascicoli. personali | Fascicolo per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato) |
| Convocazioni del Consiglio e Organi di Giunta | Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili |
| Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso) | Fascicolo per ciascuna interrogazione |

## II.17 Presidenti dei Consigli circoscrizionali

| | |
|---|---|
| | Fascicolo. personale (da chiudere al termine del mandato) |

## II.18 Organi esecutivi circoscrizionali

| | |
|---|---|
| Nomine e dimissioni degli assessori | Fascicolo per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato) |
| Convocazioni della Giunta e OdG | Fascicolo annuale per attività |

| **II.19 Commissioni dei Consigli circoscrizionali** | |
|---|---|
| Verbali delle Commissioni | Repertorio annuale (una per ciascuna Commissione) |

| **II.20 Segretari delle circoscrizioni** | |
|---|---|
| | Fascicolo personale (da chiudere al termine dell’incarico) |

| **II.21 Commissario *ad acta* delle circoscrizioni** | |
|---|---|
| | Fascicolo personale (da chiudere al termine del mandato) |

| **II.22 Conferenza dei Presidenti di quartiere** | |
|---|---|
| Verbali della Conferenza dei Presidenti di quartiere | Repertorio annuale |

# TITOLO III. RISORSE UMANE

Fascicoli del personale: un fascicolo per ogni dipendente o assimilato (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)

I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie: personale in servizio e personale cessato, ad esempio, e, all'interno delle serie, in ordine alfabetico o in ordine di numero di matricola oppure divisi per qualifica, etc. a seconda di come diventa più funzionale all'attività del Comune.

| **III.1 Concorsi, selezioni, colloqui** | |
|---|---|
| Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale | Fascicolo con eventuali sotto fascicoli |
| Procedimenti per il reclutamento del personale | Un fascicolo per ciascun procedimento (fascicolo per affare), con i seguenti sotto fascicoli:<br>• Bando e manifesto;<br>• Domande;<br>• Allegati alle domande (ove previsti dal bando);<br>• Verbali;<br>• Prove d'esame scritte;<br>• Copie bando restituite al Comune. |
| *Curricula* inviati per richieste di assunzione | Serie organizzata cronologicamente |
| Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione | Serie organizzata cronologicamente |

## III.2 Assunzioni e cessazioni

| | |
|---|---|
| Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni | Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli |
| Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova) | Inserire la documentazione nei rispettivi fascicoli personali |

## III.3 Comandi e distacchi; mobilità

| | |
|---|---|
| Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità | Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli |
| Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità | Inserire la documentazione nei rispettivi fascicoli personali |

## III.4 Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

| | |
|---|---|
| Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni | Fascicolo con eventuali sotto fascicoli |
| Determinazioni | Inserire la documentazione nei rispettivi fascicoli personali |
| Ordini di servizio collettivi | Repertorio annuale |

| | |
|---|---|
| Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne | Inserire la documentazione nei rispettivi fascicoli personali |

## III.5 Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

| | |
|---|---|
| Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro | Fascicolo con eventuali sotto fascicoli |
| Determinazione dei ruoli e contratti i | Un fascicolo per ciascun procedimento |
| Determinazioni | Inserire la documentazione nei rispettivi fascicoli personali |

## III.6 Retribuzioni e compensi

| | |
|---|---|
| Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi | Fascicolo con eventuali sotto fascicoli |
| Anagrafe delle prestazioni | Base di dati |
| Ruoli degli stipendi | Base di dati/ tabulati |
| Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio | Inserire la documentazione nei rispettivi fascicoli personali |

| | |
|---|---|
| Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio | |

## III.7 Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

| | |
|---|---|
| Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo | Fascicolo con eventuali sotto fascicoli |
| Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo i | Inserire la documentazione nei rispettivi fascicoli personali |
| Assicurazioni obbligatorie | Inserire la documentazione nei rispettivi fascicoli personali |

## III.8 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

| | |
|---|---|
| Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro | Fascicolo con eventuali sotto fascicoli |
| Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94 | Un fascicolo per ciascuna sede (fascicolo per “persona”) |
| Prevenzione infortuni | Un fascicolo per ciascun procedimento |
| Denuncia di infortuno e pratica relativa | Inserire la documentazione nei rispettivi fascicoli personali |

| | |
|---|---|
| Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie | Un fascicolo per ciascuna campagna di visite |
| I referti delle singole visite, in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale | |

| **III.9 Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo** | |
|---|---|
| Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità | Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli |
| Dichiarazioni di infermità e calcolo dell’indennizzo | Un fascicolo per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale |

| **III.10 Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza** | |
|---|---|
| Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto | Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli |
| Trattamento pensionistico e di fine rapporto: | Un fascicolo per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale |

| III.11 Servizi al personale su richiesta | |
|---|---|
| Criteri generali e normativa per il servizio su richiesta | Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli |
| Domande di servizi su richiesta | Un fascicolo per periodo |

| III.12 Orario di lavoro, presenze e assenze | |
|---|---|
| Criteri generali e normativa per le assenze | Fascicolo con eventuali sotto fascicoli |
| Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull’orario e sulle assenze | Tutta la documentazione andrà inserita nel fascicolo personale del dipendente |
| Referti delle visite di controllo | Tutta la documentazione andrà inserita nel fascicolo personale del dipendente |
| Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze | Fascicolo di durata annuale per attività, eventualmente da articolare in sotto fascicoli mensili |
| Rilevazioni delle assenze per sciopero | Un fascicolo per ogni sciopero |

| III.13 Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari | |
|---|---|
| Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari | Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli |
| Provvedimenti disciplinari | Un fascicolo per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale |

| III.14 Formazione e aggiornamento professionale | |
|---|---|
| Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale | Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli |
| Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento | Un fascicolo per ciascun corso |
| Partecipazione dei dipendenti a corsi | Le singole domande di partecipazione sono inserite nel relativo fascicolo personale |

| III.15 Collaboratori esterni | |
|---|---|
| Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni | Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli |
| Elenco degli incarichi conferiti | Repertorio |

# TITOLO IV. RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

| IV.1 Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG) | |
|---|---|
| Bilancio preventivo e allegati | Organizzati in fascicoli: un fascicolo per ciascuna risorsa o ciascun intervento |
| PEG | Articolato in fascicoli: un fasc. per ciascun obiettivo. I fascicoli possono essere organizzati in serie in riferimento ai responsabili dei servizi |

| IV.2 Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni) | |
|---|---|
| Gestione | Un fascicolo per ciascuna variazione |

| IV.3 Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento | |
|---|---|
| Fascicoli personali dei contribuenti comunali | Un fascicolo per ciascun contribuente in rapporto a ciascun tipo di imposte, con eventuali sotto fascicoli (variazioni, ricorsi, etc.), ordinati in ordine alfabetico all'interno di ciascuna serie costituita |
| Ruolo TARI | Base di dati |

| | |
|---|---|
| Ruolo imposta comunale sulla pubblicità | Base di dati |
| Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni | Base di dati |
| Ruolo COSAP | Base di dati |
| Contratti di mutuo | Un fascicolo per ciascun mutuo |
| Proventi da affitti e locazioni | Un fascicolo annuale per ciascun immobile locato |
| Diritti di segreteria | Registri annuali o pagamenti virtuali |
| Matrici dei bollettari delle entrate | Registri annuali |
| Fatture emesse | Repertorio annuale |
| Reversali | Repertorio annuale |
| Bollettari vari | Repertorio annuale |
| Ricevute di pagamenti vari | Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili |

| IV.4 Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento | |
|---|---|
| Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR) inviate dalle UOR alla Ragioneria | Repertorio annuale |
| Fatture ricevute | Repertorio annuale |
| Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR | Repertorio annuale |
| Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria | Repertorio annuale |

| IV.5 Partecipazioni finanziarie | |
|---|---|
| Gestione delle partecipazioni finanziarie | Un fascicolo per ciascuna partecipazione |

| IV.6 Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili | |
|---|---|
| Rendiconto della gestione (conto del bilancio, conto del patrimonio e conto economico) | |

## IV.7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

| | |
|---|---|
| Mod. 770 | Un fascicolo per ogni anno |
| Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.) | Un fascicolo per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo |
| Pagamento dei premi dei contratti assicurativi | |

## IV.8 Beni immobili

| | |
|---|---|
| Inventario dei beni immobili | Registro o base di dati perenne |
| Fascicoli dei beni immobili | Un fascicolo per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sotto fascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:<br><br>- acquisizione<br><br>- gestione<br><br>- uso<br><br>- alienazione e dismissione |

| | |
|---|---|
| Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche | Repertorio |
| Concessioni cimiteriali | Repertorio |
| Fascicoli personali dei concessionari | Un fascicolo per ciascun concessionario |

## IV.9 Beni mobili

| | |
|---|---|
| Inventari dei beni mobili | Un inventario per consegnatario |
| Fascicoli dei beni mobili | Un fascicolo per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sotto fascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:<br><br>- acquisizione<br><br>- manutenzione<br><br>- concessione in uso<br><br>- alienazione e altre forme di dismissione<br><br>oppure si possono prevedere fascicoli annuali per attività |

| IV.10 Economato | |
|---|---|
| Acquisizione di beni e servizi | Un fascicolo per ciascuna acquisizione (fasc. per affare), eventualmente organizzati in serie connesse ai Centri di spesa |
| Elenco dei fornitori | Repertorio |

| IV.11 Oggetti smarriti e recuperati | |
|---|---|
| Verbali di rinvenimento | Repertorio annuale |
| Ricevute di riconsegna ai proprietari | Repertorio annuale |
| Vendita o devoluzione: | Un fascicolo periodico (per attività) |

| IV.12 Tesoreria | |
|---|---|
| Giornale di cassa | Repertorio annuale |
| Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria | Repertorio periodico (mese/anno) |

| **IV. 13 Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate** | |
|---|---|
| Concessionari | Un fascicolo per ciascuno dei concessionari (fascicolo per persona) |

| **IV.14 Pubblicità e pubbliche affissioni** | |
|---|---|
| Autorizzazioni alla pubblicità stabile | Repertorio annuale |
| Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta | Repertorio annuale |
| Richieste di affissione (con allegati da affiggere) | Un fascicolo per richiesta |

# TITOLO V. AFFARI LEGALI

| V.1 Contenzioso | |
|---|---|
| Fascicoli di causa | Un fascicolo per ciascuna causa (fascicolo per procedimento). Ciascun fascicolo può articolarsi in sotto fascicoli (fasi della causa, etc.) |

| V.2 Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni | |
|---|---|
| Contratti assicurativi | Un fascicolo per contratto (fascicolo per affare) |
| Richieste e pratiche di risarcimento | Un fascicolo per ciascuna richiesta (fascicolo per affare) |

| V.3 Pareri e consulenze | |
|---|---|
| Pareri e consulenze | Un fascicolo per ciascun affare |

## TITOLO VI. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

| VI.1 Urbanistica: piano regolatore generale e varianti | |
|---|---|
| PRG | Fascicolo annuale per attività |
| Pareri su piani sovracomunali | Fascicolo annuale per attività |
| Certificati di destinazione urbanistica | Fascicolo annuale per attività |
| Varianti al PRG | Un fascicolo per ciascuna variante (fascicolo per affare, che può comprendere anche più procedimenti) |

| VI.2 Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale | |
|---|---|
| Piani particolareggiati | Un fascicolo per ciascun piano |
| Piani di lottizzazione | Un fascicolo per ciascun piano |
| Piani di edilizia economica e popolare – PEEP | Un fascicolo per ciascun piano (che viene chiuso all'atto dell'approvazione, in quanto la costruzione apre un fascicolo per affare all'interno della classe 4) |

| | |
|---|---|
| Piano degli interventi – PI | Un fascicolo per ciascun piano |
| Piano di assetto territoriale del Comune – PAT | Un fascicolo per ciascun piano |
| Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI: | Un fascicolo per ciascun piano |
| Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST | Un fascicolo per ciascun piano |
| Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS | Un fascicolo per ciascun piano |
| Piano insediamenti produttivi – PIP | Un fascicolo per ciascun piano |
| Programma integrato di riqualificazione urbana – PIRU | Un fascicolo per ciascun programma |
| Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA | Un fascicolo per ciascun programma |
| Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio | Un fascicolo per ciascun programma |

| **VI.3 Edilizia privata** | |
|---|---|
| Piano insediamenti produttivi – PIP | Un fascicolo per ciascun piano |

| | |
|---|---|
| Programma integrato di riqualificazione urbana – PIRU | Un fascicolo per ciascun programma |
| Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA | Un fascicolo per ciascun programma |
| Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio | Un fascicolo per ciascun programma |

## VI.4 Edilizia pubblica

| | |
|---|---|
| Costruzione di edilizia popolare | Un fascicolo per ciascuna costruzione (fascicolo per affare) |

## VI.5 Opere pubbliche

| | |
|---|---|
| Realizzazione di opere pubbliche | Un fascicolo per ciascuna opera (fascicolo per affare) |
| Manutenzione ordinaria | Fascicolo annuale per attività oppure, se previsto, un fascicolo per ciascun edificio |
| Manutenzione straordinaria | Un fascicolo per ciascuna intervento (fascicolo per affare) |

| **VI.6 Catasto** | |
|---|---|
| Catasto terreni | Mappe |
| Catasto terreni | Registri |
| Catasto terreni | Indice alfabetico dei possessori |
| Catasto terreni | Estratti catastali |
| Catasto terreni | Denunce di variazione |
| Catasto fabbricati | Mappe |
| Catasto fabbricati | Registri |
| Catasto fabbricati | Indice alfabetico dei possessori |
| Catasto fabbricati | Estratti catastali |
| Catasto terreni | Denunce di variazione |

| **VI. 7 Viabilità** | |
|---|---|
| Piano Urbano del Traffico | Un fascicolo per ciascun affare |
| Piano Urbano della Mobilità | Un fascicolo per ciascun affare |
| Autorizzazioni in deroga | Repertorio annuale |

| **VI.8 Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi** | |
|---|---|
| Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento) | Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili |
| Distribuzione dell'acqua | Contratti con gli utenti: un fascicolo per ciascun utente |
| Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento) | Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili |
| Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche | Contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente |
| Trasporti pubblici (gestione) | Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili |

| | |
|---|---|
| Vigilanza sui gestori dei servizi | Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili e, in caso di anomalie, un fasc. per ciascuna anomalia (fascicolo per affare) |
| Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali | Un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare) |
| Dichiarazioni di conformità degli impianti | Repertorio annuale |

## VI.9 Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

| | |
|---|---|
| Iniziative a favore dell'ambiente | Un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare) |
| Valutazioni e pareri di impatto ambientale | Un fascicolo per ciascun parere (fascicolo per affare) |
| Monitoraggi della qualità delle acque | Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fascicolo per affare) |
| Monitoraggi della qualità dell'aria | Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fascicolo per affare) |

| | |
|---|---|
| Monitoraggi della qualità dell’etere | Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fascicolo per affare) |
| Altri eventuali monitoraggi | Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili e, in caso di anomalie, un fasc. per ciascuna anomalia (fascicolo per affare) |
| Controlli a campione sugli impianti termici dei privati | Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fascicolo per affare) |

## VI.10 Protezione civile ed emergenze

| | |
|---|---|
| Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse | Un fascicolo annuale |
| Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile | Un fascicolo annuale |
| Interventi per emergenze | Un fascicolo per ciascuna emergenza |

# TITOLO VII. SERVIZI ALLA PERSONA

Fascicoli personali degli assistiti: un fascicolo per ciascuna persona assistita. La serie potrà essere suddivisa in sottoserie, secondo le esigenze del Comune.

| VII.1 Diritto allo studio e servizi | |
|---|---|
| Concessione di borse di studio | Un fascicolo per ciascun bando (fascicolo per affare), articolato in sotto fascicoli:<br><br>- bando;<br><br>- domande;<br><br>- graduatorie;<br><br>- assegnazioni |
| Distribuzione buoni libro | Un fascicolo per ciascuna scuola |
| Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole | Un fascicolo per ciascun periodo |
| Verbali del comitato genitori per la mensa | Repertorio |
| Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio | Un fascicolo per ciascun intervento (fascicolo per affare) |

| | |
|---|---|
| Gestione mense scolastiche | Un fascicolo per ciascuna mensa scolastica e per ciascun periodo |
| Integrazione di neo-immigrati e nomadi | Un fascicolo per ciascun affare |
| Gestione trasporto scolastico | Un fascicolo per ciascun periodo e per ciascuna tratta |

## VII.2 Asili nido e scuola materna

| | |
|---|---|
| Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne | Un fascicolo per ciascun asilo/scuola |
| Graduatorie di ammissione | Un fascicolo per ciascun asilo/scuola |
| Funzionamento degli asili e delle scuole materne | Un fasc. per ciascuna struttura |

## VII.3 Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività

| | |
|---|---|
| Iniziative specifiche | Un fascicolo per ciascuna iniziativa |
| Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti) | |

| **VII.4 Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale** | |
|---|---|
| Iniziative specifiche | Un fascicolo per ciascuna iniziativa |

| **VII.5 Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)** | |
|---|---|
| Funzionamento delle istituzioni culturali | Un fascicolo per ciascun istituto |
| Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali | |

| **VII.6 Attività ed eventi culturali** | |
|---|---|
| Attività ordinarie annuali (ad esempio, informazioni bibliografiche per la Biblioteca civica) | Un fascicolo. annuale per ciascuna attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili |
| Eventi culturali | Un fascicolo per ciascun evento |
| Feste civili e/o religiose | Un fascicolo per iniziativa |
| Iniziative culturali | Un fascicolo per ciascuna iniziativa |

| | |
|---|---|
| Prestiti di beni culturali | Un fascicolo per ciascun affare |

| **VII.7 Attività ed eventi sportivi** | |
|---|---|
| Eventi e attività sportive | Un fascicolo per ciascun evento/attività |

| **VII. 8 Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale** | |
|---|---|
| Piano sociale | Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sotto fascicoli |
| Programmazione per settori | Un fascicolo per settore |
| Accordi con i differenti soggetti | Un fascicolo per ciascun soggetto |

| **VII.9 Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio** | |
|---|---|
| Campagne di prevenzione | Un fascicolo per ciascuna campagna (fascicolo per affare) |
| Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio | Un fascicolo per ciascun intervento |

| | |
|---|---|
| Ricognizione dei rischi | Uno per ciascun affare |

## VII.10 Informazione, consulenza ed educazione civica

| | |
|---|---|
| Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.) | Un fascicolo annuale per ciascuna struttura, eventualmente organizzato in sotto fascicoli |
| Iniziative di vario tipo | Un fascicolo per ciascuna iniziativa |

## VII.11 Tutela e curatela di incapaci

| | |
|---|---|
| Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela | Un fascicolo per ciascun intervento. I singoli provvedimenti si collocano nei relativi fascicoli personali |

## VII.12 Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

| | |
|---|---|
| Funzionamento e attività delle strutture | Un fascicolo annuale per ciascuna struttura (cucine economiche, dormi-tori, servizio domiciliare, telesoccorso, etc.) |
| Iniziative specifiche | Un fascicolo per ciascuna iniziativa |

| VII.13 Attività ricreativa e di socializzazione | |
|---|---|
| Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.) | Un fascicolo annuale per ciascuna struttura |
| Iniziative specifiche | Un fascicolo per ciascuna iniziativa |

| VII.14 Politiche per la casa | |
|---|---|
| Assegnazione degli alloggi | Un fascicolo per ciascun bando, organizzato in sotto fascicoli:<br>- bando;<br>- domande;<br>- graduatoria;<br>- assegnazione. |
| Fascicoli degli assegnatari | Un fascicolo per ciascun assegnatario |

| **VII. 15 Politiche per il sociale** | |
|---|---|
| Iniziative specifiche | Un fascicolo per ciascuna iniziativa |

# TITOLO VIII. ATTIVITÀ ECONOMICHE

L’Amministrazione provvederà alla creazione di fascicoli individuali per ciascun esercente con attività economiche.

| VIII.1 Agricoltura e pesca | |
|---|---|
| Iniziative specifiche | Un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare) |
| Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra | Un fascicolo per ciascun periodo |

| VIII.2 Artigianato | |
|---|---|
| Iniziative specifiche | Un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare) |
| Autorizzazioni artigiane | Repertorio |

| VIII.3 Industria | |
|---|---|
| Iniziative specifiche | Un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare) |
| Accertamento dell’impatto ambientale degli insediamenti industriali | Un fascicolo per ciascun affare |

| VIII.4 Commercio | |
|---|---|
| Iniziative specifiche | Un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare) |
| Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.) | Un fascicolo per ciascun periodo: mese o anno (fascicolo per attività) |
| Autorizzazioni commerciali | Repertorio |

| VIII.5 Fiere e mercati | |
|---|---|
| Iniziative specifiche | Un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare) |

| VIII.6 Esercizi turistici e strutture ricettive | |
|---|---|
| Iniziative specifiche del Comune in materia | Un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare) |
| Autorizzazioni turistiche | Repertorio |

| VIII.7 Promozione e servizi | |
|---|---|
| Iniziative specifiche | Un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare) |

# TITOLO IX. POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

| IX.1 Prevenzione ed educazione stradale | |
|---|---|
| Iniziative specifiche di prevenzione | Un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare) |
| Corsi di educazione stradale nelle scuole | Un fascicolo per ciascun corso (fascicolo per affare) |

| IX.2 Polizia stradale | |
|---|---|
| Direttive e disposizioni | Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli |
| Organizzazione del servizio di pattugliamento | Un fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili |
| Autorizzazioni commerciali | Repertorio annuale[136] |
| Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali) | Un fascicolo per ciascun accertamento[137] |

[136] Questa serie potrà essere unica, se tutti gli agenti utilizzeranno strumenti elettronici di rilevamento e quindi potranno inserirsi a distanza nel sistema di gestione documentale, oppure potrà essere multipla e prevedere una sottoserie per ciascun agente, se quest'ultimo opererà con supporti cartacei.

[137] La serie di questi fascicoli potrà essere suddivisa in sottoserie, a seconda delle esigenze del singolo Comune: ad esempio, violazioni che comportano solo un'ammenda pecuniaria; violazioni che comportano una detrazione di punti alla patente di guida; violazioni che comportano denuncia all'autorità giudiziaria; violazioni che comportano il sequestro del veicolo; violazioni che comportano la rimozione del veicolo

| | |
|---|---|
| Verbali di rilevazione incidenti | Repertorio annuale |
| Statistiche delle violazioni e degli incidenti | Un fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili |
| Gestione veicoli rimossi | Un fascicolo per ciascun veicolo |

## IX.3 Informative

| | |
|---|---|
| Informative su persone residenti nel Comune | Un fascicolo per ciascuna persona |

## IX.4 Sicurezza e ordine pubblico

| | |
|---|---|
| Direttive e disposizioni generali | Un fascicolo annuale per attività |
| Servizio ordinario di pubblica sicurezza | Un fascicolo annuale per attività |
| Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.) | Un fascicolo per ciascun evento |
| Autorizzazioni di pubblica sicurezza | Repertorio annuale |
| Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza | Un fascicolo per ciascun richiedente |

| | |
|---|---|
| Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.) | Un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento |

# TITOLO X. TUTELA DELLA SALUTE

| X.1 Salute e igiene pubblica | |
|---|---|
| Emergenze sanitarie | Un fascicolo per ciascun evento |
| Misure di igiene pubblica | Un fascicolo per ciascun affare |
| Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione | Un fascicolo per ciascun intervento |
| Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione | Un fascicolo per ciascun intervento |
| Autorizzazioni sanitarie | Repertorio annuale |
| Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie | Un fascicolo per ciascuna persona/ditta |
| Concessioni di agibilità | Repertorio annuale |
| Fascicoli dei richiedenti l’agibilità | Un fascicolo per ciascun richiedente |

| X.2 Trattamenti Sanitari Obbligatori | |
|---|---|
| TSO | Un fascicolo per ciascun procedimento |

| | |
|---|---|
| ASO | Un fascicolo per ciascun procedimento |
| Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti | Un fascicolo per ciascuna persona |

## X.3 Farmacie

| | |
|---|---|
| Istituzione di farmacie | Un fascicolo per ciascuna farmacia |
| Funzionamento delle farmacie | Un fascicolo per ciascun periodo (anno o mese) |

## X.4 Zooprofilassi veterinaria

| | |
|---|---|
| Epizoozie | Un fascicolo per ciascun evento |

## X.5 Randagismo animale e ricoveri

| | |
|---|---|
| Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi | Un fascicolo per procedimento |

# TITOLO XI. SERVIZI DEMOGRAFICI

| XI.1 Stato civile | |
|---|---|
| Registro dei nati | Repertorio annuale |
| Registro dei morti | Repertorio annuale |
| Registro dei matrimoni | Repertorio annuale |
| Registro di cittadinanza | Repertorio annuale |
| Comunicazioni dei nati all’Agenzia per le entrate | Un fascicolo per ciascun periodo |
| Atti per registrazioni | Un fascicolo per ciascun procedimento |
| Atti per annotazioni sui registri di stato civile | Un fascicolo per ciascun periodo |

| XI.2 Anagrafe e certificazioni | |
|---|---|
| APR 4: iscrizioni anagrafiche | Un fascicolo per ciascuna persona |
| AIRE | Un fascicolo per ciascuna persona |

| | |
|---|---|
| Richieste certificati | Un fascicolo per ciascun periodo (mese o anno) |
| Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti | Un fascicolo per ciascun periodo (mese o anno) |
| Cartellini per carte d’identità | Uno per ciascuna persona |
| Carte d’identità scadute e riconsegnate | Un fascicolo per ciascuna persona |
| Cambi di abitazione e residenza | Un fascicolo per ciascuna persona |
| Cancellazioni | Un fascicolo per ciascuna persona |
| Carteggio con la Corte d’appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari | Un fascicolo per ciascun periodo |
| Registro della popolazione | Base di dati |

## XI.3 Censimenti

| |
|---|
| Schedoni statistici del censimento |
| Atti preparatorie organizzativi |

| **XI.4 Polizia mortuaria e cimiteri** | |
|---|---|
| Rapporti con gestore del servizio cimiteriale | Fascicolo per affare |
| Registri di seppellimento | Repertorio annuale |
| Registri di tumulazione | Repertorio annuale |
| Registri di esumazione | Repertorio annuale |
| Registri di estumulazione | Repertorio annuale |
| Registri di cremazione | Repertorio annuale |
| Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche | |
| Trasferimento delle salme | Un fascicolo per ciascun trasporto |

# TITOLO XII. ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

| XII.1 Albi elettorali | |
|---|---|
| Albo dei presidenti di seggio | Un elenco per ciascuna elezione |
| Albo degli scrutatori | Un elenco per ciascuna elezione |

| XII.2 Liste elettorali | |
|---|---|
| Liste sezionali | |
| Liste generali | |
| Verbali della commissione elettorale comunale | |
| Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale | |
| Schede dello schedario generale | |
| Schede degli schedari sezionali | |

| | |
|---|---|
| Fascicoli personali degli elettori | Un fascicolo per ciascun elettore |
| Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali | |
| Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali | |

| **XII.3 Elezioni** | |
|---|---|
| Convocazione dei comizi elettorali | Un fascicolo per ciascuna elezione |
| Presentazione delle liste | Manifesto |
| Presentazione delle liste | Un fascicolo per ciascuna elezione, eventualmente articolato in sotto fascicoli (uno per lista) oppure, a seconda dell'organizzazione dell'ufficio, un fascicolo per ciascuna lista |
| Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi | |
| Verbali dei presidenti di seggio | |
| Schede | |

| XII.4 Referendum | |
|---|---|
| Atti preparatori | |
| Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi | |
| Verbali dei presidenti di seggio | |
| Schede | |

| XII.5 Istanze, petizioni e iniziative popolari | |
|---|---|
| Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto | Un fascicolo per ciascuna iniziativa |

# TITOLO XIII. AFFARI MILITARI

| XIII.1 Leva e servizio civile sostitutivo | |
|---|---|
| Liste di leva | Una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare |
| Lista degli eliminati/esentati | Una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare |

| XIII.2 Ruoli matricolari | |
|---|---|
| Ruoli matricolari | Un fascicolo annuale in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare |

| XIII.3 Caserme, alloggi e servitù militari | |
|---|---|
| Procedimenti specifici | Un fascicolo per ciascun procedimento |

| XIII.4 Requisizioni per utilità militari | |
|---|---|
| Procedimenti specifici | Un fascicolo per ciascun procedimento |

# Allegato 6 – Piano di conservazione del Comune di Cavaglià

Il Piano di Conservazione è l'elenco dei documenti prodotti dall'Ente nell'espletamento delle sue funzioni, con l'indicazione dei tempi di conservazione previsti. Esso serve sia ad uniformare le operazioni di scarto, sia ad individuare la documentazione che dovrà essere conservata illimitatamente ed andrà a far parte dell'archivio storico dell'Ente.

| **Titolo I. Amministrazione generale** | | | |
|---|---|---|---|
| **Classi** | **Tipologie documentarie** | **Conservazione** | **Note** |
| | | | |
| **1. Legislazione e circolari esplicative** | | | |
| | Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche | Permanente | |
| | Circolari pervenute: repertorio annuale | Permanente | |
| | Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale | Permanente | |
| | | | |
| **2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica** | | | |
| | Denominazione del Comune | Permanente | |
| | Attribuzione del titolo di città | Permanente | |
| | Confini del Comune | Permanente | |
| | Costituzione delle circoscrizioni | Permanente | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale | Permanente | |
| | | | |
| **3. Statuto** | | | |
| | Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto | Permanente, dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni | |
| | | | |
| **4. Regolamenti** | | | |
| | Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale | Permanente | |
| | Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare | Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio | Tenere un solo esemplare, scartare gli altri |
| | | | |
| **5. Stemma, gonfalone, sigillo** | | | |
| | Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma | Permanente | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone | Permanente | |
| | Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo | Permanente | |
| | Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività | Permanente | Perché documenta attività che si svolgono nel territorio |
| | | | |
| **6. Archivio generale** | | | |
| | Registro di protocollo | Permanente | |
| | Repertorio dei fascicoli | Permanente | |
| | Organizzazione del servizio e dell’attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): | Permanente | |
| | Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione) | Permanente | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Richieste di accesso per fini amministrativi | 1 anno dalla ricollocazione del materiale | |
| | Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio | Permanente | |
| | Richieste di pubblicazione all’albo pretorio | 1 anno | |
| | Registro dell’Albo pretorio | 20 anni | |
| | Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati) | 2 anni | |
| | Registro delle notifiche | 20 anni | |
| | Registri delle spedizioni e delle spese postali | 1 anno | |
| | Ordinanze del Sindaco: repertorio | Permanente | |
| | Decreti del Sindaco: repertorio | Permanente | |
| | Ordinanze dei dirigenti: repertorio | Permanente | |
| | Determinazioni dei dirigenti: repertorio | Permanente | |
| | Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio | Permanente | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio | Permanente | |
| | Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio | Permanente | |
| | Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio | Permanente | |
| | Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio | Permanente | |
| | Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione | Permanente | |
| | Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione | Permanente | |
| | Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione | Permanente | |
| | Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione | Permanente | |
| | Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione | Permanente | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Registro dell’Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione | Permanente | |
| | Contratti e convenzioni: repertorio | Permanente | 20 anni per un’eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza |
| | Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione | Permanente | 20 anni per un’eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza |
| | Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa) | Permanente | |
| | | | |
| **7. Sistema informativo** | | | |
| | Organizzazione del sistema | Permanente | |
| | Statistiche | Permanente, dopo l’eliminazione dei materiali prepara- tori | |
| | | | |
| **8. Informazioni e relazioni con il pubblico** | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare | Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale | |
| | Reclami dei cittadini (comunque pervenuti) | Permanente | |
| | Atti del Difensore civico | Permanente | |
| | Bandi e avvisi a stampa | Permanente | |
| | Materiali preparatori per il sito Web | Permanente | |
| | | | |
| **9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi** | | | |
| | Attribuzione di competenze agli uffici | Permanente | |
| | Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma | Permanente | |
| | Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare | Permanente | |
| | Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale | Permanente | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale | 10 anni | |
| | | | |
| **10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale** | | | |
| | Rapporti di carattere generale | Permanente | |
| | Costituzione delle rappresentanze del personale | Permanente | |
| | Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata | Permanente | |
| | | | |
| **11. Controlli interni ed esterni** | | | |
| | Controlli | Permanente | |
| | | | |
| **12. Editoria e attività informativo - promozionale interna ed esterna** | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro) | Permanente | |
| | Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori) | 2 anni | |
| | Comunicati stampa | Permanente | |
| | | | |
| **13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti** | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa | Permanente | |
| | Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento | Permanente | |
| | Concessione dell’uso del sigillo: un fasc. annuale | Permanente | |
| | | | |
| **14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali** | | | |
| | Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare | Permanente | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Gemellaggi | Permanente | |
| | Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare | Permanente | |
| | | | |
| **15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni** | | | |
| | Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione) | Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio | |
| | Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti) | Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio | |
| | | | |
| **16. Area e città metropolitana** | | | |
| | Costituzione e rapporti istituzionali | Permanente | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **17. Associazionismo e partecipazione** | | | |
| | Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni | Permanente | |
| | Albo dell’associazionismo: elenco delle associazioni accreditate | Permanente | |
| | Fascicoli delle associazioni che chiedono l’iscrizione all’albo | Permanente | |

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

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|---|---|---|---|
| | | | |
| **1. Sindaco** | | | |
| | Fasc. personale che dura quanto il mandato | Permanente | |
| | | | |
| **2. Vice-sindaco** | | | |
| | Fasc. personale che dura quanto il mandato | Permanente | |
| | | | |
| **3. Consiglio** | | | |
| | Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato | Permanente | |
| | Convocazioni del Consiglio e OdG | 1 anno | Purché riportati nei verbali |
| | Interrogazioni e mozioni consiliari | Permanente | dopo sfoltimento |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive | Permanente | |
| | | | |
| **4. Presidente del Consiglio** | | | |
| | Fasc. personale che dura quanto il mandato | Permanente | |
| | | | |
| **5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio** | | | |
| | Verbali della Conferenza | Permanente | |
| | Verbali delle Commissioni | Permanente | |
| | | | |
| **6. Gruppi consiliari** | | | |
| | Accreditamento presso il Consiglio | Permanente | Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **7. Giunta** | | | |
| | Nomine, revoche e dimissioni degli assessori | Permanente | |
| | Convocazioni della Giunta e OdG | 1 anno | Purché riportati nei verbali |
| | | | |
| **8. Commissario prefettizio e straordinario** | | | |
| | Fasc. personale | Permanente | |
| | | | |
| **9. Segretario e Vice-segretario** | | | |
| | Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico | Permanente | |
| | | | |
| **10. Direttore generale e dirigenza** | | | |
| | Fasc. personale | Permanente | |
| | | | |
| **11. Revisori dei conti** | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Fasc. personale | Permanente | |
| | | | |
| **12. Difensore civico** | | | |
| | Fasc. personale | Permanente | |
| | | | |
| **13. Commissario *ad acta*** | | | |
| | Fasc. personale | Permanente | |
| | | | |
| **14. Organi di controllo interni** | | | |
| | Un fasc. per ogni organo | Permanente | |
| | | | |
| **15. Organi consultivi** | | | |
| | Un fasc. per ogni organo | Permanente | |
| | | | |
| **16. Consigli circoscrizionali** | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato | Permanente | |
| | Convocazioni del Consiglio e OdG | 1 anno | Purché riportati nei verbali |
| | Interrogazioni consiliari | Permanente | |
| | | | |
| **17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali** | | | |
| | Fasc. personale che dura quanto il mandato | Permanente | |
| | | | |
| **18. Organi esecutivi circoscrizionali** | | | |
| | Nomine e dimissioni dei componenti | Permanente | |
| | Convocazioni e OdG delle riunioni | 1 anno | Purché riportati nei verbali |
| | | | |
| **19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali** | | | |
| | Un fasc. per ogni commissione | Permanente | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| **20. Segretari delle circoscrizioni** | | | |
| | Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell’incarico | Permanente | |
| | | | |
| **21. Commissario ad acta delle circoscrizioni** | | | |
| | Fasc. personale | Permanente | |
| | | | |
| **22. Conferenza dei Presidenti di quartiere** | | | |
| | Verbali della Conferenza | Permanente | |

| **Titolo III. Risorse umane** | | | |
|---|---|---|---|
| **Classi** | **Tipologie documentarie** | **Conservazione** | **Note** |
| | | | |
| | Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto) | Permanente previo sfolti mento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi | |
| | | | |
| **1. Concorsi, selezioni, colloqui** | | | |
| | Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli | Permanente | |
| | Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: | | |
| | - Bando e manifesto | Permanente | |
| | - Domande | 1 anno dopo lo scadenza dei termini per i ricorsi | Agli interessati |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) | Da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi | |
| | - Verbali | Permanente | |
| | - Prove d'esame | 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi | |
| | - Copie bando restituite al Comune | 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi | |
| | *Curricula* inviati per richieste di assunzione | 2 anni | |
| | Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione | 1 anno | |
| | | | |
| **2. Assunzioni e cessazioni** | | | |
| | Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni | Permanente | |
| | Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali | Permanente | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. Comandi e distacchi; mobilità** | | | |
| | Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità | Permanente | |
| | Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali | Permanente | |
| | | | |
| **4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni** | | | |
| | Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni | Permanente | |
| | Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali | Permanente | |
| | Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali | 10 anni | |
| | Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali | Permanente | |
| | Ordini di servizio collettivi | Permanente | |
| | Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni | 2 anni | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| **5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro** | | | |
| | Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro | Permanente | |
| | Determinazione dei ruoli e contratti collettivi | Permanente | NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale |
| | Determinazioni relative ai singoli | Permanente | |
| | | | |
| **6. Retribuzioni e compensi** | | | |
| | Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi | Permanente | |
| | Anagrafe delle prestazioni: schede | 5 anni | |
| | Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali | 5 anni dalla cessazione dal servizio | |
| | Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati | Permanente | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio | 5 anni | |
| | | | |
| **7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo** | | | |
| | Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi | Permanente | |
| | Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali | 5 anni dalla chiusura del fascicolo | |
| | Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali | 5 anni dalla chiusura del fascicolo | |
| | Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali | 5 anni dalla chiusura del fascicolo | |
| | Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali | 5 anni dalla chiusura del fascicolo | |
| | | | |
| **8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro** | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro | Permanente | |
| | Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede | Tenere l'ultima e scartare la precedente | |
| | Prevenzione infortuni | Permanente | |
| | Registro infortuni | Permanente | Per L. 626/94 |
| | Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza | Permanente | |
| | Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali | Permanente | |
| | Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro) | 10 anni | |
| | | | |
| **9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo** | | | |
| | Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità | Permanente | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale | Permanente | |
| | | | |
| **10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza** | | | |
| | Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto | Permanente | |
| | Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale | Permanente | |
| | | | |
| **11. Servizi al personale su richiesta** | | | |
| | Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta | Permanente | |
| | Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.) | 2 anni | |
| | | | |
| **12. Orario di lavoro, presenze e assenze** | | | |
| | Criteri generali e normativa per le assenze | Permanente | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: | | |
| | - 150 ore | 2 anni | |
| | - permessi d'uscita per motivi personali | 2 anni | |
| | - permessi per allattamento | 2 anni | |
| | - permessi per donazione sangue | 2 anni | |
| | - permessi per motivi sindacali | 2 anni | |
| | - opzione per orario particolare e part-time | Permanente | |
| | Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: | | |
| | - congedo ordinario | 2 anni | |
| | - congedo straordinario per motivi di salute | 2 anni | |
| | - congedo straordinario per motivi personali e familiari | Alla cessazione dal servizio | |
| | - aspettativa per infermità | Permanente | |
| | - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive | Permanente | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio | Permanente | |
| | - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio | Permanente | |
| | - aspettativa per motivi di famiglia | Permanente | |
| | - aspettativa sindacale | Permanente | |
| | - certificati medici | Alla cessazione dal servizio | |
| | Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale | Alla cessazione dal servizio | |
| | Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze | 2 anni | In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie |
| | Rilevazioni delle assenze per sciopero: | | |
| | - singole schede | 1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi | |
| | - prospetti riassuntivi | Permanente | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| **13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari** | | | |
| | Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari | Permanente | |
| | Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale | Permanente | |
| | | | |
| **14. Formazione e aggiornamento professionale** | | | |
| | Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale | Permanente | |
| | Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso | Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni | |
| | Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale | Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni | |
| | | | |
| **15. Collaboratori esterni** | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni | Permanente | |
| | Elenco degli incarichi conferiti: repertorio | Permanente | |

## Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|---|---|---|---|
| | | | |
| **1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)** | | | |
| | Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica | Permanente | |
| | PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo | Permanente, previo sfoltimento | |
| | Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG | 10 anni | |
| | | | |
| **2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)** | | | |
| | Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione | Permanente, previo sfoltimento | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento** | | | |
| | Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.) | 10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli | |
| | Ruolo ICI: base di dati/ stampe | 10 anni | Prevedere una stampa periodica |
| | Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati | 10 anni | Prevedere una stampa periodica |
| | Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati | 10 anni | Prevedere una stampa periodica |
| | Ruolo TARSU: base di dati | 10 anni | Prevedere una stampa periodica |
| | Ruolo COSAP: base di dati | 10 anni | Prevedere una stampa periodica |
| | Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo | 5 anni dall'estinzione del mutuo | |
| | Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato | 5 anni dal termine del contratto | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Diritti di segreteria: registrini annuali o pagamenti virtuali | 5 anni | |
| | Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali | 5 anni | |
| | Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria | 5 anni | |
| | Fatture emesse: repertorio annuale | 10 anni | |
| | Reversali | 5 anni | |
| | Bollettari vari | 5 anni | |
| | Ricevute di pagamenti vari | 5 anni | |
| | | | |
| **4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento** | | | |
| | Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale | 2 anni | |
| | Fatture ricevute: repertorio annuale | 10 anni | |
| | Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale | 2 anni | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale | 10 anni dall'approvazione del bilancio | Purché registrati in scritture contabili di sintesi |
| | Eventuali copie di mandati | 2 anni | |
| | | | |
| **5. Partecipazioni finanziarie** | | | |
| | Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione | Permanente, previo sfoltimento | |
| | | | |
| **6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili** | | | |
| | Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico | Permanente | |
| | | | |
| **7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi** | | | |
| | Mod. 770 | 10 anni | Più se si ritiene opportuno |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.) | 10 anni | |
| | Pagamento dei premi dei contratti assicurativi | 5 anni dall’estinzione del contratto | |
| | | | |
| **8. Beni immobili** | | | |
| | Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne | Permanente | |
| | Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: | | |
| | - acquisizione | Permanente | |
| | - manutenzione ordinaria | 20 anni | |
| | - gestione | 5 anni | |
| | - uso | 5 anni | |
| | - alienazione e dismissione | Permanente | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio | Permanente | |
| | Concessioni di beni del demanio statale: repertorio | Permanente | |
| | Concessioni cimiteriali: repertorio | Permanente | |
| | Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario | 5 anni dalla cessazione del rapporto | |
| | | | |
| **9. Beni mobili** | | | |
| | Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario | Permanente | |
| | Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: | | |
| | - acquisizione | 5 anni dalla dismissione | |
| | - manutenzione | 5 anni dalla dismissione | |
| | - concessione in uso | 5 anni dalla dismissione | |
| | - alienazione e altre forme di dismissione | 5 anni dalla dismissione | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| **10. Economato** | | | |
| | Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto | 5 anni dalla dismissione del bene | |
| | Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati) | Permanente | |
| | | | |
| **11. Oggetti smarriti e recuperati** | | | |
| | Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata | 2 anni | |
| | Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata | 2 anni | |
| | Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività) | 2 anni | |
| | | | |
| **12. Tesoreria** | | | |
| | Giornale di cassa | Permanente | |
| | Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno) | 10 anni | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| **13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate** | | | |
| | Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari | 10 anni dalla cessazione del rapporto | |
| | | | |
| **14. Pubblicità e pubbliche affissioni** | | | |
| | Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale | 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione | Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione |
| | Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale | 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione | |
| | Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta | 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione | |

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

## Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

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

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Piano insediamenti produttivi - PIP | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | Programma integrato di riqualificazione | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | | | |
| **3. Edilizia privata** | | | |
| | Autorizzazioni edilizie: repertorio | Permanente | |
| | Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Accertamento e repressione degli abusi | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato | Fino a quando esiste l'edificio | |
| | | | |
| **4. Edilizia pubblica** | | | |
| | Costruzione di edilizia popolare | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | | | |
| **5. Opere pubbliche** | | | |
| | Realizzazione di opere pubbliche | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | Manutenzione ordinaria | 5 anni | Salvo necessità particolari |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Manutenzione straordinaria | 20 anni | Salvo necessità particolari |
| | | | |
| | | | |
| **6. Catasto** | | | |
| | Catasto terreni: mappe | Permanente | |
| | Catasto terreni: registri | Permanente | |
| | Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori | Permanente | |
| | Catasto terreni: estratti catastali | Permanente | |
| | Catasto terreni: denunce di variazione (volture) | Permanente | |
| | Catasto fabbricati: mappe | Permanente | |
| | Catasto fabbricati: registri | Permanente | |
| | Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori | Permanente | |
| | Catasto fabbricati: estratti catastali | Permanente | |
| | Catasto terreni: denunce di variazione (volture) | Permanente | |
| | Richieste di visure e certificazioni | 1 anno | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| **7. Viabilità** | | | |
| | Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare | Permanente con sfoltimento | |
| | Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare | Permanente con sfoltimento | |
| | Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata | 2 anni | |
| | | | |
| **8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi** | | | |
| | Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento) | Permanente con sfoltimento | |
| | Fascicoli relativi alle irregolarità | 10 anni | |
| | Iniziative a favore dell'ambiente | Permanente con sfoltimento | |
| | Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti | 2 anni dalla cessazione del rapporto | Purché in assenza di contenzioso |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento) | Permanente con sfoltimento | |
| | Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti: | 2 anni dalla cessazione del rapporto | Purché in assenza di contenzioso |
| | Trasporti pubblici (gestione) | Permanente con sfoltimento | |
| | Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività | Permanente con sfoltimento | |
| | Fascicoli relativi alle irregolarità | 10 anni | |
| | Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa | Permanente con sfoltimento | |
| | Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale | 1 anno | |
| | | | |
| **9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo** | | | |
| | Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere | Permanente | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività | 10 anni | |
| | Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività | 10 anni | |
| | Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività | 10 anni | |
| | Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività | 10 anni | |
| | Fascicoli relativi alle irregolarità | 10 anni | |
| | Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività | 2 anni | |
| | Fascicoli relativi alle irregolarità | 10 anni | |
| | | | |
| **10. Protezione civile ed emergenze** | | | |
| | Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale | 2 anni | |
| | Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale | 5 anni | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza | Permanente con sfoltimento | |

| **Titolo VII. Servizi alla persona** | | | |
|---|---|---|---|
| **Osservazioni generali** | **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.** | | |
| **Classi** | **Tipologie documentarie** | **Conservazione** | **Note** |
| | | | |
| | Fascicoli per persona | Permanente, previo sfolti- mento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | | | |
| **1. Diritto allo studio e servizi** | | | |
| | Concessione di borse di studio:<br>- bando<br>- domande<br>- graduatorie<br>- assegnazioni | <br>Permanente<br>5 anni<br>Permanente<br>5 anni | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola | 2 anni | |
| | Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo | 2 anni | |
| | Verbali del comitato genitori per la mensa | 3 anni | |
| | Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento | 5 anni | |
| | Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo | 10 anni | |
| | Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento | 10 anni | |
| | Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta | 2 anni | |
| | | | |
| **2. Asili nido e scuola materna** | Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola | 2 anni | |
| | Graduatorie di ammissione | 2 anni | |
| | Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura | 10 anni | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| **3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività** | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa | 10 anni | |
| | Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti) | Permanenti | |
| | | | |
| **4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale** | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa | 10 anni | |
| | | | |
| **5. Istituti culturali** | | | |
| | Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto | Permanente | |
| | Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali | Permanente | |
| | | | |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | | | |
| **8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale** | | | |
| | Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc. | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio** | | | |
| | Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | | | |
| **10. Informazione, consulenza ed educazione civica** | | | |
| | Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura | Permanente, previo sfolti- mento del carteggio tempora- neo e strumentale dopo 10 anni | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| **11. Tutela e curatela di incapaci** | | | |
| | Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento. | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| | | | |
| **12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici** | | | |
| | Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| | | | |
| **13. Attività ricreativa e di socializzazione** | | | |
| | Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| | | | |

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

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Autorizzazioni artigiane: repertorio | Permanente | |
| | | | |
| **3. Industria** | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | | | |
| **4. Commercio** | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo | 1 anno | |
| | Autorizzazioni commerciali: repertorio | Permanente | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| **5. Fiere e mercati** | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | | | |
| **6. Esercizi turistici e strutture ricettive** | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Autorizzazioni turistiche: repertorio | Permanente | |
| **7. Promozione e servizi** | | | |
| | Iniziative specifiche: un fasc. per affare | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |

## Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|---|---|---|---|
| | | | |
| **1. Prevenzione ed educazione stradale** | | | |
| | Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa | 5 anni | |
| | Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso | 5 anni | |
| | | | |
| **2. Polizia stradale** | | | |
| | Direttive e disposizioni: un fasc. annuale | Permanente | |
| | Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale | 3 anni | |
| | Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale | 10 anni | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento | 5 anni | |
| | Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale | 20 anni | In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale) |
| | Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale | Permanente | |
| | Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo | 2 anni | |
| | | | |
| **3. Informative** | | | |
| | Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona | 5 anni | |
| | | | |
| **4. Sicurezza e ordine pubblico** | | | |
| | Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale | Permanente | |
| | Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale | 5 anni | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento | 5 anni | |
| | Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie | Permanente | |
| | Fascicoli dei richiedenti l’autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente | 5 anni | |
| | Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento | Permanente | |

## Titolo X. Tutela della salute

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|---|---|---|---|
| | | | |
| **1. Salute e igiene pubblica** | | | |
| | Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento | Permanente | |
| | Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare | Permanente | |
| | Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento | 1 anno | |
| | Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento | 1 anno | |
| | Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale | Permanente | |
| | Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta | 5 anni dalla cessazione dell'attività | |
| | Concessioni di agibilità: repertorio annuale | Permanente | |
| | Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente | Permanente | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| **2. Trattamenti Sanitari Obbligatori** | | | |
| | TSO: un fasc. per ciascun procedimento | Permanente | |
| | ASO: un fasc. per ciascun procedimento | Permanente | |
| | Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona | Permanente | |
| | | | |
| **3. Farmacie** | | | |
| | Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia | Permanente | |
| | Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese) | 2 anni | |
| | | | |
| **4. Zooprofilassi veterinaria** | | | |
| | Fasc. relativi a epizoozie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento | Permanente | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **5. Randagismo animale e ricoveri** | | | |
| | Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento | 3 anni | |

## Titolo XI. Servizi demografici

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|---|---|---|---|
| | | | |
| **1. Stato civile** | | | |
| | Registro dei nati: repertorio annuale | Permanente | |
| | Registro dei morti: repertorio annuale | Permanente | |
| | Registro dei matrimoni: repertorio annuale | Permanente | |
| | Registro di cittadinanza: repertorio annuale | Permanente, se recanti registrazioni | |
| | Atti allegati per registrazioni | = | Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio |
| | Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento | 10 anni | |
| | Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo | 1 anno | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **2. Anagrafe e certificazioni** | | | |
| | APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona | Permanente | |
| | AIRE: un fasc. per ciascuna persona | Permanente | |
| | Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno) | 1 anno | |
| | Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno) | 1 anno | |
| | Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona | 1 anno | Mediante incenerimento o triturazione |
| | Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona | 5 anni | Mediante incenerimento o Triturazione<br>Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1 |
| | Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona | 10 anni | Salvo esigenze particolari |
| | Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona | 10 anni | Salvo esigenze particolari |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo | 3 anni dall'ultima revisione | |
| | Registro della popolazione: su base di dati | Permanente | Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati |
| | | | |
| **3. Censimenti** | | | |
| | Schedoni statistici del censimento | Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo | |
| | Atti preparatori e organizzativi | 3 anni | |
| | | | |
| **4. Polizia mortuaria e cimiteri** | | | |
| | Registri di seppellimento | Permanente | |
| | Registri di tumulazione | Permanente | |
| | Registri di esumazione | Permanente | |

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

| **Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari** | | | |
|---|---|---|---|
| **Osservazioni** | **Ci si riferisca per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE –DIREZ. CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, *Massimario per lo scarto degli atti elettorali*, Roma 1984** | | |
| **Classi** | **Tipologie documentarie** | **Conservazione** | **Note** |
| | | | |
| **1. Albi elettorali** | | | |
| | Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione | 5 anni | |
| | Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione | 5 anni | |
| | | | |
| **2. Liste elettorali** | | | |
| | Liste generali | 1 anno dopo la redazione della successiva | |
| | Liste sezionali | 1 anno dopo la redazione della successiva | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Verbali della commissione elettorale comunale | Permanente | |
| | Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale | 5 anni | |
| | Schede dello schedario generale | 5 anni dopo la redazione della successiva | |
| | Schede degli schedari sezionali | 5 anni dopo la redazione della successiva | |
| | Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore | 5 anni dopo la cancellazione dalla lista | |
| | Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali | 5 anni dopo la redazione della lista successiva | |
| | Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali | 5 anni dopo la redazione della lista successiva | |
| | | | |
| **3. Elezioni** | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione | Permanente | |
| | Presentazione delle liste: manifesto | Permanente | |
| | Presentazione delle liste: carteggio | 5 anni | |
| | Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi | 5 anni | |
| | Verbali dei presidenti di seggio | = | Trasmessi al Min dell'Interno |
| | Schede | = | Trasmesse al Min dell'Interno |
| | Pacchi scorta elezioni | 2 anni | |
| | Certificati elettorali non ritirati | 2 anni | |
| | Istruzioni elettorali a stampa | 2 anni | |
| | | | |
| **4. Referendum** | | | |
| | Atti preparatori | 5 anni | |
| | Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi | 5 anni | |
| | Verbali dei presidenti di seggio | = | Trasmessi al Min dell'Interno |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Schede | = | Trasmesse al Min dell'Interno |
| | | | |
| **5. Istanze, petizioni e iniziative popolari** | | | |
| | Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa | 5 anni dopo il referendum | |

## Titolo XIII. Affari militari

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento | Permanente | |

# Allegato 7 – Manuale della Conservazione

## 1. RIFERIMENTI NORMATIVI

Questo Manuale della conservazione è redatto tenendo conto della normativa vigente in materia di formazione, gestione, conservazione, scarto e accessibilità del documento informatico amministrativo e dei relativi fascicoli digitali:

- **Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82** – *Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) (norme generali su documenti informatici, firme digitali, conservazione, sistemi informativi pubblici)*
- **Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42** – *Codice dei beni culturali e del paesaggio (rilevante per la tutela degli archivi storici pubblici e per i procedimenti di scarto)*
- **Regolamento (UE) 2024/1183 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'11 aprile 2024** – *Regolamento eIDAS (sull'identificazione elettronica e i servizi fiduciari, comprese le firme digitali e i sigilli)*
- **Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196**, come modificato dal *D.lgs. 101/2018 – (normativa europea e nazionale in materia di protezione dei dati personali, rilevante per accesso, consultazione e sicurezza dei documenti digitali)*
- **D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445** – *Testo unico sulla documentazione amministrativa (regola la formazione, validità e gestione dei documenti amministrativi, anche in formato elettronico)*
- **Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014** – *(disciplinante le modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici e alla loro conservazione)*
- **Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici** – *(adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD; costituiscono l'attuale riferimento tecnico e normativo primario)*
- **Determina AgID n. 455/2021 del 25 giugno 2021** – "*Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici" (definisce i requisiti per la qualificazione dei Conservatori accreditati)*

### 1.1 Standard tecnici e best pratiche (nazionali e UE)

Per garantire l'interoperabilità, la conservazione a lungo termine, la tracciabilità e l'accessibilità dei documenti informatici, il sistema di conservazione si conforma ai seguenti standard tecnici:

- **UNI 11386:2020** *(Standard SInCRO – Supporto all'interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali*)
- **Standard OAIS – ISO 14721:2012** (*Open Archival Information System*)
- **UNI ISO 15489-1:2016** (*Records Management*) -
- **ISO/IEC 27001:2013** – *Sistemi di gestione della sicurezza delle informazioni*

- **ISO 20652** - Space data and information transfer systems - Producer-Archive interface Methodology abstract standard
- **ISO 20104** - *Space data and information transfer systems — Producer-Archive Interface Specification (PAIS)*
- **SIARD** - *Software Independent Archiving of Relational Databases 2.0*
- **ISO/CD TR 26102** - *Requirements for long-term preservation of electronic records*
- **METS** - *Metadata Encoding and Transmission Standard*
- **PREMIS** – *PREservation Metadata: Implementation Strategies*
- **EAD (3) /ISAD (G**)
- **EAC (CPF)/ISAAR (CPF)/NIERA (CPF)**
- **SCONS2/EAG/ISDIAH**

Nell'ambito delle best practice, per l'Amministrazione in questione assume un rilievo importo l'utilizzo di formati di file idonei alla conservazione a lungo termine. Tra questi troviamo il PDF/A, XML, formati ODF, TXT e TIFF per le immagini. Inoltre per i documenti firmati digitalmente si fa riferimento agli standard europei ETSI sulle firme elettroniche o digitali: ad esempio PAdES, CAdES e XAdEs.

**2. SOGGETTI COINVOLTI**

Le Linee Guida AgID, al paragrafo 4.4, individuano una serie di figure operative utili a garantire il corretto svolgimento del processo di conservazione. I ruoli individuati sono:

- **titolare dell'oggetto della conservazione;**
- **produttore dei PdV;**
- **utente abilitato;**
- **responsabile della conservazione;**
- **conservatore**.

**2.1 Titolare dell'oggetto della conservazione**

Il titolare dell'oggetto della conservazione è l'Amministrazione che detiene la titolarità giuridica dei documenti informatici e ne assicura la conservazione a norma di legge. È responsabile della corretta classificazione, conservazione e accessibilità dei documenti prodotti, secondo quanto previsto dal Piano di Classificazione e dai termini stabiliti nel Piano di Conservazione.

**2.2 Soggetto produttore**

Il soggetto produttore è la figura incaricata di predisporre e trasferire al sistema di conservazione i documenti da conservare, insieme ai relativi metadati e secondo le modalità stabilite dall'Accordo di servizio.

### 2.3 Utente abilitato

L'utente abilitato è la figura che usufruisce dei servizi del sistema di conservazione, ovvero chi può richiedere ed ottenere l'accesso ai documenti conservati nei limiti consentiti dalla legge e nel rispetto della normativa in materia di privacy. L'utente abilitato può assumere diverse entità a seconda dei casi:

**Personale interno autorizzato**: in un Ente saranno utenti abilitati i dipendenti o funzionari che, per motivi di servizio, hanno titolo a consultare i documenti conservati

**Soggetti esterni aventi diritto**: possono essere utenti abilitati anche soggetti esterni all'ente, nei casi previsti dalla normativa. Ad esempio, cittadini o altre amministrazioni che esercitano il diritto di accesso ai documenti.

Tutti gli accessi sono tracciati e regolati secondo le politiche di sicurezza previste dal sistema di conservazione e dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

### 2.4 Responsabile della conservazione

Il responsabile della conservazione opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD.

Nella Pubblica Amministrazione, il responsabile della conservazione:

- è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione;
- è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

Per i soggetti diversi dalla Pubblica Amministrazione, il ruolo del responsabile della conservazione può essere svolto da un soggetto esterno all'organizzazione, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, purché terzo rispetto al Conservatore al fine di garantire la funzione del Titolare dell'oggetto di conservazione rispetto al sistema di conservazione.

Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega, riportata nel manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate.

In particolare, il responsabile della conservazione:

- definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione documentale adottato;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;

- genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11;
- assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- predispone il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore accreditato, le attività suddette o alcune di esse), potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione.

Si precisa che il nominativo ed i riferimenti del responsabile della conservazione devono essere indicati nelle specifiche del contratto o della convenzione di servizio con il Conservatore accreditato nel quale sono anche riportate le attività affidate al responsabile del servizio di conservazione.

**2.5 Conservatore**

Il Conservatore è il soggetto, pubblico o privato, che esegue il processo di conservazione per conto del Titolare dell'oggetto. Deve essere in possesso dei requisiti organizzativi, tecnologici e professionali previsti dalle Linee guida AgID e deve adottare un sistema di conservazione conforme allo standard UNI 11386:2020 – SInCRO.

L'Amministrazione ha affidato il servizio di conservazione a Siscom SpA, in qualità di Conservatore esterno, mediante apposito accordo di servizio, che disciplina in dettaglio le responsabilità, le modalità operative, la sicurezza, il tracciamento delle attività e il livello di servizio.

## 3. IL PROCESSO CONSERVATIVO E GLI OGGETTI DELLA CONSERVAZIONE

La conservazione è un momento chiave nella vita di un documento. Affrontare la conservazione porta a confrontarsi con produzione, validazione e gestione del documento informatico, garantendo la sua totale fruibilità anche in presenza di cambiamenti tecnologici. Infatti, conservare significa porre l'accento su quale formato usare e su come valorizzare il contenuto e i relativi metadati. Il sistema di conservazione, e i relativi Pacchetti di Archiviazione, sono totalmente indipendenti dagli applicativi che li hanno prodotti. Indipendenza è la parola chiave quando parliamo di conservazione.

Le linee guida AgID e art. 44, c. 1/bis del CAD stabiliscono che un sistema di conservazione deve possedere delle caratteristiche tecnologiche in grado di assicurare l'autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità degli oggetti digitali. Il sistema, inoltre, garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo di conservazione previsto dal medesimo piano, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.

L'accordo di servizio stipulato da questa Amministrazione e il conservatore esterno, individuato nella società Siscom SpA, ha permesso di definire un processo ben definito, in grado di assicurare le caratteristiche di:

- **autenticità**: caratteristica di un documento che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico;
- **integrità**: insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato;
- **affidabilità**: caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico;
- **leggibilità**: insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti;
- **reperibilità**: caratteristica di un documento informatico di poter essere trovato.

Ai sensi dell'art. 41 del CAD, il sistema di gestione informatica dei documenti trasferisce al sistema di conservazione:

- i fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse;
- i fascicoli informatici chiusi e le serie che non sono ancora chiuse, trasferendo i documenti in essi contenuti sulla base di specifiche esigenze dell'ente.

Il sistema di conservazione è disciplinato dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e dalle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Il Sistema assicura la conservazione dei seguenti oggetti digitali:

- i documenti informatici e i documenti amministrativi;
- le aggregazioni documentali (fascicoli e serie).

Il Comune di Cavaglià realizza il processo conservativo ai sensi dell'art. 34, comma 1-bis del CAD. Questa Amministrazione ha deciso di esternalizzare il processo di conservazione, mantenendo tuttavia stretti rapporti con l'ente per garantire l'efficienza della conservazione. Il sistema assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione degli oggetti digitali tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto di conservazione per il periodo previsto dal Piano di Conservazione. Si rimanda al Manuale di Gestione Documentale del Comune di Cavaglià e al relativo allegato per ulteriori dettagli.

### 3.1 Creazione e versamento dei pacchetti di versamento (PdV)

I pacchetti di versamento (PdV) rappresentano l'insieme strutturato delle informazioni e dei documenti informatici destinati alla conservazione, secondo quanto previsto dallo standard UNI 11386:2020 – SInCRO.

Ciascun PdV è composto da:

- un contenitore, dipendente dal canale trasmissivo, che racchiude i contenuti del pacchetto informativo;
- un file indice XML, con i metadati identificativi dell'ente produttore, dei documenti informatici e delle aggregazioni informatiche;
- l'insieme dei file elencati nell'indice XML.

In conformità a quanto stabilito dall'Allegato 5 delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, il PdV deve garantire l'acquisizione, la gestione e la conservazione dei metadati obbligatori relativi a:

- documento informatico;
- documento amministrativo informatico;
- aggregazioni documentali.

L'acquisizione del PdV nel sistema di conservazione può avvenire secondo una delle seguenti modalità:

- **Versamento massivo**: i pacchetti vengono posizionati in un'area di accesso remoto dedicata all'ente produttore, configurata nel rispetto delle specifiche tecniche del sistema di conservazione;
- **Versamento tramite interfaccia web**: l'utente, previa autenticazione e autorizzazione, inserisce i dati necessari tramite un'apposita interfaccia, completando il versamento attraverso la compilazione di un form;
- **Versamento tramite interoperabilità tra sistemi**: l'applicazione versante, autenticata e autorizzata, trasmette i PdV al sistema di conservazione mediante Web Services, secondo le modalità previste dalle regole tecniche vigenti.

Il processo di acquisizione si avvia con l'autenticazione dell'utente incaricato del versamento. Il sistema di conservazione procede quindi alla verifica tecnica del PdV, con analisi dei metadati e dei formati degli oggetti digitali. In caso di esito positivo, il sistema genera un rapporto di versamento, che:

- è univocamente identificato dal sistema;
- contiene un riferimento temporale opponibile a terzi;
- è sottoscritto con firma digitale dal Responsabile della conservazione.

Il rapporto di versamento viene conservato all'interno del Sistema di Conservazione, garantendone l'ininterrotta custodia e la non modificabilità.

**3.2 Pacchetto di archiviazione (PdA)**

Una volta acquisito il pacchetto di versamento (PdV) da parte del sistema di conservazione, i relativi contenuti alimentano il pacchetto di archiviazione (di seguito, PdA).

Il PdA è costituito da un aggregato logico che comprende:

- il documento principale, oggetto del processo di conservazione;
- eventuali allegati e documenti correlati, funzionalmente connessi al documento principale.

La gestione, la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale del PdA avvengono nel rispetto delle disposizioni contenute nello standard UNI 11386:2020 – SInCRO, nonché secondo le modalità operative dettagliate nel Manuale della conservazione del conservatore esterno, al quale si rinvia per ogni ulteriore approfondimento.

**3.3 Pacchetto di distribuzione (PdD)**

Ai fini dell'esibizione dei documenti su richiesta dell'utente esterno, il pacchetto di distribuzione (di seguito, PdD) viene costituito a partire da uno o più pacchetti di archiviazione (PdA) e sottoscritto con firma digitale dal Responsabile del servizio di conservazione, in conformità alle modalità operative previste nel Manuale della conservazione del conservatore esterno, cui si rinvia per ulteriori dettagli.

Il processo di conservazione prevede, ai soli fini dell'interoperabilità tra sistemi, la produzione di PdD coincidenti con i corrispondenti PdA, generati secondo le specifiche di struttura dati previste dallo standard UNI 11386:2020 – SInCRO.

**3.4 Scarto dei pacchetti di archiviazione**

L'eventuale scarto di un pacchetto di archiviazione (PdA) dal sistema di conservazione avviene alla scadenza dei termini di conservazione previsti nel Piano di conservazione dell'Amministrazione. Il Responsabile della conservazione procede alla generazione dell'elenco dei PdA contenenti documenti destinati allo scarto e lo comunica all'Amministrazione, che provvede alla verifica del rispetto dei termini temporali indicati nel Piano stesso.

A seguito dell'ottenimento delle necessarie autorizzazioni allo scarto, l'Amministrazione trasmette al soggetto conservatore l'elenco dei PdA da eliminare.

L'intera operazione di scarto è oggetto di tracciamento all'interno del sistema di conservazione, mediante la produzione e conservazione delle informazioni essenziali, tra cui:

- gli estremi delle richieste di nulla osta;

- il relativo provvedimento autorizzativo

Il processo di scarto si considera concluso esclusivamente al termine dell'aggiornamento delle copie di sicurezza del sistema, che deve riflettere la definitiva eliminazione degli oggetti digitali e dei relativi metadati, in conformità alle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

## 4. PRODUZIONE DI DUPLICATI INFORMATICI O DI COPIE INFORMATICHE

La produzione di duplicati informatici e di copie informatiche di documenti deve avvenire nel rispetto della normativa vigente (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD, D.lgs. 82/2005 e s.m.i.) e delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AgID. Un duplicato o una copia informatica realizzati secondo queste disposizioni hanno la stessa validità giuridica del documento originario.

### 4.1 La certificazione di processo

La validità delle copie e/o di estratti di documenti informatici è consentita mediante uno dei metodi indicati dall'Allegato 3 delle "**Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**":

- **raffronto dei documenti;**
- **certificazione di processo.**

L'attestazione di conformità, opportunamente firmata dal Responsabile incaricato della conservazione, può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto. Alternativamente, l'attestazione potrà essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale opponibile a terzi e l'impronta digitale di ogni copia o estratto informatico. Anche in questa casistica, rimane l'obbligo di firma da parte del Responsabile della Conservazione.

Nel modello di certificazione di processo concorrono tre elementi:

- la descrizione e certificazione della procedura in cui verranno specificati i requisiti tecnici a cui il processo, le fasi e i controlli a cui il processo dovrà attenersi;
- la presenza di una procedura tecnologica in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia;
- la validazione della conformità della copia informatica rispetto ad un documento informatico, a cui seguirà l'attestazione di conformità della copia con successiva.

Ai sensi dell'art. 23-bis, comma 1, CAD, il duplicato informatico così formato ha il medesimo valore giuridico dell'originale da cui è tratto, purché la produzione avvenga alle disposizioni sopra richiamate. La società incaricata della gestione del processo di conservazione per questa Amministrazione si avvale di una infrastruttura tecnologica idonea a garantire l'estrazione di duplicati dotati delle medesime caratteristiche dell'originale, assicurandone integrità e immodificabilità. Per ulteriori dettagli, si rinvia al Manuale della Conservazione redatto dalla società Siscom SpA.

### 4.2 Riversamento

Il sistema di conservazione adottato consente la produzione di copie informatiche mediante attività di riversamento, finalizzata ad adeguare i formati alle esigenze conservative di leggibilità nel tempo, secondo quanto stabilito dall'Allegato 2 delle Linee Guida ("Formati di file e riversamento").

Per riversamento si intende la migrazione di un documento informatico da un formato a un altro, che può comportare anche il trasferimento tra diversi sistemi di storage. In tal caso, è necessario conservare anche la versione originale del file. Il documento risultante costituisce una copia informatica, la cui conformità all'originale deve essere attestata ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e delle relative Linee Guida.

Nel caso di riversamento massivo, devono essere seguite le seguenti fasi:

- documentazione dell'esito della verifica dell'indice di interoperabilità;
- esecuzione del riversamento mediante un processo certificato, in grado di garantire integrità e riproducibilità del contenuto;
- produzione di una attestazione di riversamento specifica per ogni file riversato. Le attestazioni dei documenti riversati sono collezionate in un registro di riversamento.

Qualora sussistano obblighi normativi, e il documento in formato originario venga conservato congiuntamente alla versione riversata, tale associazione logica deve essere registrata nel suddetto registro.

Per ulteriori informazioni si rinvia al Manuale della Conservazione della società Siscom SpA, che dettaglia:

- i software applicativi e le procedure tecniche adottate per garantire la riproducibilità del riversamento;
- le modalità di rappresentazione dell'associazione logica tra documento originale e documento riversato ai fini del rispetto degli obblighi normativi;
- le analisi relative alle eventuali informazioni perse durante il riversamento;
- la gestione dei nuovi metadati generati e la modalità di registrazione delle informazioni perse all'interno del registro.

# Allegato 8 – Formato dei documenti informatici e riversamento

Un qualsiasi contenuto digitale viene memorizzato come file su un supporto di memorizzazione digitale. Un file è un insieme di bit (0 e 1), considerati come un'entità unica dal punto di vista logico e fissati con una certa organizzazione fisica su una memoria. Il formato è quell'informazione che ci permette di rendere leggibile un testo. Il Comune in questione, per favorire la creazione dei documenti informatici, utilizza formati che garantiscono i requisiti di leggibilità, interoperabilità, integrità durante le fasi di accesso e conservazione, e immutabilità del contenuto e della struttura nel tempo.

Il Comune di Cavaglià, nella scelta dei formati da utilizzare, fa riferimento alle indicazioni contenute nell'Allegato 2 delle Linee Guida AgID in materia di "Formazione, Gestione e Conservazione dei Documenti Informatici". In particolare, questa Amministrazione utilizza quello che l'allegato 2 definisce come categoria generale di formati, rispetto ai quali tutte le Pubbliche Amministrazioni sono in grado di riprodurre i documenti. È tuttavia concessa una deroga a questa limitazione nel caso in cui il Comune, per necessità funzionali, dovesse utilizzare un formato di tipo specifico. È il caso del documento informatico contenente informazioni fiscali relative ad una prestazione, cessazione di beni o servizi; il Comune dovrà utilizzare il formato "**Fattura PA**", individuato dal legislatore come il dialetto XML per quell'utilizzo specifico.

Per facilitare la consultazione, i formati "generici" elencati nell'Allegato sono i seguenti:

- PDF
- DOCX, DOTX
- ODT
- RTF
- XML
- HTML, HTM
- JSON
- EML
- XLSX, XLTX
- PPTX, PPSX, POTX
- ODS
- ODP
- PNG
- JPG, JPEG
- TIFF, TIF

- GIF
- SVG, SGVZ
- OTF
- TTF
- WAV, BWF, RF64
- MP3
- MJPG, MJPA, MJPB
- MP4, M4A, M4V
- AVI
- TAR
- ZIP, ZIPX
- GZIP

Il Comune di Cavaglià effettua periodicamente e, comunque, ogni anno, un controllo dell'interoperabilità dei formati elettronici in uso e, in caso di necessità, procede al riversamento dei documenti digitali. Questa prassi è in linea con l'Allegato 2 delle Linee Guida AgID, che impone alle Pubbliche Amministrazioni di valutare periodicamente l'interoperabilità dei formati al fine di garantire che i file prodotti siano leggibili e utilizzabili anche da altre amministrazioni. In pratica, la valutazione dell'interoperabilità dei formati comprende le seguenti attività principali:

- **Censimento dei formati di file** e dei relativi supporti di storage utilizzati, con particolare attenzione ai formati non elencati nelle linee guida ufficiali.
- Per ciascun formato individuato, redazione di un **elenco dettagliato delle specifiche tecniche**, includendo: nome del formato, eventuali dialetti o profili, codec o schemi operativi impiegati, distinzione tra formati generici e specifici, versioni e aggiornamenti noti, nonché ulteriori caratteristiche tecniche (es. lingua, numero di canali audio, risoluzione, bit rate) non già ricomprese nei punti precedenti.
- **Stima del periodo di utilizzo** previsto per i documenti in tale formato, ossia per quanto tempo ancora tali file dovranno essere accessibili e operativi nell'ambito dell'attività amministrativa.
- **Valutazione approfondita** dei formati appartenenti a categorie specifiche (ad esempio formati audio, video, immagini, documenti testuali, ecc.), verificandone le peculiarità e gli eventuali rischi di obsolescenza legati a ciascuna categoria.
- **Analisi delle dipendenze** di ciascun formato, ovvero requisiti particolari di hardware, software o piattaforma necessari per la lettura e gestione del file.

- Documentazione delle **procedure tecniche di riversamento** eventualmente già effettuate: per ogni formato convertito si descrivono i passaggi tecnici, gli strumenti e i software utilizzati per la migrazione.

Tale rapporto dettagliato consente di avere un quadro chiaro dello stato dei formati digitali utilizzati dall'Ente e di identificare tempestivamente quelli a rischio di obsolescenza.

Per facilitare la valutazione, AgID assegna a ogni formato di file un indice numerico di interoperabilità. Questo indice è calcolato sommando i punteggi assegnati rispetto a una serie di criteri qualitativi e tecnici definiti nelle Linee Guida con Allegato 2. Nel caso di formati pacchetto o contenitore, la valutazione viene effettuata su ogni componente interna, e il punteggio complessivo del contenitore assume il valore più basso tra quelli delle sue componenti.

I principali criteri considerati per la valutazione dell'interoperabilità di un formato sono i seguenti:

- **Standardizzazione** – Verifica se il formato è definito da uno **standard** ufficiale. Un formato può essere basato su uno standard de facto o, meglio ancora, **standard di iure** riconosciuto, mentre l'assenza di standardizzazione formale comporta punteggio nullo.
- **Apertura del formato** – Valuta se il formato è **aperto** (specifiche pubbliche e liberamente implementabili, che favoriscono interoperabilità) oppure **chiuso/proprietario** (specifiche non divulgate o legate a uno specifico fornitore). I formati aperti ottengono un punteggio maggiore rispetto ai formati chiusi.
- **Non proprietarietà** – Riguarda la dipendenza del formato da tecnologie **proprietarie**. Un formato **non proprietario** (libero da licenze restrittive o vincoli d'uso) ottiene punteggio più alto, mentre un formato proprietario soggetto a licenze limitanti o a un solo produttore ottiene punteggio inferiore.
- **Estendibilità** – Considera se il formato è concepito per essere **estendibile** o aggiornabile nel tempo (ad es. prevede meccanismi per aggiungere nuovi elementi mantenendo la compatibilità). Formati estendibili ottengono un punteggio maggiore, mentre formati chiusi a evoluzioni (non estendibili) sono penalizzati.
- **Supporto ai metadati** – Valuta il **livello del modello per i metadati** associabile al formato, ossia la capacità del formato di incorporare o collegare metadati strutturati secondo modelli standard. Un formato che supporta metadati ricchi (secondo standard nazionali o internazionali) avrà un punteggio più alto rispetto a uno che non prevede integrazione di metadati.
- **Robustezza** – Indica la **robustezza** del formato rispetto a corruzioni o errori: un formato considerato intrinsecamente robusto (che tollera parziali danneggiamenti senza perdere tutte le informazioni, o che include meccanismi di controllo integrità) riceve un punteggio maggiore. Viceversa, formati fragili o molto sensibili a corruzioni ottengono punteggio minore.
- **Indipendenza da piattaforma** – Misura l'**indipendenza del formato dal dispositivo o ambiente**: formati che possono essere utilizzati su una vasta gamma di sistemi operativi e hardware, senza richiedere componenti specifici, ottengono punteggi più elevati (es. formati multipiattaforma). Se invece un formato dipende da uno specifico software o sistema, il punteggio è minore.
- **Compatibilità temporale** – Comprende sia la **compatibilità all'indietro** (backward compatibility) sia **in avanti** (forward compatibility). Un formato è valutato positivamente se le versioni nuove dei software

possono leggere file nelle vecchie versioni **(compatibilità verso il passato)** e se, almeno in parte, le versioni precedenti dei software possono aprire file creati con versioni successive o il formato prevede meccanismi di degradazione **(compatibilità verso il futuro)**. Formati con buona compatibilità ottengono punteggio alto, quelli con scarsa compatibilità retro/anteriore ottengono punteggio basso.

- **Natura testuale o binaria** – Indica se il formato è **testuale** (file di tipo testo, leggibili anche in forma grezza, ad esempio XML, CSV, TXT) oppure **binario** (non direttamente leggibile senza software specifici). In genere ai formati testuali, essendo maggiormente ispezionabili e spesso indipendenti da piattaforme, viene attribuito un punteggio migliore rispetto ai formati binari chiusi.

Ciascuno di questi requisiti viene esaminato e al formato viene attribuito un punteggio parziale; la **somma** dei punti determina l'indice di interoperabilità complessivo (valore massimo 21, minimo 0).

Considerando la scala di valutazione definita da AgID, un file completamente interoperabile avrebbe indice 20, mentre uno con forti criticità avrebbe indice 0. Nelle Linee Guida è stabilito che se, a seguito della valutazione, un formato ottiene un indice di interoperabilità uguale o superiore a 12, esso può essere considerato sufficientemente interoperabile.

Viceversa, se il valore risulta inferiore a 12, il formato è ritenuto non interoperabile a livelli accettabili e si dovrà procedere al riversamento del documento in un formato più adeguato. Quest'ultimo comporta il trasferimento di un documento informatico in un formato di file diverso. Contestualmente, ciò può comportare anche una duplicazione da un sistema di Storage ad un altro. Il riversamento è un processo necessario per evitare l'obsolescenza dei formati e garantire che i documenti informatici rimangano leggibili, interoperabili, integri e immutabili nel contenuto e nella struttura durante l'arco temporale di utilizzo.

L'Amministrazione in questione può avvalersi di un riversamento di tipo diretto o sostitutivo.

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

Per riversamento si intende la migrazione di un documento informatico da un formato a un altro, che può comportare anche il trasferimento tra diversi sistemi di storage. In tal caso, è necessario conservare anche la versione originale del file. Il documento risultante costituisce una copia informatica, la cui conformità all'originale deve essere attestata ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e delle relative Linee Guida.

Nel caso di riversamento massivo, devono essere seguite le seguenti fasi:

- documentazione dell'esito della verifica dell'indice di interoperabilità;
- esecuzione del riversamento mediante un processo certificato, in grado di garantire integrità e riproducibilità del contenuto;
- produzione di una attestazione di riversamento specifica per ogni file riversato. Le attestazioni dei documenti riversati sono collezionate in un registro di riversamento.

Qualora sussistano obblighi normativi, e il documento in formato originario venga conservato congiuntamente alla versione riversata, tale associazione logica deve essere registrata nel suddetto registro.

## Scheda per la valutazione dell’interoperabilità

| Formato: _____ | |
|---|---|
| **Requisito** | **Punteggio** |
| ***Standardizzazione*** | Nel caso di:<br>**Standard de Facto** → 3 punti<br>**Standard de Jure** → 2 punti<br>**Nessuno standard** → 0 punti |
| ***Apertura*** | Nel caso di:<br>**Formato aperto** → 3 punti<br>**Formato chiuso** → 0 punti |
| ***Non proprietà*** | Nel caso di:<br>**Formato proprietario** →punteggio variabile da 2 a 3 punti<br>**Formato non proprietario** → 4 punti |
| ***Estendibilità*** | Nel caso di:<br>**Formato estendibile** → 2 punti<br>**Formato non estendibile** → 0 punti |
| ***Livello del modello per i metadati*** | Nel caso di:<br>**Livello 1** → 0 punti<br>**Livello 2** → 1 punto<br>**Livello 3** → 2 punti<br>**Livello 4** → 3 punti |
| ***Robustezza*** | Nel caso di:<br>**Formato non robusto** → 0 punti<br>**Formato parzialmente robusto** → 1 punto<br>**Formato completamente robusto** → 2 punti |
| ***Indipendenza*** | Nel caso di:<br>**Formato dipendente dal dispositivo** →0 punti<br>**Formato indipendente dal dispositivo** → 4 punti |
| ***Compatibilità (avanti/dietro)*** | Da attribuire un valore pari a 0, ma indicare se il formato è retrocompatibile o compatibile in avanti |

| | |
|---|---|
| ***Testuale/Binario.*** | Da attribuire un valore pari a 0, ma indicare se il formato è testuale o binario |

# Allegato 9 - Tipologie di documenti di originali informatici

I seguenti documenti devono essere gestiti come originali informatici e devono essere firmati digitalmente:

- **Deliberazioni:** atti ufficiali adottati dagli organi decisionali dell'Ente Locale che riportano decisioni e risoluzioni formali.
- **Determinazioni:** documenti amministrativi che stabiliscono disposizioni specifiche o misure operative all'interno dell'Ente.
- **Atti di Liquidazione:** documenti che certificano la verifica e la conclusione di transazioni finanziarie, relative a spese o pagamenti.
- **Ordinanze:** provvedimenti che regolano situazioni particolari o impartiscono disposizioni generali per la gestione dell'Ente.
- **Decreti del Sindaco:** atti ufficiali emessi e firmati dal Sindaco o dal Presidente dell'Ente Locale, che comprendono decisioni, nomine o altre disposizioni di rilevanza.
- **Fatture Elettroniche**: documenti fiscali che devono essere emessi e conservati in formato elettronico, registrando transazioni commerciali.
- **Mandati e Reversali:** documenti contabili che autorizzano pagamenti e registrano le operazioni finanziarie effettuate dall'Ente.
- **Documenti di Gara:** tutti i documenti relativi alle procedure di affidamento, quali bandi, avvisi, lettere di invito, offerte, verbali di gara, aggiudicazioni e contratti.

# Allegato 10 - Manuale operativo del software di gestione del protocollo

Ogni dipendente, mediante accesso con credenziali personali, può consultare liberamente il manuale operativo del software di gestione del protocollo, disponibile tramite apposito link. La società fornitrice del software provvede inoltre all'organizzazione periodica di corsi di formazione finalizzati a garantire un corretto e aggiornato utilizzo dello stesso.

Di seguito le istruzioni operative per quanto riguarda il Sistema di Gestione Documentale attualmente in uso:

### 1 - PREMESSA: IL SISTEMA DOCUMENTALE E DI PROTOCOLLAZIONE ADOTTATO DALL'ENTE

L'ente, per adempiere e perseguire quanto previsto dalla normativa e dalle nuove Linee Guida AGID sulla dematerializzazione, formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, ha adottato e sta operando con la piattaforma software SISCOM di gestione documentale denominata **"OLIMPO"** che ha un modulo specifico per la protocollazione denominato "**EGISTO**".

La soluzione riunisce tutte le funzionalità necessarie per gestire la documentazione ed i procedimenti amministrativi informatici relazionandosi con gli altri applicativi gestionali SISCOM ed integrando i servizi di protocollo informatico, gestione documentale, scrivania digitale, archiviazione digitale, fascicolazione, gestione dei Procedimenti Amministrativi (Workflow), interscambio con lo Sportello online per il Cittadino e conservazione.

Con Olimpo la gestione dei documenti è **TOTALMENTE INTEGRATA.**

**La Scrivania Digitale permette a ciascun operatore di redigere qualsiasi documento, di condividerlo con il proprio Responsabile/Dirigente, di firmarlo digitalmente, di protocollarlo, fascicolarlo e trasmetterlo DIRETTAMENTE dalla Scrivani Digitale, senza dover ricorrere ad alcun applicativo esterno!**

Le attività abituali d'ufficio vengono così gestite in modo ordinato, guidato e totalmente integrato.

Il sistema permette la gestione di documenti indipendentemente dal loro formato nativo (informatico all'origine o cartaceo digitalizzato).

Tutti i documenti informatici, sia creati dall'AOO che ricevuti dall'esterno sono archiviati all'interno del sistema di gestione documentale, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, in un repository che ne garantisce la sicurezza e l'immodificabilità.

L'archivio è accessibile ai solo operatori accreditati e la ricerca è garantita da un sistema di reperimento parametrico dei documenti.

La piattaforma permette la protocollazione e l'archiviazione digitale di tutta la corrispondenza in arrivo dell'Ente e gestisce, in modo totalmente digitale, la distribuzione della posta agli uffici.

L'operazione di smistamento digitale è supportata da un'apposita area di monitoraggio denominata "***Quaderno di lavoro***", all'interno della quale ogni operatore, in base al proprio ruolo all'interno dell'Ente, è in grado di visionare la corrispondenza in arrivo, prenderla in carico, fascicolarla, assegnarla ed evaderla.

La corrispondenza in partenza viene gestita direttamente dalle unità organizzative che producono i documenti.

I documenti informatici possono essere creati direttamente dalla scrivania digitale o essere prodotti dagli applicativi gestionali integrati alla piattaforma di gestione documentale

Le operazioni di firma digitale, condivisione interna, protocollazione e segnatura, archiviazione, trasmissione e conservazione sono tutte integrate all'interno della piattaforma e sono riportate in evidenza all'operatore competente nell' area di monitoraggio sopra citata denominata "***Quaderno di lavoro***".

Inoltre, grazie al calendario digitale integrato, ogni appuntamento, scadenza o attività lavorativa può essere registrata dall'utente e mantenuta in evidenza nell'area di monitoraggio.

Il "***Quaderno di lavoro***" supporta così passo a passo l'operatore nell'espletamento di tutte le sue incombenze.

## 2 - LA PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO - EGISTO

Il software "**EGISTO"** connesso al sistema "**OLIMPO"** permette di gestire il protocollo in base al D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.

Egisto garantisce la sicurezza dei dati e delle funzioni ed inoltre dispone di un registro delle movimentazioni con riferimento agli operatori che le hanno effettuate.

Egisto assicura una protocollazione rapida sia della corrispondenza nativa digitale sia di quella cartacea garantendo così un efficace smistamento digitale della corrispondenza.

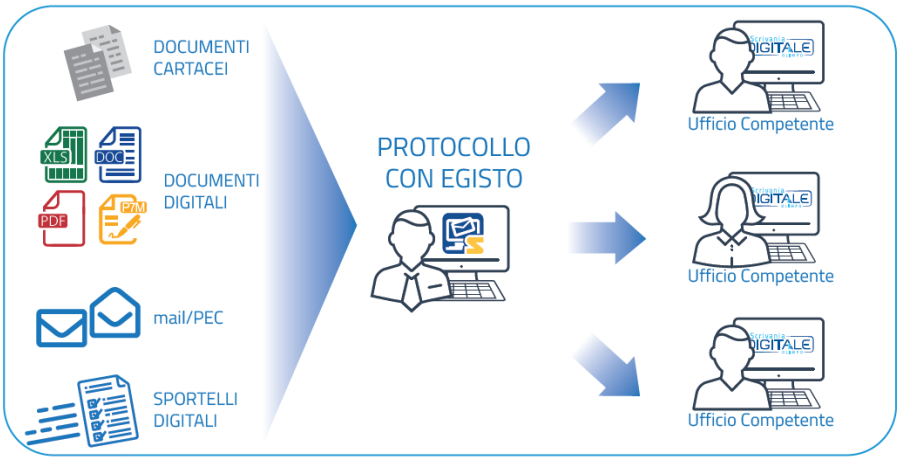
**EGISTO** permette infatti di protocollare:

- E-mail Certificate/E-mail: il sistema protocolla automaticamente tutte le informazioni contenute nel messaggio di posta selezionato (*oggetto, mittente, allegati, riferimenti del protocollo ricevuto, ecc*);
- Istanze pervenute tramite lo sportello on line dell'Ente: il sistema il sistema protocolla automaticamente tutte le informazioni ricevute;
- Istanze pervenute da altre Pubbliche Amministrazioni tramite la cooperazione applicativa (Interfacce di servizio SOAP).

Per consentire la cooperazione applicativa tra P.A. l'Amministrazione provvederà a registrare e mantenere aggiornato, per ogni AOO individuata nella propria organizzazione, l'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA) con i dati necessari e adotterà gli strumenti idonei per la sottoscrizione della segnatura.

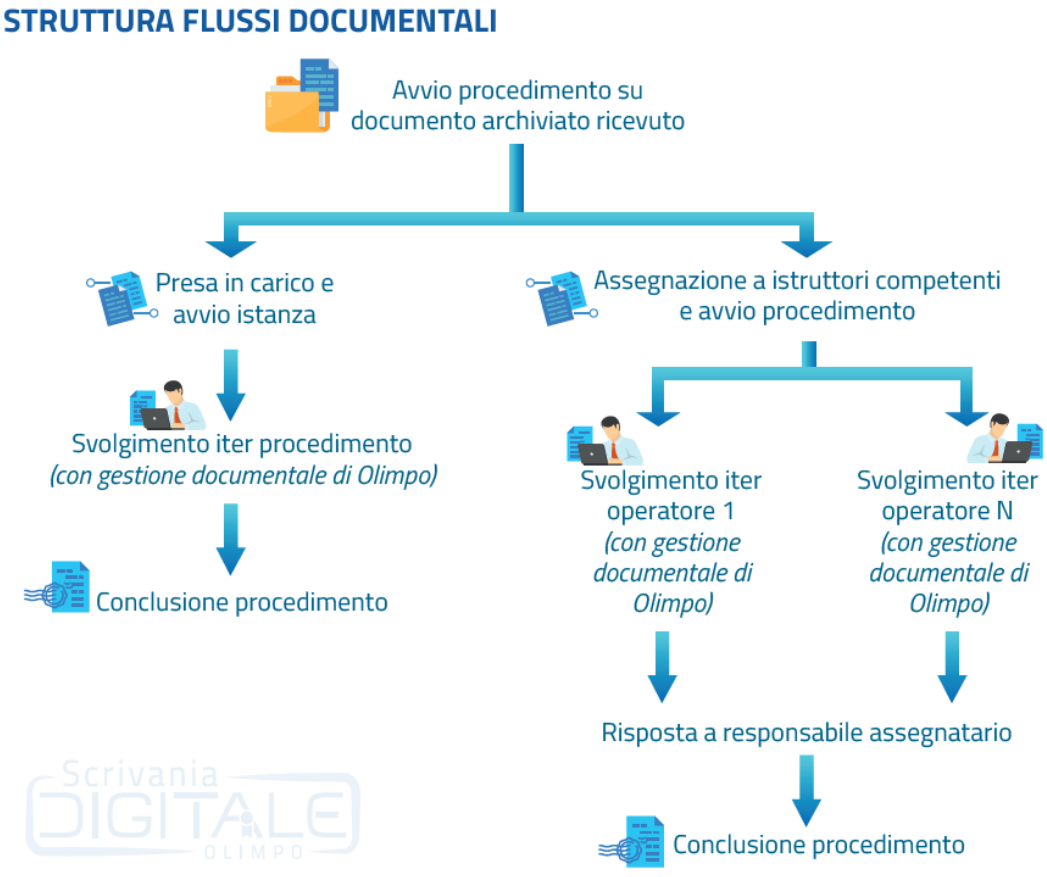
- File informatici da supporti digitali esterni (*CD-ROM, DVD, hard disk, pen drive ecc.*)
- Documentazione cartacea (*posta ordinaria, raccomandata o consegnata a mano*) allegando la scansione della documentazione

Ultimata la protocollazione di un documento pervenuto, esso potrò essere reso immediatamente disponibile ai componenti delle varie unità organizzative competenti tramite il sistema di Gestione documentale "**OLIMPO**" all'interno dell'area di monitoraggio denominata "**Quaderno di lavoro**".




### 3 - OPERATIVITÀ DEI FLUSSI DOCUMENTALI IN ARRIVO

Lo svolgimento delle operazioni quotidiane della scrivania digitale è supportato da un'apposita area di monitoraggio denominata **"*Quaderno di lavoro*"**, all'interno della quale ogni operatore potrà essere in grado di visionare la corrispondenza in arrivo, prenderla in carico o assegnarla, fascicolarla, gestirla ed evaderla




#### 3.1 – Presa visione della corrispondenza protocollata in arrivo

All'interno del quaderno di lavoro di "**OLIMPO**" è presente la sezione **"*Da Visionare*"**, grazie alla quale ogni operatore autorizzato è in grado di visionare in tempo reale la corrispondenza protocollata/archiviata in arrivo destinata al proprio ufficio per competenza o per conoscenza.

La corrispondenza registrata in arrivo può inoltre essere sottoposta a cifratura e/o uso di codici identificativi (o altre soluzioni) dei dati sensibili/giudiziari in essa contenuti allo scopo di rendere i dati e i documenti accessibili esclusivamente ai soggetti autorizzati dal sistema di gestione documentale.




### 3.2 - Presa in carico della corrispondenza di propria competenza

All'interno del sistema documentale è possibile dichiarare la presa in carico dei documenti di propria competenza.

Il documento preso in carico viene poi visualizzato in apposito nodo del quaderno di lavoro di "**OLIMPO"** denominato "**Attività da fare/Istanze**".

L'attività relativa alla presa in carico del documento viene comunicata automaticamente sul quaderno di lavoro a tutti gli operatori abilitati alla visione/gestione di quel documento.




### 3.3 – Assegnazione di un documento ad istruttore/i competenti da parte del Responsabile

All'interno del sistema documentale, i Responsabili o loro facenti funzione hanno la possibilità di assegnare un documento ad uno o più "incaricati del procedimento/collaboratori".

Il documento assegnato viene poi ricevuto in apposito nodo del quaderno di lavoro di "**OLIMPO"** denominato "***Attività da fare/Istanze***".

L'assegnazione può inoltre essere accompagnata da una nota operativa con la quale si possono indicare le eventuali modalità operative da seguire.

L'assegnatario può monitorare in qualsiasi momento lo stato di avanzamento delle operazioni sul documento.

La peculiarità dell'assegnazione di "**OLIMPO**" consiste nel fatto che i documenti che vengono assegnati nel sistema non vengono mai replicati.



### 3.4 - Fascicolazione di un documento

L'operazione di fascicolazione è particolarmente importante per la ricerca sistematica dei documenti, per l'archiviazione corrente, di deposito e storica.

Olimpo permette la creazione di nuovi fascicoli/sotto-fascicoli con la registrazione delle informazioni essenziali (metadati) così come previsto nell'allegato 5 delle Linee Guida AgID.

La creazione e l'assegnazione del fascicolo o del relativo sotto-fascicolo può essere effettuata dal soggetto Responsabile del documento o suo incaricato.

I documenti contenuti in un fascicolo sono facilmente ricercabili attraverso i relativi metadati.




## 4 - OPERATIVITÀ DEI FLUSSI DEI DOCUMENTI IN USCITA

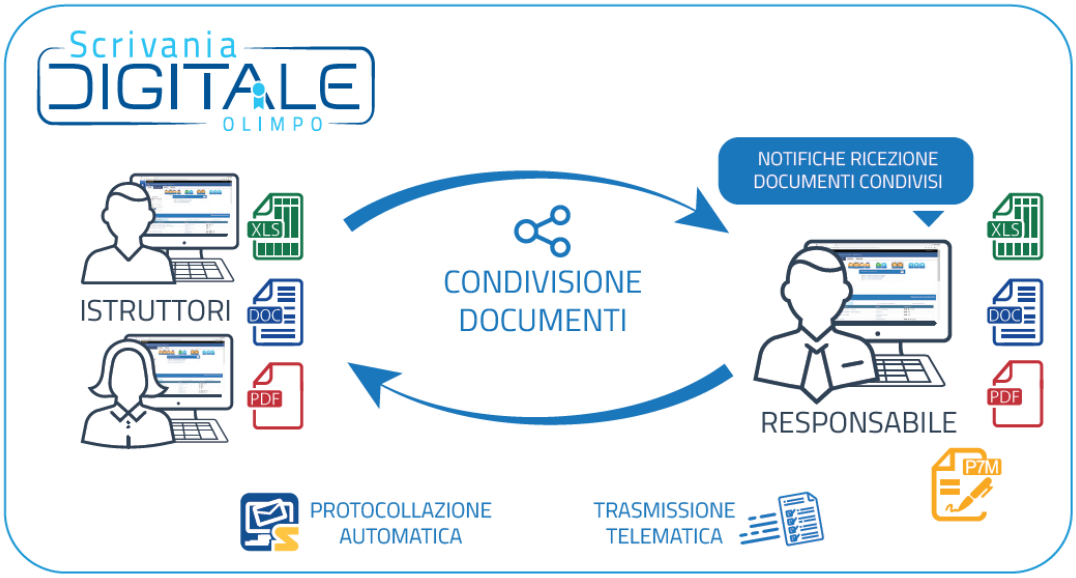
La **"*Scrivania Digitale*"** è il cardine del sistema documentale. Tutti i documenti prodotti dall'Ente possono essere trattati ed archiviati in "**OLIMPO"**.

L'inserimento di un documento è una delle operazioni più comuni con la quale si confrontano quotidianamente gli operatori.

Con Olimpo la gestione dei documenti è totalmente integrata e permette a ciascun operatore di redigere qualsiasi documento e di condividerlo con il proprio Responsabile/Dirigente direttamente dalla Scrivania Digitale, senza dover ricorrere ad alcun applicativo esterno!

I documenti condivisi sono immediatamente a disposizione dei Responsabili/Dirigenti competenti tramite sistema di NOTIFICA integrato.

Il responsabile/dirigente potrà così consultare rapidamente i documenti, modificarli firmarli digitalmente ed eventualmente ri-condividerli per correzioni, protocollazione e trasmissione.




### 4.1 - Formazione nuovo documento

Dalla Scrivania digitale è possibile creare un nuovo documento oppure crearne uno nuovo in risposta ad uno ricevuto.

Per formare un nuovo documento è necessario inserire le informazioni principali (metadati), essenziali poi per la ricerca e l'archiviazione all'interno del sistema documentale.

I metadati principali da inserire sul documento sono la data, l'oggetto, il/i destinatario/i, la tipologia di documento, il titolario di classificazione, la fascicolazione, gli uffici competenti, il numero di protocollo, la

la data di protocollo, ecc…

Al fine di standardizzare il più possibile le metodologie di archiviazione dei documenti, l'Ente ha la possibilità di utilizzare modelli standard (corrispondenze predefinite), utili nel prevenire errori di digitazione o impostazioni personali.

È possibile utilizzare modelli di testi word/excel predefiniti (testi base) per la creazione dei file di testo all'interno del documento. All'interno di questi testi vi sono valori che si compilano automaticamente in base ai metadati inseriti sul documento.

Qualora non si utilizzi un testo base è comunque sempre possibile richiamare un documento di testo già presente all'interno del proprio file system, che verrà copiato e caricato in Olimpo e di conseguenza potrà poi essere personalizzato secondo le proprie esigenze.

Al documento di testo principale è sempre possibile aggiungere ulteriori documenti allegati.

Nel caso di risposta a documento in entrata, i relativi metadati/informazioni sono già proposti/e in automatico dal sistema sulla maschera di dettaglio del nuovo documento e riportati automaticamente sul file di testo

Il testo così creato può essere redatto dall'operatore competente.

La corrispondenza registrata in partenza può inoltre essere sottoposta a cifratura e/o uso di codici identificativi (o altre soluzioni) dei dati sensibili/giudiziari in essa contenuti allo scopo di rendere i dati e i documenti accessibili esclusivamente ai soggetti autorizzati dal sistema di gestione documentale.

Tutti i documenti in fase di redazione all'interno del sistema documentale sono reperibili all'interno dell'area di monitoraggio del quaderno di Lavoro di "**Olimpo"** alla voce "***In lavorazione/redazione***".




### 4.2 - Condivisione interna di un documento

Tramite il sistema documentale è possibile condividere/inviare internamente un documento ad altri operatori/responsabili con la specifica delle operazioni da compiere sul documento (consultazione, correzione, apposizione di firma digitale, protocollazione, invio all'esterno ecc..);

La peculiarità della condivisione dei documenti in "**OLIMPO"** consiste nel fatto che i documenti memorizzati nel sistema non vengono replicati ed il sistema consente di assegnare le visibilità e di spedire i documenti con "notifica" di avviso.




La ricezione di un documento condiviso viene segnalata su apposito nodo del quaderno di lavoro accompagnata dalla specifica dell'operazione da compiere sul documento.



### 4.3 - Fascicolazione digitale di un documento

La creazione e l'assegnazione del fascicolo o del relativo sotto-fascicolo può essere effettuata dal soggetto Responsabile del documento o suo incaricato.

La struttura dei fascicoli digitali di "**OLIMPO"** è correlata ai procedimenti gestiti dalle procedure gestionali e dalle procedure del sistema di workflow. Pertanto i fascicoli vengono alimentati:

- dal sistema documentale
- dalle altre procedure gestionali Siscom

Se il documento prodotto tramite la scrivania digitale del sistema documentale "**OLIMPO"** è in risposta ad uno in arrivo già fascicolato, l'assegnazione del fascicolo e del relativo sotto-fascicolo sarà automatica.

Quando invece viene prodotto un nuovo documento tramite specifica procedura gestionale del sistema integrato Siscom, sarà la stessa a collocare il documento all'interno del relativo fascicolo digitale (macro fascicolo) ed a creare il fascicolo/sotto fascicolo relativo all'affare o al procedimento in corso.

Olimpo permette la creazione di nuovi fascicoli/sotto-fascicoli con la registrazione delle informazioni essenziali (metadati) così come previsto nell'allegato 5 delle Linee Guida AgID.

I documenti contenuti in un fascicolo sono facilmente ricercabili attraverso i relativi metadati.




### 4.4 - Firma digitale di un documento

Le operazioni di firma digitale sono integrate all'interno della scrivania digitale "**OLIMPO**" e sono riportate in evidenza all'operatore competente nella sua area di monitoraggio del quaderno di lavoro.

"**OLIMPO**" gestisce sia la firma digitale attraverso dispositivi "fisici" (smartcard e key USB) sia la firma digitale remota.

Grazie al sistema documentale è possibile effettuare direttamente le firme digitali senza dover passare attraverso programmi esterni di firma ed è inoltre possibile effettuare la firma massiva dei documenti.

### 4.5 - Protocollazione in uscita di un documento

All'interno del sistema documentale è possibile, da parte degli utenti preventivamente abilitati dal Responsabile del protocollo, protocollare in uscita i documenti.

Utilizzando la funzione di protocollazione in uscita di "**OLIMPO**" viene attribuito automaticamente un numero di protocollo comprensivo di tutti i dati già preventivamente caricati dall'utente sul documento (metadati).

Se l'utente non è abilitato alla protocollazione può comunque inoltrare il documento tramite il sistema documentale all'ufficio protocollo, il quale vedrà la richiesta in uno specifico nodo sul quaderno di lavoro e potrà protocollare il documento.

### 4.6 - Archiviazione di un documento

Terminate le operazioni di redazione e sottoscrizione di un documento si può procedere con la protocollazione ed all'archiviazione automatica del medesimo.

A ciascun documento archiviato viene attribuito un codice univoco di archiviazione.

Il documento sarà facilmente rintracciabile all'interno dell'archivio documentale di "**OLIMPO**" grazie al motore di ricerca interno, che permette la ricerca parametrica per i metadati presenti sui documenti.

### 4.7 Trasmissione di un documento ai destinatari

È possibile inviare all'esterno qualsiasi documento registrato nel sistema documentale "**OLIMPO**". Se la trasmissione avviene tramite e-mail o PEC, il messaggio di posta elettronica viene automaticamente salvato all'interno del documento inviato, così come le ricevute di accettazione e consegna qualora l'invio avvenga tramite Posta Elettronica Certificata.

Se la trasmissione avviene tramite cooperazione applicativa (con altre P.A.) il messaggio spedito viene automaticamente salvato all'interno del documento inviato, così come le relative ricevute.

Per consentire la cooperazione applicativa tra P.A. l'Amministrazione provvederà a registrare e mantenere aggiornato, per ogni AOO individuata nella propria organizzazione, l'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA) con i dati necessari e adotterà gli strumenti idonei per la sottoscrizione della segnatura.

## 5 - DOCUMENTI INTERNI

La scrivania digitale permette di gestire i documenti interni dell'ente (protocollati o semplicemente archiviati).

Le modalità di redazione, condivisione e sottoscrizione sono analoghe a quelle illustrate nei paragrafi precedenti.

La ricezione dei documenti interni da parte degli uffici coinvolti avviene all'interno dell'area di monitoraggio del quaderno di Lavoro di "**OLIMPO"** alla voce "***Interni/Pervenuti da Interno***".




Il documento sarà ricercabile in qualunque momento grazie al motore di ricerca presente nella sezione di "**OLIMPO"** relativa all'archivio.

## 6 - L'ARCHIVIO DOCUMENTALE

Tutti i documenti informatici, sia creati dall'Ente che ricevuti dall'esterno, sono archiviati all'interno del sistema di gestione documentale "**OLIMPO**". L'archivio è accessibile ai solo operatori accreditati e la ricerca dei documenti è garantita da un motore di ricerca interno parametrico.

"**OLIMPO**" possiede un efficiente sistema di ricerca e reperimento dei documenti basato sui dati inseriti nelle maschere di indicizzazione (metadati), al momento della memorizzazione del documento o anche in momenti successivi per i soli dati facoltativi.




La ricerca di documenti può essere effettuata per documento singolo, per procedimento o per fascicolo, o in base ad altri criteri di individuazione (es. tipologia, classificazione ecc.). Il sistema di gestione documentale consente l'inserimento di modelli di ricerca e di consultazione, con maschere personalizzate, richiamabili ripetutamente nel tempo. La ricerca delle informazioni sul sistema è effettuata secondo criteri basati su tutti i tipi di informazione registrati (metadati).

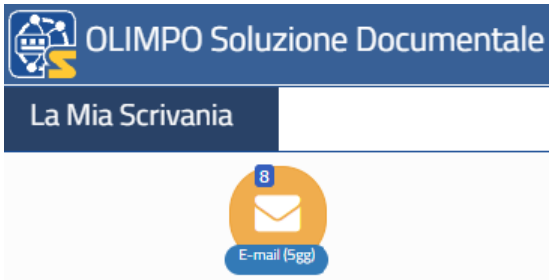
I criteri di selezione possono essere costituiti da espressioni semplici o da combinazioni di espressioni legate per mezzo di operatori logici. La ricerca può essere effettuata su singoli campi, o su parti del contenuto dei campi stessi.

È possibile così effettuare ricerche dei documenti valorizzando uno o più parametri di ricerca: oggetto, mittente/destinatario, fascicolo digitale, intervalli temporali, numero di protocollo, tipologia di documenti, ecc.…

## 7 – VISUALIZZAZIONE DELLA POSTA ELETTRONICA (NON ANCORA PROTOCOLLATA)

All'interno di "**OLIMPO**", dalla sezione denominata "**E-mail**" è possibile consultare le mail/PEC in arrivo sulle proprie caselle di posta elettronica istituzionali (normali e/o certificate).

È inoltre possibile richiedere all'ufficio protocollo la registrazione del numero di protocollo in arrivo su qualunque di queste mail/PEC (qualora non si sia autorizzati alla registrazione del protocollo in arrivo).



L’ufficio protocollo vedrà le richieste di protocollazione prevenute dagli uffici attraverso l’apposita voce presente nel monitoraggio di “**OLIMPO**” denominata “**Documenti da protocollare**”

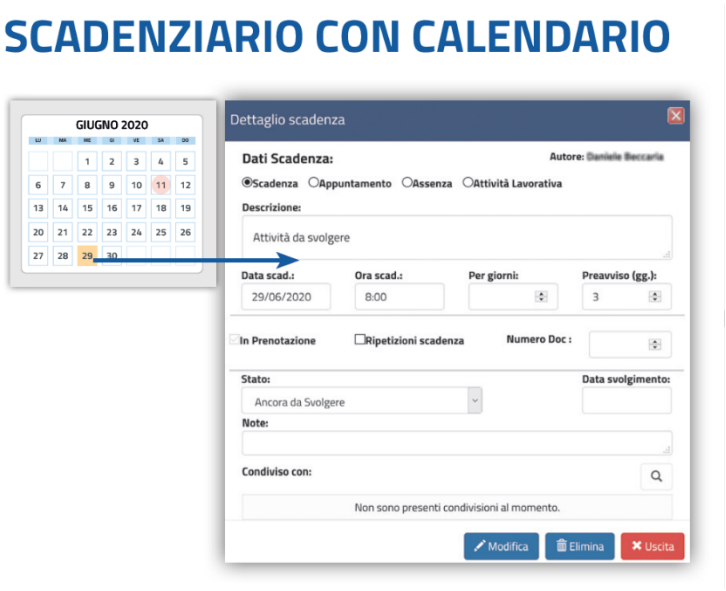



**8 - SCADENZIARIO/AGENDA**

L’Agenda di lavoro integrata di “**OLIMPO”** permette all’operatore di gestire le proprie attività/scadenze/ appuntamenti. Le attività possono essere collegate a documenti ricevuti, ai procedimenti in corso sulla scrivania digitale o indipendenti dai documenti presenti nell’archivio.

Un promemoria visivo e sonoro ricorda le attività la cui scadenza è imminente.

È inoltre possibile condividere le attività registrate sul calendario con gli altri operatori e si può predisporre la ripetizione automatica della scadenza qualora si tratti di attività a cadenza settimanale, mensile o annuale




**9 - MESSAGGISTICA INTERNA TRA OPERATORI (POST IT)**

All’interno di Olimpo è possibile utilizzare da parte degli operatori una sezione di messaggistica interna denominata “**Post it**”

I post it spediti sono poi notificati al destinatario tramite apposita sezione dedicata.

**10 - CRONOLOGIA DELLE AZIONI SU DOCUMENTI/PROCEDIMENTI**

Tutte le azioni effettuate su un documento all'interno del sistema documentale (visualizzazione, lettura, presa in carico, assegnazione, ecc) vengono memorizzate automaticamente sul documento stesso in una specifica sezione di riepilogo delle operazioni effettuate; in questo modo è possibile monitorare, in qualunque momento, lo stato di avanzamento lavori del documento in esame.




## 11 – LA GESTIONE DEGLI ACCESSI

Il sistema "**OLIMPO**" gestisce un sistema di profilazione degli utenti e dei relativi diritti di accesso. Tutte le operazioni che si possono svolgere all'interno della procedura sono predeterminate: ogni singolo utente può avere il "diritto" o meno di svolgerle. In tal modo tutto ciò che accade nel sistema è controllato dal sistema stesso. Le azioni di ciascun utente vengono continuamente monitorate e registrate in automatico in appositi file di LOG, immodificabili.

A ciascun addetto vengono attribuiti un nome utente e una password, dei quali sarà l'unico responsabile sin dal momento della formale attribuzione. Con il primo accesso al sistema, l'utente è tenuto a modificare la password personale, individuandone un'altra nel rispetto dei parametri formali prestabiliti. Il sistema è configurato in modo tale che la password, da questo momento in avanti, non possa essere conosciuta da nessuno, nemmeno dall'amministratore di sistema.

Sono ammesse soltanto password conformi alla vigente normativa in materia di protezione, sicurezza e tutela dei dati personali. È prevista la sostituzione periodica della password di accesso, in conformità alle disposizioni vigenti.

# Allegato 11 - Piano di sicurezza informatica

**Premessa**

Il Piano di sicurezza dell'Ente è stato redatto nel rispetto delle Linee Guida AgID e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), con l'obiettivo di garantire una protezione adeguata dei dati trattati e la salvaguardia del patrimonio documentale digitale. Questo Piano definisce le misure necessarie per la sicurezza e la gestione dei documenti informatici, ponendo particolare attenzione alla tutela della privacy e al rispetto delle normative in materia di protezione dei dati.

**Scopo del Piano**

Il Piano di sicurezza informatica ha l'obiettivo di proteggere le informazioni personali e i sistemi informatici da attacchi, incidenti e perdite di dati. Questo Piano è essenziale per garantire la sicurezza dei servizi digitali offerti ai cittadini e proteggere l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei dati.

**Obiettivi**

Il Piano di sicurezza si prefigge di:

- proteggere i sistemi informatici da attacchi interni ed esterni;
- garantire la protezione dei dati personali dei cittadini;
- assicurare la continuità operativa dei servizi digitali;
- rispondere adeguatamente agli incidenti informatici.

In particolare, si impegna a:

- garantire che i documenti e le informazioni gestite dall'Ente siano sempre accessibili, integre e protette da ogni forma di divulgazione non autorizzata;
- tutelare i dati personali, adottando misure preventive per evitare rischi legati alla perdita, al danneggiamento accidentale, all'accesso illecito o al trattamento non conforme agli scopi per cui sono stati raccolti.

A tal fine, il Piano si basa sull'analisi dei rischi associati ai dati e ai documenti trattati, e stabilisce una serie di linee guida e azioni specifiche, tra cui:

- le politiche di sicurezza generali e specialistiche da adottare all'interno dell'Ente per garantire una protezione costante e adeguata;
- le modalità per l'accesso sicuro e la gestione del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, in modo da preservare l'integrità e la confidenzialità dei dati;
- le misure operative, organizzative, procedurali e tecniche da adottare per garantire il rispetto delle disposizioni del GDPR e le misure minime di sicurezza, come indicato nell'art. 32 del Regolamento UE 2016/679;
- la formazione continua del personale coinvolto nella gestione dei documenti e nella protezione dei dati;
- il monitoraggio periodico e l'analisi dell'efficacia delle misure di sicurezza implementate.

**Revisione periodica e aggiornamenti**

Il Piano di Sicurezza segue i criteri previsti dalle Linee Guida AgID per i sistemi di protocollo informatico e rappresenta uno strumento fondamentale per garantire che l'Ente operi nel pieno rispetto delle normative sulla protezione dei dati e della sicurezza dei documenti.

Questo Piano è soggetto a una revisione periodica almeno ogni due anni, ma può essere aggiornato anticipatamente qualora si verifichino le seguenti circostanze:

- evoluzioni normative: modifiche legislative, regolamentari o giuridiche, comprese quelle derivanti da disposizioni europee;
- innovazioni tecnologiche: l'introduzione di nuove soluzioni tecnologiche che possano incidere sulla gestione della sicurezza dei dati e dei documenti;
- cambiamenti organizzativi: modifiche strutturali o procedurali all'interno dell'Ente che possano influire sulle modalità di trattamento o accesso ai dati.

Il Piano verrà aggiornato prontamente nel caso si renda necessario introdurre misure di sicurezza più appropriate per rispondere a nuovi rischi o per conformarsi alle modifiche normative, garantendo in ogni momento la protezione dei dati e dei documenti trattati.

## MISURE OPERATIVE DI SICUREZZA

### Analisi dei rischi e minacce principali

L'Ente deve identificare e documentare i principali rischi associati ai documenti e ai dati trattati nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID). Tra i rischi da considerare, devono essere inclusi almeno:

- Accessi non autorizzati ai dati e ai documenti;
- Cancellazioni o manomissioni non autorizzate;
- Perdite accidentali di documenti o dati;
- Trattamenti non conformi alla normativa vigente, in particolare al GDPR.

L'Ente è tenuto a svolgere regolarmente una valutazione dei rischi aggiornata, al fine di individuare eventuali nuove minacce e vulnerabilità.

Per mitigare tali rischi, l'Ente deve adottare e mantenere politiche di prevenzione e protezione adeguate, che dovranno essere descritte e implementate secondo le indicazioni fornite nei paragrafi successivi del presente documento.

### Accesso degli utenti interni

L'accesso al SGID è consentito esclusivamente tramite credenziali personali, con l'assegnazione di autorizzazioni basate sui profili utente. Le regole per la gestione delle credenziali sono le seguenti:

- le password devono essere composte da almeno 8 caratteri, includendo numeri e caratteri speciali;
- le password vanno cambiate al primo accesso e successivamente con frequenza mensile;
- le credenziali non devono essere condivise né facilmente riconducibili all'utente;
- le credenziali inattive per oltre 6 mesi vengono disattivate automaticamente;
- tutti gli accessi al sistema sono registrati tramite log delle attività per garantire la tracciabilità.

### Trattamento dei dati particolari e giudiziari

L'accesso a dati particolari e giudiziari, ex artt. 9 e 10 GDPR, è consentito esclusivamente previa autorizzazione specifica e configurazione di profili ad hoc.

- Le postazioni utilizzate per il trattamento di tali dati non devono mai essere lasciate incustodite durante l'operatività;
- le autorizzazioni vengono verificate con cadenza almeno annuale per garantire la conformità e la necessità di accesso.

### Sicurezza del protocollo informatico

L'accesso al registro di protocollo informatico è riservato al personale autorizzato.

### Sicurezza logica del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID)

Per garantire un livello adeguato di sicurezza logica del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID), si raccomanda di:

- abilitare l’accesso ai documenti solo previa autenticazione basata su credenziali personali e autorizzazioni definite dai profili utente;
- implementare un sistema di tracciatura di tutte le operazioni (creazione, modifica, eliminazione) sui documenti, assicurandone la protezione da alterazioni non autorizzate;
- adottare protocolli di comunicazione sicuri (ad esempio HTTPS) per la trasmissione dei dati;
- garantire l’aggiornamento regolare del sistema operativo e del software applicativo, così da mantenere elevati standard di sicurezza.

**Backup e ripristino**

Si raccomanda, in linea con le best practice di settore, di implementare un sistema di backup e ripristino dei dati del SGID con le seguenti caratteristiche:

- effettuare backup con frequenza almeno giornaliera, preferibilmente tramite processi automatizzati e gestiti da personale qualificato;
- includere nei backup sia i dati contenuti nel SGID sia i sistemi operativi correlati;
- conservare le copie di backup sia in locale sia in remoto;
- cifrare i dati di backup remoto prima della trasmissione per garantire la riservatezza delle informazioni;
- prevedere la conservazione di almeno una copia offline dei backup in repository immodificabili (ad esempio supporti WORM o sistemi equivalenti) per prevenire modifiche o cancellazioni non autorizzate;
- eseguire test di ripristino almeno ogni sei mesi, secondo le best practice, per verificare l’affidabilità delle procedure di recupero;
- applicare un controllo rigoroso sugli accessi ai backup, adottando il principio di minimizzazione e assegnando profili di accesso esclusivamente al personale autorizzato;
- conservare i log relativi alle operazioni di backup per un periodo di almeno 180 giorni (o altro periodo conforme alle policy interne), così da consentire il monitoraggio delle eventuali anomalie;
- garantire tempi di ripristino dei dati conformi alle best practice di settore: ad esempio entro 24 ore per malfunzionamenti ordinari e entro 72 ore in caso di disastro, con la possibilità di adeguarli alle esigenze specifiche dell’Ente.

L’Ente potrà definire autonomamente, in base alle proprie esigenze operative e risorse, i tempi e le modalità effettive di backup e ripristino, purché siano garantiti livelli adeguati di sicurezza e disponibilità dei dati.

**Sicurezza fisica e infrastrutturale**

L’Ente adotta le misure minime di sicurezza ICT definite da AgID per garantire la protezione delle infrastrutture fisiche e logiche.

**Formazione del personale**

Si raccomanda che l'Ente organizzi attività formative dedicate per il personale, con l'obiettivo di garantire un adeguato aggiornamento in materia di sicurezza informatica, in linea con quanto previsto dal Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026, elaborato da AGID.

Qualora non siano attualmente attivi corsi formativi specifici in sicurezza informatica, si raccomanda di pianificare iniziative dedicate per assicurare l'adeguato aggiornamento continuo del personale, in modo da mantenere elevati standard di competenza e conformità.

**Monitoraggio delle misure di sicurezza**

Il Responsabile della gestione documentale effettua verifiche periodiche sull'efficacia delle misure di sicurezza implementate, anche tramite controlli a campione.

## DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE

### Premessa e finalità

La sicurezza delle informazioni e dei dati personali trattati all'interno del Comune rappresenta un valore imprescindibile e un obbligo normativo fondamentale. Il presente insieme di disposizioni operative è stato elaborato con l'obiettivo di definire chiaramente le responsabilità e i comportamenti che ogni dipendente deve adottare **prima** e **dopo** il verificarsi di un incidente informatico, per garantire la protezione dei dati, prevenire danni, e contribuire alla continuità operativa degli uffici.

Un incidente di sicurezza informatica è un evento che comporta la violazione della riservatezza, integrità o disponibilità di dati e sistemi. Può variare da un malware che rallenta i processi aziendali fino a una violazione dei dati che coinvolge informazioni sensibili.

La prevenzione è fondamentale per ridurre il rischio di incidenti informatici. Tuttavia, anche in presenza di misure preventive adeguate, possono verificarsi eventi di sicurezza imprevisti (ad esempio un data breach, un accesso non autorizzato ad atti riservati, etc). In questi casi, è essenziale sapere come comportarsi, collaborare con il DPO (Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei Dati) e rispettare le procedure previste.

Per questo motivo, si invita tutto il personale a rispettare le disposizioni operative ivi riportate, ad applicarle con rigore e a segnalare tempestivamente qualsiasi anomalia o evento che possa costituire una minaccia alla sicurezza.

### Disposizioni operative

#### 1) Prevenzione degli incidenti informatici e sicurezza dei dati (PRIMA DI UN INCIDENTE INFORMATICO)

#### a) PRINCIPI GENERALI

**Ogni dipendente è tenuto a:**

- Trattare esclusivamente i dati necessari all'attività lavorativa
- Applicare il principio di necessità, pertinenza e non eccedenza
- Mantenere la massima cautela nel trattamento dei dati personali
- Segnalare immediatamente situazioni anomale o richieste eccedenti il proprio incarico

#### b) SICUREZZA FISICA

**Accessi e Locali:**

- Custodire in sicurezza tutte le chiavi di accesso agli uffici
- Segnalare immediatamente furto o smarrimento di chiavi
- Garantire il presidio degli uffici o chiuderli a chiave in caso di assenza
- Mantenere scrivanie e tavoli di lavoro liberi da documenti contenenti dati personali visibili
- Custodire i documenti in luoghi non accessibili a soggetti non autorizzati

**Gestione Documenti:**

- Archiviare immediatamente supporti cartacei ed elettronici dopo l'utilizzo
- Rimuovere prontamente documenti da scanner, stampanti e fotocopiatrici
- Distruggere correttamente i documenti non più utilizzati con macchine distruggi-documenti

**c) SICUREZZA INFORMATICA**

**Posta Elettronica - DIVIETI ASSOLUTI:**

- NON aprire messaggi contenenti link sospetti, file .zip, eseguibili o macro
- NON rispondere a messaggi che propongono disattivazione invii email
- NON aprire comunicazioni di sanzioni, cartelle esattoriali, denunce
- NON aprire comunicazioni di consegna pacchi con file "rischiosi"
- NON inoltrare dati personali a indirizzi email personali
- NON inviare dati "particolari" via email

**Posta Elettronica - PRECAUZIONI:**

- Verificare i link prima di aprirli (passare il mouse sopra)
- Prestare attenzione ai messaggi anche di utenti conosciuti (possibili malware)
- Attenzione all'uso di CC multipli (condivisione indirizzi)
- Verificare l'autocompletamento dei destinatari
- Utilizzare piattaforme cloud solo se autorizzate dal Titolare

**Postazioni di Lavoro:**

- Spegnere la postazione in caso di assenza prolungata
- Bloccare sempre il computer con CTRL + ALT + CANC durante assenze brevi
- NON lasciare mai incustodita la postazione durante sessioni di lavoro attive
- Mantenere aggiornati i sistemi di sicurezza
- Conoscere quali dati sono sottoposti a backup

**Dispositivi Portatili:**

- Proteggere notebook con sistemi di cifratura se contengono dati personali
- Proteggere smartphone con sistemi di blocco se usati per email aziendali
- Prestare attenzione alle fotografie salvate in memoria
- Utilizzare dispositivi personali (BYOD) solo se espressamente autorizzati

**d) CONTROLLO REMOTO**

**Prima di autorizzare accessi remoti verificare sempre**:

- Identità dell'operatore remoto (conoscenza diretta o comunicazione preventiva)
- Autorizzazione all'intervento (ticket, autorizzazione scritta)
- Presidiare la postazione durante l'intervento salvo diversi accordi

**e) GESTIONE CREDENZIALI**

**Password - OBBLIGHI:**

- Utilizzare password lunghe e complesse
- NON utilizzare dati personali (date di nascita, nomi familiari)
- Cambiare le password secondo gli standard di sicurezza
- Utilizzare credenziali diverse per contesti diversi
- NON condividere mai le credenziali personali
- NON lasciare credenziali scritte vicino alla postazione

**f) RAPPORTI CON TERZI**

**Prima di rilasciare qualsiasi informazione:**

- Verificare sempre l'identità del richiedente
- Accertare la presenza di autorizzazioni al rilascio
- Comunicare solo dati preventivamente autorizzati dal Titolare
- NON fornire mai dati, credenziali o accessi senza identificazione e autorizzazione
- Confrontarsi sempre con il referente del Titolare per richieste dubbie

**g) NAVIGAZIONE INTERNET**

- Verificare l'affidabilità dei siti visitati
- Tenere aggiornati i sistemi di protezione
- Utilizzare le credenziali solo sui siti ufficiali dedicati
- Prestare attenzione a tentativi di phishing

**h) SEGNALAZIONE INCIDENTI**

**In caso di incidente di sicurezza:**

- Comunicare IMMEDIATAMENTE al referente del Titolare
- Non tentare soluzioni autonome
- Documentare l'accaduto
- Collaborare per l'implementazione di misure di mitigazione

**i) RESPONSABILITÀ**

- Gli obblighi di riservatezza permangono anche dopo cessazione del rapporto di lavoro

- Osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza in atto
- Seguire ogni ulteriore istruzione impartita per trattamenti specifici
- Rispettare tutte le future disposizioni normative

Queste disposizioni sono tassative e devono essere scrupolosamente osservate da tutto il personale per garantire la sicurezza dei dati personali e prevenire incidenti informatici.

**2) <u>Procedura per affrontare l'eventualità di violazione di dati personali (data breach) (DOPO UN INCIDENTE INFORMATICO)</u>**

**La definizione di "data breach"**

Ai sensi dell'art. 4 del GDPR, punto 12, il termine "data breach" indica una violazione di sicurezza che può verificarsi sia accidentalmente che in modo illecito e che comporta la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali che vengono trasmessi, conservati o comunque trattati. Questa violazione può compromettere la riservatezza, l'integrità o la disponibilità dei dati personali stessi.

È importante comprendere che una violazione dei dati personali non riguarda solamente un'azione dolosa, ma anche eventi accidentali che possono mettere a rischio la sicurezza delle informazioni. Per esempio, alcune situazioni che possono configurare un data breach includono:

- l'accesso o l'acquisizione dei dati da parte di terzi non autorizzati;
- il furto o la perdita di dispositivi informatici, come computer portatili, smartphone o chiavette USB, che contengono dati personali;
- la modifica non autorizzata o deliberata dei dati personali;
- l'impossibilità di accedere ai dati per cause accidentali o a seguito di attacchi informatici quali virus, malware o altri software malevoli;
- la perdita o la distruzione dei dati a causa di incidenti, eventi avversi, incendi o altre calamità naturali;
- la divulgazione non autorizzata di dati personali, ad esempio attraverso la pubblicazione su canali non protetti o la trasmissione a soggetti non autorizzati.

Per prevenire e gestire tali rischi, l'Ente, in accordo con il DPO, adotta il presente modello organizzativo, che rappresenta un documento fondamentale sia come misura di prevenzione sia come risposta tempestiva a possibili violazioni della sicurezza dei dati personali.

Questo documento costituisce inoltre un elemento avanzato di conformità (compliance) rispetto al principio di responsabilizzazione (accountability) del Titolare del trattamento, come previsto dal Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR). Esso si affianca e integra le altre misure di sicurezza che il Titolare è tenuto ad adottare nell'ambito delle attività di trattamento dei dati personali.

**Come l'Ente gestisce una violazione dei dati personali**

Nel caso in cui si verifichi una violazione dei dati personali, l'Ente si attiva senza alcun ritardo per procedere alla segnalazione al Garante per la Protezione dei Dati Personali, secondo quanto previsto dagli articoli 33 e 34 del GDPR.

La procedura di gestione della violazione prevede una serie di azioni fondamentali, che includono:

- l'attivazione di procedure di contenimento e notifica della violazione, al fine di limitare l'impatto e di informare tempestivamente le autorità competenti e, se necessario, gli interessati;
- l'analisi approfondita dell'evento per comprenderne le cause e le modalità di accadimento;
- l'adozione di misure correttive efficaci volte a prevenire il ripetersi di analoghe violazioni in futuro.

Queste fasi sono fondamentali per garantire una gestione responsabile e trasparente dell'evento, in linea con i principi di sicurezza e tutela previsti dalla normativa europea.

**Workflow autovalutativo del data breach**

Ogni volta che si sospetta una perdita di sicurezza che possa coinvolgere dati personali, oltre ad attivare tutte le altre misure di tutela previste dall'ordinamento, è necessario procedere a un'attenta autovalutazione interna. In particolare, nell'ambito della privacy, occorre porsi una serie di domande fondamentali che guidano verso comportamenti e decisioni conformi ai principi stabiliti dal GDPR.

Questa fase autovalutativa aiuta a identificare con precisione la natura e l'entità della violazione, a valutare i rischi per i diritti e le libertà delle persone interessate, e a stabilire le azioni più appropriate da intraprendere.

**a) Verifica dell'incidente di sicurezza**

**Domanda:** Si è verificato un incidente di sicurezza che ha comportato la perdita di riservatezza, integrità o disponibilità dei dati?

**Definizione**: Un incidente di sicurezza è un evento (o una serie di eventi) di origine dolosa o accidentale, esterno o interno all'organizzazione, che può compromettere uno o più dei tre principi della sicurezza delle informazioni: riservatezza, integrità e disponibilità.

Un incidente può interessare contemporaneamente una o più di queste dimensioni.

**Esempi:**

- Attacchi informatici;
- Comportamenti umani illeciti o accidentali;
- Catastrofi naturali;
- Malfunzionamenti hardware o software.

Si verifica:

- Una violazione della riservatezza in caso di divulgazione o accesso non autorizzato ai dati;
- Una violazione dell'integrità in caso di modifica non autorizzata o accidentale;
- Una violazione della disponibilità in caso di perdita o distruzione non autorizzata o accidentale dei dati.

**Azione:**

- **Se NO**: Non si è verificato un incidente di sicurezza che comporti perdita di riservatezza, integrità o disponibilità dei dati, pertanto non c'è stata una violazione dei dati personali. Nessuna ulteriore azione specifica è necessaria.
- **Se SÌ**: Procedere con la domanda successiva.

**b) Verifica coinvolgimento di dati personali**

**Domanda:** L'incidente di sicurezza ha coinvolto dati personali?

**Definizione:** Per dati personali si intendono tutte le informazioni riguardanti una persona fisica identificata o identificabile, direttamente o indirettamente, come previsto dall'art. 4, punto 1 del GDPR e dall'art. 2, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 51/2018. Questi dati possono includere nome, codice fiscale, dati di localizzazione, identificativi online, dati biometrici, dati sanitari, informazioni su opinioni politiche, orientamento sessuale e altro.

**Esempi:**

- Dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita);
- Dati di contatto (indirizzo, email, telefono);
- Dati di accesso e identificazione (username, password);
- Dati di geolocalizzazione;
- Dati di pagamento;
- Dati sensibili come quelli relativi alla salute, origine razziale, opinioni politiche, ecc.

**Azione:**

- **Se NO:** L'incidente non ha coinvolto dati personali, pertanto non si configura una violazione dei dati personali. Procedere con le normali attività.
- **Se SÌ:** L'incidente costituisce una violazione dei dati personali (data breach). Procedere con la domanda successiva.

**c) Valutazione del rischio per i diritti e le libertà degli interessati**

**Domanda:** È probabile che la violazione presenti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche coinvolte?

**Definizione:** Il rischio sussiste quando la violazione può causare danni materiali o immateriali, come discriminazione, furto di identità, perdite finanziarie, danni reputazionali, perdita di riservatezza o altri effetti negativi.

**Normativa:** Il titolare del trattamento deve notificare la violazione all'Autorità di controllo (Garante) a meno che non sia improbabile che la violazione presenti un rischio per i diritti e le libertà degli interessati (art. 33 GDPR).

**Fattori da considerare:**

- Tipo di violazione;
- Natura, carattere sensibile e volume dei dati;
- Facilità di identificazione delle persone coinvolte;
- Gravità delle conseguenze;
- Caratteristiche particolari degli interessati e del titolare;
- Numero di persone coinvolte.

**Azione:**

- **Se NO (rischio improbabile):** Non è obbligatoria la notifica al Garante, ma è necessario documentare la valutazione e adottare misure correttive per evitare futuri incidenti.
- **Se SÌ (rischio significativo):** Procedere immediatamente alla notifica della violazione all'Autorità di controllo e, se richiesto, alla comunicazione agli interessati. Procedere con la domanda successiva.

**d) Valutazione del rischio elevato per gli interessati**

**Domanda:** La violazione comporta un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche coinvolte?

**Definizione:** Il rischio elevato si riferisce a situazioni in cui la violazione può causare danni significativi agli interessati, come discriminazione, furto di identità, perdite finanziarie, danni alla reputazione o altri effetti gravi sulla privacy e i diritti fondamentali.

**Normativa di riferimento:**

- Art. 33 e 34 del Regolamento (UE) 2016/679
- Art. 26 e 27 del D.Lgs 51/2018

**Esempi di rischio elevato:**

- Furto di dati sanitari o biometrici;
- Compromissione di dati finanziari sensibili (es. numeri di carte di credito, conti correnti);
- Dati che potrebbero essere usati per furto di identità o phishing;
- Violazioni che possono provocare gravi danni reputazionali o psicologici agli interessati.

**Azione:**

- **Se NO**: non è obbligatorio comunicare la violazione agli interessati. Si deve comunque notificare la violazione al Garante, salvo che sia improbabile che presenti rischio per i diritti e le libertà delle persone (art. 33 GDPR). Documentare la violazione, le valutazioni effettuate e le misure adottate.
- **Se SÌ**: notificare la violazione al Garante entro 72 ore dal momento in cui se ne è venuti a conoscenza, fornendo tutte le informazioni previste dalla normativa. Comunicare la violazione agli interessati coinvolti con modalità dedicate, a meno che ciò richieda uno sforzo sproporzionato (in tal caso si ricorre a comunicazioni pubbliche). Fornire indicazioni agli interessati su come

proteggersi dagli effetti della violazione (es. cambiare password, monitorare movimenti bancari). Documentare accuratamente tutta la gestione della violazione e le azioni correttive adottate.

**Come notificare la violazione al Garante**

**Quando notificare:**

In caso di violazione dei dati personali, il titolare del trattamento deve notificare la violazione all'autorità di controllo competente senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 72 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, salvo che sia improbabile che la violazione comporti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche. Se la notifica è tardiva, devono essere indicati i motivi del ritardo (art. 33 GDPR, art. 26 D.Lgs 51/2018).

**Contenuto della notifica:**

- Descrizione della natura della violazione, categorie e numero approssimativo di interessati e dati coinvolti;
- Nome e contatti del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) o punto di contatto;
- Probabili conseguenze della violazione;
- Misure adottate o previste per mitigare gli effetti negativi.

**Notifica in più fasi:**

Se non tutte le informazioni sono disponibili subito, possono essere inviate in fasi successive senza ulteriore ritardo, specificando che si tratta di una notifica preliminare (art. 33, par. 4, GDPR).

**Procedura:**

Dal 1° luglio 2021 la notifica va effettuata tramite procedura telematica sul portale del Garante: https://servizi.gpdp.it/databreach/s/

È disponibile un modello facsimile per la verifica preliminare dei contenuti, ma NON va utilizzato per la notifica ufficiale.

**Prima di procedere:**

Effettua la valutazione del rischio e contatta sempre il Responsabile della Protezione dei Dati personali.

**Come comunicare la violazione agli interessati**

**Quando comunicare:**

Se la violazione comporta un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il titolare deve comunicare la violazione direttamente agli interessati senza ingiustificato ritardo (art. 34 GDPR).

**Modalità di comunicazione:**

- Comunicazione diretta tramite email, SMS o posta;
- Se lo sforzo è sproporzionato, comunicazione pubblica efficace (banner, sito web, stampa).

**Contenuto della comunicazione:**

La comunicazione deve essere chiara, trasparente e inviata separatamente da altre informazioni (no newsletter o messaggi standard).

**Consigli pratici da fornire:**

- Cambiare password e non usare più quelle compromesse;
- Monitorare transazioni bancarie o attività sospette;
- Contattare gli istituti bancari in caso di compromissione di dati di pagamento.

**Obbligo di documentazione**

Il titolare deve documentare tutte le violazioni, con relative circostanze, conseguenze e misure adottate, anche se non vi è obbligo di notifica. Questa documentazione serve per dimostrare il rispetto della normativa (art. 33, par. 5, GDPR; art. 26 D.Lgs 51/2018).

Si raccomanda di predisporre un registro interno delle violazioni per eventuale consultazione da parte del Garante.

**VALUTAZIONE DI IMPATTO**

La valutazione di impatto rappresenta un'attività fondamentale che può essere svolta in due momenti distinti:

- **prima dell'avvio di un trattamento (DPIA)**:

  la Valutazione di Impatto sulla Privacy (DPIA) è un processo che aiuta gli enti locali a identificare e gestire i rischi per i diritti e le libertà delle persone coinvolte nel trattamento dei loro dati personali. La DPIA si effettua prima di avviare il trattamento ed è obbligatoria per alcuni trattamenti, come quelli che comportano un rischio elevato o che utilizzano nuove tecnologie. Questa valutazione permette agli enti di individuare il livello di gravità di un trattamento, al fine di adottare misure adeguate per ridurre i rischi e garantire la conformità alle normative sulla protezione dei dati;

- **dopo il verificarsi di un incidente informatico:**
  quando si verifica un incidente informatico, è necessario effettuare una prima valutazione di impatto per indirizzare le risorse necessarie alla sua gestione. Questa valutazione aiuta a comprendere la gravità dell'evento, a determinare eventuali obblighi di notifica alle autorità competenti e a pianificare interventi di mitigazione adeguati.

**<u>La valutazione d'impatto prima dell'avvio di un trattamento (DPIA)</u>**

La DPIA, come previsto dall'art. 35 del GDPR, si articola in diversi passaggi che gli Enti locali devono seguire:

1. **Descrizione sistematica del trattamento:**

   è necessario descrivere in modo chiaro e dettagliato le finalità del trattamento, le modalità operative, le categorie di dati trattati, i soggetti coinvolti e gli eventuali destinatari, specificando anche la base giuridica del trattamento.

2. **Valutazione della necessità e proporzionalità del trattamento:**

   occorre valutare se il trattamento sia strettamente necessario e proporzionato rispetto alle finalità dichiarate, verificando il rispetto dei principi di minimizzazione dei dati e limitazione delle finalità.

3. **Analisi dei rischi per i diritti e le libertà degli interessati:**

   vanno identificati e valutati i potenziali rischi derivanti dal trattamento, tenendo conto della probabilità e della gravità degli impatti sulle persone fisiche, come la perdita di riservatezza, discriminazioni o danni reputazionali.

4. **Individuazione delle misure di mitigazione dei rischi:**

   è necessario definire le misure tecniche e organizzative per ridurre i rischi individuati, come la cifratura dei dati, il controllo degli accessi, la formazione del personale e i meccanismi di audit.

5. **Consultazione del Responsabile della protezione dei dati (DPO):**

   il DPO, figura obbligatoria per gli Enti locali, deve essere coinvolto per fornire un parere sulla DPIA e assistere nella verifica della correttezza e completezza dell'analisi effettuata.

6. **Eventuale consultazione preventiva dell'Autorità di controllo:**

il titolare del trattamento, prima di procedere, consulta l'Autorità di controllo qualora la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati indichi che, in assenza di misure adottate per attenuare il rischio, il trattamento comporterebbe un rischio elevato, ex art. 36 del GDPR.

7. **Riesame periodico:**

   è importante riesaminare periodicamente la DPIA, specialmente quando emergono nuove circostanze o cambiamenti che possono incidere sui rischi del trattamento.

**La valutazione di impatto dopo il verificarsi di un incidente informatico**

Gli incidenti di sicurezza informatica possono essere classificati in diverse categorie:

| Tipo di incidente | Descrizione |
|---|---|
| **Accesso non autorizzato** | Accesso (sia logico che fisico) a reti, sistemi, applicazioni, dati o altre risorse tecnologiche di proprietà dell'Ente da parte di personale non autorizzato |
| **Denial of Service** | Attacco informatico alla disponibilità di una rete o sistema. Qualora abbia successo, comporta la difficoltà all'accesso o la totale indisponibilità di determinati sistemi e/o servizi |
| **Codice malevolo** | Un virus, worm, trojan, spyware, o qualsiasi altro codice malevolo che infetti un sistema |
| **Uso Inappropriato** | Violazione delle politiche di sicurezza e delle disposizioni su corretto utilizzo |
| **Data leakage** | Diffusione di informazioni riservate a seguito di un attacco informatico riuscito |
| **Alterazione delle informazioni** | Modifica del contenuto di dati riservati a seguito di un attacco informatico riuscito |
| **Phishing** | Truffa effettuata su Internet, che sfrutta tecniche di ingegneria sociale, attraverso la quale un malintenzionato cerca di ingannare la vittima convincendola a fornire informazioni personali, dati finanziari o codici di accesso |
| **Furto/smarrimento totale o parziale di apparecchiature che contengono dati particolari** | Il furto o smarrimento di singoli dispositivi di memorizzazione (hard disk, memorie di massa rimovibili, etc.) oppure dei computer/server che li ospitano. Una violazione dei dati personali sensibili contenuti configura una condizione di data breach che richiede, ai sensi del GDPR, l'attivazione delle |

| | |
|---|---|
| | specifiche procedure di notifica verso l'autorità Garante e gli utenti coinvolti |
| **Multiplo** | Incidente di sicurezza che comprende due o più di quelli sopra elencati |
| **Malfunzionamento grave** | Danneggiamento di un componente hardware o software, oppure degrado delle performance per cause esterne che possa arrecare impatti gravi alla disponibilità di servizio |
| **Data breach** | Una violazione di sicurezza che comporta, accidentalmente o in modo illecito, la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati |
| **Disastro** | Qualsiasi evento distruttivo, non provocato direttamente da azione di operatori informatici (es.: black out, incendio, allagamento, terremoto) in grado di condizionare direttamente l'operatività dei sistemi informatici |

**Valutazione del rischio per i diritti e le libertà**

Al fine di valutare il potenziale rischio per le persone fisiche, le "Linee guida" suggeriscono di considerare diversi fattori, tra cui:

- tipo di violazione;
- natura, carattere sensibile e volume dei dati personali;
- facilità di identificazione delle persone fisiche;
- gravità delle conseguenze per le persone fisiche;
- caratteristiche particolari dell'interessato;
- caratteristiche particolari del titolare del trattamento;
- numero di persone fisiche interessate.

L'Agenzia dell'Unione europea per la sicurezza delle reti e dell'informazione (ENISA) ha elaborato «Raccomandazioni in merito a una metodologia di valutazione della gravità di una violazione dei dati personali», che possono essere utili ai fini della valutazione del rischio.

**Calcolo della gravità**

Sulla base dei criteri sopra esposti, l'approccio di questa metodologia è il seguente:

- Il DPC è il fulcro della metodologia e valuta la criticità di un determinato set di dati in uno specifico contesto di elaborazione.

- L'EI è un fattore correttivo del DPC. La criticità complessiva di un trattamento dati può essere ridotta in base al valore di EI. In altre parole, più bassa è la facilità di identificazione, più basso sarà il punteggio complessivo. Pertanto, la combinazione di EI e DPC (moltiplicazione) fornisce il punteggio iniziale della gravità (SE) della violazione dei dati.
- Il CB quantifica le circostanze specifiche della violazione che possono essere presenti o meno in una particolare situazione. Quando è presente, il CB può soltanto aumentare la gravità della violazione specifica. Per questo motivo, il punteggio iniziale può essere ulteriormente modificato dal CB.

Pertanto, il punteggio finale della valutazione della gravità può essere calcolato utilizzando la seguente formula:

**SE = DPC * EI + CB**

**I livelli di gravità**

| **Gravità di una violazione dei dati** | | |
|---|---|---|
| SE < 2 | **Bassa** | Gli individui non saranno colpiti o potrebbero incontrare pochi inconvenienti, che supereranno senza alcun problema (tempo speso a reinserire informazioni, fastidi, irritazioni, ecc.) |
| 2 ≤ SE < 3 | **Media** | Gli individui potrebbero incontrare inconvenienti significativi, che saranno in grado di superare nonostante alcune difficoltà (costi aggiuntivi, negazione di accesso ai servizi aziendali, paura, mancanza di comprensione, stress, piccoli disturbi fisici, ecc.) |
| 3 ≤ SE< 4 | **Alta** | Gli individui potrebbero incontrare conseguenze significative, che dovrebbero essere in grado di superare sebbene con serie difficoltà (appropriazione indebita di fondi, inserimento in liste nere da parte delle banche, danni alla proprietà, perdita del lavoro, convocazione in tribunale, peggioramento della salute, ecc.) |
| 4 ≤ SE | **Molto Alta** | Gli individui potrebbero incontrare conseguenze significative o |

| | | |
|---|---|---|
| | | addirittura irreversibili, che potrebbero non superare (difficoltà finanziarie come debiti sostanziali o incapacità di lavorare, disturbi psicologici o fisici a lungo termine, morte, ecc.) |

**Contesto di Elaborazione dei Dati (DPC)**

| Contesto di Elaborazione dei Dati (DPC) | | Punteggio |
|---|---|---|
| Dati semplici | Es. dati biografici, dettagli di contatto, nome completo, dati sull'istruzione, vita familiare, esperienza professionale, ecc. | |
| | Punteggio base preliminare: quando la violazione riguarda "dati semplici" e il titolare non è a conoscenza di alcun fattore aggravante. | _____ |
| Dati comportamentali | Es. posizione, dati sul traffico, dati sulle preferenze e abitudini personali, ecc. | |
| | Punteggio base preliminare: quando la violazione riguarda "dati comportamentali" e il titolare non è a conoscenza di alcun fattore aggravante o attenuante. | _____ |
| | Il punteggio DPC potrebbe essere ridotto di 1, ad esempio quando la natura del set di dati non fornisce alcuna informazione sostanziale sul comportamento dell'individuo o i dati possono essere raccolti facilmente (indipendentemente dalla violazione) tramite fonti pubblicamente disponibili (ad es. combinazione di informazioni da ricerche sul web | _____ |
| Dati finanziari | Qualsiasi tipo di dato finanziario (ad esempio reddito, transazioni finanziarie, estratti conto bancari, investimenti, carte di credito, fatture, ecc.). Include dati di assistenza sociale relativi alle informazioni finanziarie. | |
| | Qualsiasi tipo di dato finanziario (ad esempio reddito, transazioni finanziarie, estratti conto bancari, investimenti, carte di credito, fatture, ecc.). Include dati di assistenza sociale relativi alle informazioni finanziarie. | _____ |
| | Il punteggio DPC potrebbe essere ridotto di 2, ad esempio quando la natura del set di dati non fornisce alcuna informazione sostanziale sulle informazioni finanziarie dell'individuo (ad esempio, il fatto che una persona sia cliente di una certa banca senza ulteriori dettagli) | _____ |
| **DPC=_____** | | |

**Facilità di Identificazione**

**Numero di carta d'identità/passaporto/numero di previdenza sociale**

Sono tutti considerati identificatori unici e possono essere utilizzati per identificare l'individuo, purché sia possibile collegarli a un database di riferimento (ad esempio, collegando una carta d'identità a una persona particolare). Ad esempio, quando l'identificazione viene effettuata utilizzando solo uno di questi numeri:

- **EI = 0,25 (Trascurabile)**: quando non vengono fornite altre informazioni sull'individuo o non è possibile trovare informazioni aggiuntive a meno che non si ottenga l'accesso al database di riferimento.
- **EI = 0,75 (Significativo)**: quando l'identificatore rivela informazioni identificative aggiuntive sull'individuo (ad esempio, il numero di previdenza sociale che rivela la data di nascita) ed è collegato ad altri dati (ad esempio, indirizzo postale o email).
- **EI = 1 (Massimo)**: quando sono disponibili anche informazioni dal database di riferimento (ad esempio, carta d'identità e nome completo e/o foto).

| |
|---|
| **EI=** |

**Circostanze della violazione (CB)**

*A1 Perdita di riservatezza*

- **+0,5** –Dati inviati a un numero sconosciuto di destinatari:
  - I dati vengono pubblicati online.

*A2 Perdita di integrità*

- **0** – i dati non sono stati alterati

*A3 Perdita di disponibilità*

- **0** – Dati recuperabili senza alcuna difficoltà:

*A4 Intenzionalità malevola*

- **+0,5** – La violazione è dovuta a un'azione intenzionale, per causare problemi al titolare del trattamento.

| |
|---|
| **CB=** |

**4 Valutazione del Rischio**

| | |
|---|---|
| **DPC** | |
| **EI** | |
| **CB** | |
| **SE = DPC * EI + CB=** | |

**4.1 Ulteriori fattori di correzione**

| Fattore | Dato | Valore correttivo |
|---|---|---|
| **Numero di interessati** | | |
| **Intelligibilità (accessibilità) dei dati** | | |

| | |
|---|---|
| **Livello di gravità** | |
| **Rischio** | |

Gli interessati potrebbero incontrare inconvenienti significativi, che dovrebbero essere in grado di superare a dispetto di alcuni problemi.

# Allegato 12 - Dichiarazione di Adozione del Piano di Sicurezza Informatica

La sottoscritta Emma Amore, in qualità di Responsabile della Transizione Digitale (RTD) del Comune di Cavaglià:

- **richiamato** il Piano di Sicurezza Informatica, redatto in conformità alle normative vigenti (D.Lgs. 82/2005 – CAD, Regolamento UE 2016/679 – GDPR) e alle linee guida AgID, quale allegato al Manuale di Gestione Documentale;

**DICHIARA**

Che è adottato il Piano di Sicurezza Informatica, quale strumento operativo per la gestione della sicurezza dei sistemi informativi comunali.

**DICHIARA ALTRESÌ**

Che il documento non è oggetto di pubblicazione, e verrà trasmesso a tutto il personale e agli amministratori dell'ente tramite comunicazioni privata

Che le disposizioni ivi contenute hanno piena operatività e dovranno essere attuate da tutti gli operatori dei sistemi informativi dell'Ente.

Che il documento è sempre accessibile al personale e agli amministratori dell'Ente, tramite richiesta da inoltrarsi al sottoscritto Responsabile della Transizione Digitale o suo delegato

Il sottoscritto si impegna a:

- vigilare in merito all'attuazione concreta e la piena operatività del Piano;
- monitorare costantemente le misure di sicurezza e valutarne l'efficacia;
- proporre alla giunta aggiornamenti periodici per garantirne la conformità alle evoluzioni normative e tecnologiche, assicurando la protezione dei dati personali e dei sistemi informativi comunali.

*Lì* _____ Firma

_____

# Allegato 13 - Profili di accesso al Sistema di gestione informatica dei documenti (SGID)

In attuazione di quanto previsto dal Manuale di gestione documentale del Comune di Cavaglià, si riportano di seguito i profili di accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID).

I livelli di autorizzazione e le relative abilitazioni sono attribuiti dall'Amministratore di Sistema (AdS) su indicazione del Responsabile della Gestione Documentale (RGD) secondo i principi di proporzionalità, necessità operativa e minimo privilegio, nel rispetto dell'organizzazione interna e della normativa vigente.

In particolare, il principio del minimo privilegio garantisce che ciascun utente del sistema documentale acceda esclusivamente ai dati e alle funzionalità strettamente necessari per lo svolgimento delle proprie attività. Tale approccio consente di ridurre al minimo i rischi di accessi non autorizzati o impropri, assicurando al contempo la riservatezza delle informazioni e la tracciabilità delle operazioni svolte all'interno del sistema.

- il **Responsabile della Gestione Documentale (RGD)** cura la definizione, l'assegnazione e l'aggiornamento delle abilitazioni per l'accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID), nel rispetto del principio del minimo privilegio e in coerenza con l'organizzazione interna dell'Ente.

  In particolare, il RGD:

  - assegna i profili di accesso agli utenti del sistema, in base alle funzioni svolte e alle competenze loro attribuite;
  - gestisce le autorizzazioni in relazione alle Aree Organizzative Omogenee (AOO) e alle Unità Organizzative (UO) dell'Ente;
  - individua, per ciascuna UO, il responsabile e la relativa composizione, al fine di definire in modo chiaro le responsabilità documentali;
  - delimita le aree di accesso ai documenti e alle funzioni del SGID, garantendo che ogni utente operi esclusivamente nell'ambito delle proprie attribuzioni;
  - si avvale delle funzionalità del sistema per strutturare gerarchicamente l'organizzazione dell'ente e rendere coerente la gestione documentale con la struttura operativa.

  L'intera gestione delle abilitazioni viene svolta nel rispetto della normativa vigente in materia di documentazione amministrativa, trattamento dei dati personali e sicurezza informatica;

- l'**Amministratore di Sistema (AdS)** è la figura incaricata della gestione tecnica del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID). Tale soggetto può essere interno all'Ente oppure esterno, individuato nel fornitore della piattaforma software, purché formalmente designato e soggetto al controllo dell'Amministrazione.

  L'Amministratore di Sistema cura l'attuazione delle configurazioni tecniche del sistema, la creazione degli account utente, la gestione dei permessi operativi secondo le disposizioni impartite dal Responsabile della Gestione Documentale (RGD), nonché la manutenzione tecnica, la gestione dei log di accesso, gli aggiornamenti di sistema e le copie di sicurezza.

Le attività svolte dall'Amministratore di Sistema devono essere tracciate e documentate, nel rispetto delle misure di sicurezza previste dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica;

- il **Responsabile del Procedimento Amministrativo:** è autorizzato ad accedere ai documenti relativi ai procedimenti di propria competenza, con possibilità di protocollare in uscita, classificare, fascicolare e consultare gli atti assegnati o prodotti.

  Le sue abilitazioni sono limitate ai soli documenti e fascicoli inerenti alla propria attività, nel rispetto del principio del minimo privilegio. L'individuazione del Responsabile del Procedimento Amministrativo è tracciata all'interno del sistema e può coincidere con il dirigente, il funzionario o il responsabile del servizio a cui è assegnato il procedimento;

- **l'Ufficio protocollo:** è l'ufficio incaricato della protocollazione informatica dei documenti in entrata nonché delle attività di segnatura, classificazione e assegnazione dei documenti alle unità organizzative competenti. Gli operatori accedono alle funzionalità del SGID per registrare formalmente i documenti e per garantire la corretta acquisizione e smistamento degli atti.

  L'Incaricato dell'attività di registrazione agisce sulla base delle disposizioni ricevute dal Responsabile della Gestione Documentale e collabora con le unità organizzative per garantire la corretta tracciabilità e conservazione dei documenti amministrativi. Le sue abilitazioni sono circoscritte alle operazioni di protocollo e gestione ordinaria dei flussi documentali.

- **l'Unità organizzativa responsabile (UOR):** è abilitata alla protocollazione dei documenti in uscita prodotti nell'ambito delle proprie competenze. Tale profilo consente a ciascun ufficio periferico o articolazione organizzativa dell'Ente di gestire in autonomia la protocollazione, garantendo una gestione documentale distribuita, ma coerente con i criteri stabiliti dal Responsabile della Gestione Documentale. Tutte le operazioni effettuate sono tracciate all'interno del SGID, assicurando la trasparenza, la tracciabilità e la protezione dei dati.

Il Responsabile della Gestione Documentale assicura il costante aggiornamento delle abilitazioni, provvedendo alla loro revisione periodica, almeno una volta l'anno o in caso di variazione dei ruoli o dell'organizzazione.

Tutte le abilitazioni rilasciate sono tracciate in apposito registro interno, anche ai fini della sicurezza informatica e della protezione dei dati personali.

| Profilo | Descrizione del ruolo | Abilitazioni principali |
|---|---|---|
| Responsabile della Gestione Documentale (RGD) | Definisce, assegna e aggiorna le abilitazioni al SGID nel rispetto del principio del minimo privilegio e della struttura organizzativa dell'Ente. | Assegnazione profili, gestione autorizzazioni per AOO e UO, individuazione responsabili UO, delimitazione aree di accesso, strutturazione gerarchica del sistema, revisione periodica abilitazioni. |

| | | |
|---|---|---|
| Amministratore di Sistema (AdS) | Gestisce tecnicamente il SGID. Può essere interno o esterno (es. fornitore software), se formalmente designato e controllato dall'Amministrazione. Opera secondo le indicazioni del RGD. | Configurazione sistema, creazione account, gestione permessi operativi, gestione log accessi, aggiornamenti, backup, manutenzione tecnica. Tutte le attività devono essere tracciate e conformi alla normativa su sicurezza e privacy. |
| Responsabile del Procedimento Amministrativo | Autorizzato ad accedere ai documenti dei procedimenti di propria competenza. Può coincidere con dirigente, funzionario o responsabile del servizio assegnatario del procedimento. | Protocollazione in uscita, classificazione, fascicolazione, consultazione degli atti inerenti al procedimento assegnato. Abilitazioni limitate ai soli documenti/fascicoli di competenza, nel rispetto del principio del minimo privilegio. |
| Ufficio Protocollo | Incaricato della protocollazione dei documenti in entrata segnatura, classificazione e assegnazione alle unità organizzative. Opera secondo le istruzioni del RGD, garantendo acquisizione e smistamento corretti. | Protocollazione in entrata segnatura, classificazione, assegnazione documenti alle UO, gestione ordinaria dei flussi documentali. L'attività è svolta da incaricati che agiscono sotto direttiva del RGD. |
| Unità Organizzativa Responsabile (UOR) | Ufficio dell'Ente abilitato alla protocollazione in uscita dei documenti di propria competenza. Permette una gestione decentrata della documentazione, in coerenza con i criteri del RGD. | Protocollazione in uscita, gestione documenti di competenza, operatività autonoma coerente con i criteri del RGD. Tutte le operazioni sono tracciate nel SGID. |

# Allegato 14 - Integrazioni del sistema di gestione documentale con sistemi verticali

| SISTEMA VERTICALE | AMBITO DI ATTIVITÀ | REGISTRAZIONE AUTOMATICA DEI DOCUMENTI | ASSEGNAZIONE AUTOMATICA ALLA UOR COMPETENTE | FASCICOLAZIONE AUTOMATICA |
|---|---|---|---|---|
| *Venere - Siscom* | *Applicativo per la creazione di atti amministrativi quali Delibere e Determinazioni* | *Sì* | *Si* | *No (deve essere l'operatore a scegliere il fascicolo)* |
| *Giove - Siscom* | *Software per la gestione della contabilità finanziaria e patrimoniale* | *Sì* | *Si* | *No (deve essere l'operatore a scegliere il fascicolo)* |
| *Mosaico - Siscom* | *Software per la gestione degli accessi ai servizi del Comune* | *Sì* | *Si* | *No (deve essere l'operatore a scegliere il fascicolo)* |
| *Piranha - Siscom* | *Software per la gestione dei tributi (IMU, TASI, TARI, TOSAP)* | *Sì* | *Si* | *No (deve essere l'operatore a scegliere il fascicolo)* |
| *Selene - Siscom* | *Software per la gestione di Anagrafe, ANPR, Elettorale, ANSC* | *Sì* | *Si* | *No (deve essere l'operatore a scegliere il fascicolo)* |
| *Tombal - Siscom* | *Software gestionale dei Servizi Cimiteriali* | *Sì* | *Si* | *No (deve essere l'operatore a scegliere il fascicolo)* |
| *Sequoia - Siscom* | *Software per la gestione delle pratiche edilizie, SUE e SUAP* | *Sì* | *Si* | *No (deve essere l'operatore a scegliere il fascicolo)* |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| *Urano - Siscom* | *Software per la gestione delle istanze del Settore Polizia Locale* | *Sì* | *Si* | *No (deve essere l'operatore a scegliere il fascicolo)* |
| *Mercurio - Siscom* | *Software per le gestione del personale comunale* | *Sì* | *Si* | *No (deve essere l'operatore a scegliere il fascicolo)* |