



ALLEGATI

Allegato N. 1 AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DEL COMUNE DI CALANGIANUS

Allegato N. 2 ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Allegato N. 3 DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Allegato N. 4 PIANO DI SICUREZZA RELATIVO ALLA FORMAZIONE, ALLA GESTIONE, ALLA TRASMISSIONE, ALL'INTERSCAMBIO, ALL'ACCESSO, ALLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Allegato N. 5 FORMATI ELETTRONICI ADOTTATI DAL COMUNE DI CALANGIANUS

Allegato N. 6 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

Allegato N. 7 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE DA PARTE DEL COMUNE DI CALANGIANUS

Allegato N. 8 SCHEMA RIASSUNTIVO DEI FLUSSI DOCUMENTALI INFORMATICI DEL COMUNE DI CALANGIANUS

ALLEGATO N. 1

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DEL COMUNE DI CALANGIANUS

L'art. 50, comma 4, del DPR 445/00 stabilisce che all'interno di ciascuna amministrazione siano create delle Aree Organizzative Omogenee, in modo da assicurare criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna delle stesse.

L'art. 61 del DPR 445/00 stabilisce, altresì, che si costituisca per ciascuna AOO un Servizio responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Al detto Servizio deve essere preposto un dirigente ovvero funzionario, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica.

L'art. 3 del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" ribadisce l'obbligo di individuare le suddette Aree Organizzative Omogenee e di nominare, al loro interno, un Responsabile della gestione documentale nonché un suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento.

In base alle succitate disposizioni normative, il Comune di Calangianus :

- è costituito in un Area Organizzativa Omogenea;
- la denominazione ufficiale di tale AOO è **Comune di Calangianus**;
- il codice identificativo dell'AOO presso l'IPA è **3EQ57G**.

*Nell'ambito del **Comune di Calangianus**, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del DPR 445/00, è stato istituito, un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, denominata **Comune di Calangianus**, cui è demandata anche la gestione dell'Ufficio Protocollo e dell'Archivio. Conformemente ai requisiti previsti dal medesimo art. 61, comma 2, a capo di tale servizio è incaricata, la **Dott.ssa Maria Piera Angela Molinas**, in qualità di Responsabile della gestione documentale mentre, in qualità di vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del suddetto responsabile, viene indicato dal Sindaco in base alla disponibilità del personale presente.*

SCHEDA DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DEL COMUNE DI CALANGIANUS

Denominazione dell'Ente	Comune di Calangianus
Denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea	Comune di Calangianus
Responsabile della gestione documentale	Dott.ssa Maria Piera Angela Molinas
Vicario del Responsabile	In caso di assenza del Responsabile, il Sindaco nomina il Vicario in base alla disponibilità del personale dipendente.
Casella istituzionale di posta elettronica certificata registrata presso l'IPA	protocollo.comune.calangianus@pec.it
Indirizzo della sede principale della AOO	Comune di Calangianus – Via S.Antonio n°23 – 07023 Calangianus (OT)

ARTICOLAZIONE DELLA AOO IN UFFICI ORGANIZZATIVI

La AOO del **Comune di Calangianus** è strutturata nei seguenti uffici; tali unità organizzative responsabili per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato:

Codice IPA	Denominazione Settore	Servizi o Uffici del Settore	Responsabile del settore
90HBQT	Polizia Locale	- Polizia Locale	Gavino Piredda
5KRKG1	Servizi Sociali	- Servizi Sociali	Giuseppa Tripi
R8D7AW	Tecnico	- Servizi Tecnici	Leonardo Lutzoni
T00M2S	Finanziario	- Servizi Finanziari - Tributi - Personale	Lucia Giua
JEXVVO	Istruzione	- Servizio Istruzione - Cultura Sport - Spettacolo	Pasqualino Tamponi
3EQ57	Affari Generali	- Servizio Affari Generali - Demografici - Protocollo - Suap	Piera Angela Molinas

PEC DICHIARATE ALL'IPA

Denominazione UOR	Responsabile UOR	Pec dichiarata
Affari Generali	Maria Piera Angela Molinas	affarigenerali.comune.calangianus@pec.it
Istruzione	Pasqualini Tamponi	istruzione.comune.calangianus@pec.it
Finanziario	Lucia Giua	ragioneria.comune.calangianus@pec.it
Polizia Locale	Gavino Piredda	polizialocale.comune.calangianus@pec.it
Sociale	Giuseppa Tribi	servizisociali.comune.calangianus@pec.it

ALLEGATO N. 2

ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

I livelli di autorizzazione di accesso alle funzioni del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti sono stabiliti dal Responsabile della gestione documentale; gli utenti accedono alle suddette funzionalità previa identificazione per mezzo di *User-Id* e *Password* secondo quanto stabilito dall'art. 10 del presente manuale.

All'interno del **Comune di Calangianus** l'utilizzo delle varie funzionalità è dettagliato per mezzo del seguente schema:

FUNZIONALITÀ ABILITATE	ABILITAZIONI
Definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL)	Dott.ssa Maria Piera Angela Molinas
Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo	Protocollo generale – Brunella Azzena; Maria Piera Angela Molinas
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Protocollo Generale Brunella Azzena Responsabili delle varie UOR: <ul style="list-style-type: none"> - Maria Piera Angela Molinas - Pasqualino Tamponi - Lucia Giua - Leonardo Lutzoni - Gavino Piredda - Giuseppa Tripi
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Protocollo Generale Brunella Azzena Responsabili UOR: <ul style="list-style-type: none"> - Maria Piera Angela Molinas - Pasqualino Tamponi - Lucia Giua - Leonardo Lutzoni - Gavino Piredda - Giuseppa Tripi

Classificazione dei documenti	Responsabili UOR: <ul style="list-style-type: none">- Maria Piera Angela Molinas- Pasqualino Tamponi- Lucia Giua- Leonardo Lutzoni- Gavino Piredda- Giuseppa Tripi
Correzione/modifica della classificazione	Operatore che ha inserito il Protocollo
Assegnazione	Operatore che ha inserito il Protocollo
Fascicolazione dei documenti	L'Ente prevede l'inizio della fascicolazione entro il 31 Dicembre 2015
Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	Protocollo generale – Brunella Azzena; Maria Piera Angela Molinas
Consultazione	Tutti, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento
Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema	Protocollo generale – Brunella Azzena; Maria Piera Angela Molinas

ALLEGATO N. 3

DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI (SGID)

In riferimento all'articolo 4 del presente manuale, le funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e le relative modalità operative sono dettagliatamente descritte nel Manuale della procedura del protocollo informatico Halley; quest'ultimo è disponibile per la consultazione o il download, nella sua versione aggiornata, direttamente dalla maschera del Protocollo Informatico così come viene illustrato nella figura seguente:

The screenshot displays the 'Protocollo informatico' web interface. On the left, a sidebar menu lists various resources under the heading 'Ultime dalla produzione'. A red arrow points to the 'Manuale procedura' link. The main content area features a search bar, a profile selection dropdown set to 'Consultazione e stampa', and the year 'Anno: 2014'. Below this, there are buttons for 'Inserisci Protocollo', 'Ricerca protocollo', and 'Apri carteggio'. A vertical navigation menu on the right lists: 1 Pratiche, 2 Protocollo, 3 Documenti, 4 Posta elettronica, and 5 Utilità. The bottom section includes 'Servizi egov' with a link to 'Accedi al sito...', 'Editoria' with a link to 'Accedi al sito...', and a featured article titled 'Le novità sulle Città metropolitane, Province e Unioni di Comuni' by Alberto Barbiero, with a link to '(Estratto)'. The article image shows a book cover with the 'Halley' logo.

ALLEGATO N. 4

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

Premessa

Il presente piano di sicurezza, adottato ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", garantisce che:

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

A tali fini, l'art. 7 del suddetto DPCM, individua i requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico a cui il presente piano si conforma.

Il piano di sicurezza, che si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati (personali e non), e/o i documenti trattati, definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno del Comune di Calangianus;
- le modalità di accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, di cui al disciplinare tecnico richiamato nell'allegato b) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali, in caso di trattamento di dati personali;
- la formazione degli addetti;
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

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

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

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

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

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

Sicurezza della rete di accesso al servizio

Il Comune di Calangianus accede al Sistema di Gestione Informatica Documentale mediante connessione di rete locale (LAN), infatti le procedure in uso su tutti gli uffici/aree comunali sono installate su un Server Locale ubicato in sala-Server della casa comunale.

L'infrastruttura informatica è costituita da un nodo fisico nel quale è stato installato un ambiente di erogazione dei gestionali presenti in tutto l'Ente, conseguentemente anche tutti gli altri dati di proprietà del comune di Calangianus sono ubicati e trattati sul Server Locale e come tale non raggiungibile direttamente dall'esterno (internet), in questo momento non è possibile erogare il servizio per il "telelavoro", se si volesse accedere ai dati dall'esterno bisognerebbe prima attivare un collegamento protetto mediante VPN che verrebbe gestito dal firewall.

Il Server dove sono ubicati i gestionali ha il nome Netbios: <<SERVER HP-20100524>> ed è raggiungibile all'indirizzo IP 192.168.0.124.

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

L'accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, da parte degli utenti interni all'AOO, avviene attraverso l'utilizzo di credenziali di autenticazione; i profili di abilitazione alle funzionalità del Sistema stesso sono attribuiti a ciascun utente sulla base di quanto

stabilito dall'allegato n. 2 al presente manuale. L'accesso ai documenti e ai dati presenti sul Sistema è definito in base al livello di riservatezza degli stessi.

Le credenziali di autenticazione consistono in un codice (*User-Id*), per l'identificazione dell'incaricato, associato ad una parola chiave riservata (*Password*), conosciuta solamente dal medesimo; tali credenziali vengono verificate in tempo reale da un apposito sistema di identificazione/autenticazione, il quale consente l'accesso ai soggetti abilitati e traccia tutti gli accessi di ciascun utente, memorizzando, ai fini di controllo, l'*User-Id* corrispondente, ma non la *Password* dello stesso.

Agli incaricati è prescritto di adottare le necessarie cautele volte ad assicurare la segretezza della *Password*; quest'ultima è composta da almeno otto caratteri, tra cui almeno un numero e un carattere speciale e non contiene riferimenti agevolmente riconducibili al titolare. La *Password* deve essere modificata dall'incaricato al suo primo utilizzo e, successivamente, con cadenza trimestrale (per i Servizi Sociali e Polizia Locale) e semestrale per tutti gli altri utenti.

L'*User-Id* non può essere assegnato a nessun altro incaricato per nessuna motivazione.

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

Il Responsabile della sicurezza informatica dell'Ente non è in grado di conoscere la *Password* dell'utente; tutte le Pwd devono essere consegnate al gestore delle stesse in busta chiusa, qualora l'utente dimenticasse la propria *Password* si potrà procedere all'assegnazione di una nuova chiave di accesso con la conseguente eliminazione della precedente.

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

L'accesso ai documenti contenenti dati personali, sensibili o giudiziari e ai dati medesimi avviene per mezzo dell'individuazione di specifici profili di autorizzazione, stabiliti sulla base del livello di riservatezza di ciascun documento, fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo quanto stabilito dall'art. 28 del presente manuale; tali profili, per ciascun incaricato o per classi omogenee di incaricati, sono individuati e configurati anteriormente all'inizio del trattamento.

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

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

Le credenziali di autenticazione di ciascun operatore devono essere consegnate in busta chiusa e sigillata al Responsabile del Settore di riferimento; in caso di prolungata assenza o impedimento del soggetto incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili o giudiziari e, qualora si renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, il Responsabile di settore è autorizzato ad utilizzare le credenziali contenute nella suddetta busta per procedere al trattamento, comunicandolo al titolare. Il soggetto titolare delle credenziali provvederà, al momento del proprio rientro in

servizio, alla sostituzione della Password, provvedendo all'inserimento della stessa in altra busta sigillata da consegnare nuovamente al suddetto Responsabile.

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

Ai fini del trattamento dei dati personali, sensibili o giudiziari, devono essere impartite agli incaricati istruzioni scritte da parte del Responsabile per il trattamento dei dati personali, relative alle modalità delle operazioni, del controllo e della custodia di atti e documenti.

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

I suddetti documenti, sono controllati e custoditi dagli incaricati del trattamento per tutto il tempo di svolgimento dei relativi compiti, trascorso il quale provvederanno alla restituzione; nell'arco di tale periodo gli incaricati medesimi si assicureranno che a tali documenti non accedano persone prive di autorizzazione.

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

Formazione dei documenti

I documenti dell'AOO sono prodotti utilizzando i formati previsti dal DPCM 3/12/2013 e dall'allegato n. 5 del presente manuale.

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

L'apposizione delle varie tipologie di sottoscrizioni elettroniche, l'apposizione della firma digitale, nonché la validazione temporale del documento sottoscritto digitalmente deve avvenire in conformità a quanto sancito dalle regole tecniche contenute nel DPCM 22/02/2013, emanate ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. 82/05.

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

Sicurezza delle registrazioni di protocollo

L'accesso al registro di protocollo al fine di effettuare le registrazioni o di apportare modifiche è consentito soltanto al personale abilitato alla protocollazione.

L'accesso in consultazione al registro di protocollo è consentito sulla base dell'organizzazione dell'Ente: di norma, ciascun operatore è abilitato ad accedere esclusivamente ai documenti e ai dati di protocollo dei documenti che ha prodotto, che gli sono stati assegnati o, comunque, di competenza del proprio ufficio di riferimento.

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

Eventuali modifiche, autorizzate ai sensi dell'art. 28 del presente manuale, vengono registrate per mezzo di log di sistema che mantengano traccia dell'autore, della modifica effettuata, nonché della data e dell'ora; il Sistema mantiene leggibile la precedente versione dei dati di protocollo, permettendo, in tal modo, la completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione.

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

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

Al fine di garantire l'immodificabilità delle registrazioni di protocollo, il Sistema permette, al termine della giornata lavorativa, la produzione del registro giornaliero delle registrazioni di protocollo, in formato digitale; tale registro, formato nel rispetto di quanto previsto nel manuale di conservazione, sarà trasferito, nell'arco della giornata lavorativa successiva, alla struttura di conservazione accreditata di cui l'Ente si serve, secondo quanto previsto dall'articolo 3 del presente manuale.

Gestione dei documenti e sicurezza logica del Sistema

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

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

Il Sistema e tutti i documenti e/o dati in esso contenuti sono protetti contro i rischi di intrusione non autorizzata e contro l'azione di programmi informatici dannosi in quanto la Halley Sardegna s.r.l. si impegna a rendere ragionevolmente sicuri gli accessi al Sistema e tutti i documenti e dati in esso contenuti tramite collegamento criptato, inoltre si impegna ad aprire le porte in uscita (LAN to WAN) del firewall esclusivamente verso gli indirizzi indicati dal titolare del trattamento dati del Comune di Calangianus.

I sistemi di sicurezza sopra elencati sono gestiti da personale tecnico di Halley Informatica e ottemperano al D.Lgs. 196/03; per maggiori informazioni si rimanda alla relativa carta dei Servizi in vigore.

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

Halley Sardegna s.r.l. ed Halley Informatica s.r.l. regolamentano quanto sopra impegnandosi a segnalare immediatamente eventuali apparati e sistemi operativi non più adeguati secondo la disponibilità del fornitore e/o in caso di obsolescenza e comunque in ottemperanza al D.Lgs. 196/03.

Backup e ripristino dell'accesso ai dati

Il Backup dei dati contenuti nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (Server gestionali Halley) avviene nelle modalità che andiamo ad explicitare.

La Halley Sardegna s.r.l. garantisce la corretta esecuzione giornaliera delle copie dati in cui sono ubicati i Gestionali in carico all'Ente, le copie vengono effettuate automaticamente di notte:

- su supporti NAS con sistema Raid 1.

I supporti di memorizzazione su cui sono memorizzati i dati sensibili o giudiziari, quando presenti, devono essere custoditi, sotto chiave, a cura del Responsabile della gestione documentale dell'Ente (o del Responsabile del trattamento dei dati personali) al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti.

Il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici deve avvenire entro 36/48 ore lavorative in caso di generico malfunzionamento, ed entro 72 ore lavorative in caso di disastro (va ancora redatto il Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery).

Nel caso di utilizzo di supporti rimovibili contenenti dati sensibili o giudiziari, cessato lo scopo per cui sono stati memorizzati, se non riscrivibili devono essere necessariamente distrutti, se riscrivibili possono venire cancellati e riutilizzati esclusivamente nel caso in cui le informazioni in essi contenute non siano intelligibili e in alcun modo ricostruibili.

Trasmissione e interscambio dei documenti

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

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

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

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

Conservazione dei documenti

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

Sicurezza fisica e infrastrutturale del Sistema

L'Ente, non si è ancora dotato di un piano di emergenza in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività, dovrebbe definire a tali fini il piano di Continuità Operativa e quello di Disaster Recovey, basati su appositi e dettagliati studi di fattibilità tecnica, nel cui ambito è obbligatorio aver acquisito il parere dell'AgID, tutto questo in conformità a quanto disposto dall'art. 50-bis del D. Lgs 82/05.

Il piano di Disaster Recovery dell'Ente deve prevedere che le copie di sicurezza siano localizzate in un secondo sito, posto comunque all'interno del territorio dell'Unione Europea.

In caso di perdita dei dati il servizio di Disaster Recovery deve prevedere il ripristino degli stessi e dell'accesso ad essi entro 48/72 ore lavorative.

Accesso di Utenti esterni al Sistema

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

Qualora l'utente esterno decida di esercitare il proprio diritto di accesso rivolgendosi direttamente all'URP o ad altro sportello allo scopo predisposto, la consultazione deve avvenire in modo che siano resi visibili soltanto dati o notizie che riguardino il soggetto interessato ed adottando gli opportuni accorgimenti (ad es. il posizionamento del monitor) volti ad evitare la diffusione di informazioni di carattere personale.

Piani formativi del personale

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

- utilizzo del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;

- fascicolazione dei documenti informatici;
- politiche e aspetti organizzativi previsti nel manuale di gestione;
- legislazione e tematiche relative alla gestione documentale;
- legislazione in materia di protezione dei dati personali;
- aggiornamento sui temi suddetti.

Monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza

Halley Sardegna s.r.l. controlla periodicamente i log di sistema e li mantiene per 6 mesi, al fine di verificare eventuali violazioni del Sistema.

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

Misure di tutela e garanzia

Qualora l'Ente adotti misure minime di sicurezza avvalendosi di soggetti esterni alla propria struttura, per provvedere all'esecuzione, riceverà dall'installatore una descrizione scritta dell'intervento che ne attesti la conformità alle disposizioni del disciplinare tecnico di cui all'allegato b) del D. Lgs. 196/03.

In base al disposto dell'articolo 34, comma 1, del D. Lgs. 196/03 il trattamento dei dati personali effettuato mediante l'utilizzo di strumenti elettronici è subordinato al rispetto delle misure minime previste nell'allegato B) al Codice in materia di protezione dei dati personali "*Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza*".

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

ALLEGATO N. 5**FORMATI ELETTRONICI ADOTTATI DAL COMUNE DI CALANGIANUS**

Al fine di produrre e gestire documenti informatici che siano conformi alla normativa vigente e compatibili con un processo conservativo a lungo termine, il **Comune di Calangianus** utilizza i formati elettronici previsti nell'allegato n. 2 al DPCM 3/12/2013, in particolare:

- I documenti informatici prodotti dall'Ente, per poter essere acquisiti nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, devono essere prodotti o convertiti in uno dei formati previsti dall'allegato n. 2 del DPCM 3/12/2013; tale conversione avviene preferibilmente nei formati PDF o PDF/A; Il formato OOXML (es. DOCX o XLSX) è comunque idoneo alla conservazione e quindi, documenti in tali formati possono essere caricati sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, salvo quanto previsto nei successivi punti; L'utilizzo del formato JPG, infine, avviene preferibilmente nella versione JPEG2000 (.jp2) perché può utilizzare una compressione senza perdita di informazioni e dunque senza pregiudicare la qualità dell'immagine;
- i documenti informatici prodotti dall'Ente, al fine di essere sottoscritti con firma digitale, vengono migrati in PDF o PDF/A prima di essere sottoscritti e registrati nel Sistema;
- La produzione di copie informatiche non per immagine di documenti sia informatici che cartacei avviene nei formati PDF o PDF/A;
- per l'acquisizione in formato digitale di documenti, nativamente prodotti in formato cartaceo, mediante l'attività di scansione, l'Ente utilizzerà il formato PDF;
- per l'acquisizione di documenti sottoscritti con firma digitale o altra sottoscrizione elettronica inviati all'AOO da parte di utenti esterni, il Comune richiede l'utilizzo dei formati PDF, PDF/A e JPG (preferibilmente PDF e PDF/A) ad eccezione delle fatture elettroniche, le quali sono in formato XML firmato digitalmente;
- per l'acquisizione sul sistema di documenti che non necessitano di firma digitale o altra sottoscrizione elettronica il Comune accetta, a seconda delle finalità per cui i documenti sono utilizzati, tutti i formati previsti dall'allegato n. 2 del DPCM 3/12/2013, adatti ai fini della conservazione digitale; in tal caso può essere utilizzato anche il formato OOXML (es. DOCX, XLSX, ecc...)
- ai fini della conservazione dei messaggi di posta elettronica lo standard a cui fare riferimento è RFC 2822/MIME, mentre per quanto riguarda il formato degli allegati al suddetto messaggio si utilizzeranno, a seconda della tipologia del documento trattato e delle esigenze, i formati elettronici precedentemente indicati;
- al fine della pubblicazione di documenti sul proprio sito istituzionale l'Ente utilizza preferibilmente i formati PDF o PDF/A;
- per la produzione del registro giornaliero di protocollo da inviare al conservatore accreditato si utilizza il formato PDF.

Nel successivo prospetto sono indicate alcune delle proprietà più significative di cui godono i formati individuati dal DPCM 3/12/2013, ai fini della gestione e conservazione dei documenti informatici; tale strumento è stato pensato per agevolare il Comune nella scelta dei formati da adottare. La successiva legenda è esplicativa delle sigle riportate nella tabella:

FORMATO ADOTTATO	PROPRIETÀ RILEVANTI AI FINI DELLA GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI
PDF	S (<i>de jure</i> , ISO 32000) - P - A - CD - AC (se viene fatto uso corretto dei tag) - NM - E - SR - AMP (il PDF presenta alcuni meccanismi di protezione ma è possibile creare file PDF che non ne presentino) - AD - ACT (attenzione al fatto che non necessariamente un file PDF è autocontenuto, può presentare rinvii ad oggetti esterni o dipendere dai font utilizzati) - AA - AL (i brevetti sono concessi a titolo gratuito per tutta la loro durata)
PDF/A	S (<i>de jure</i> , ISO 19005) - A - NP - CD - AA - ACT - AD - P - AMP - AL - AC (se viene fatto uso corretto dei tag) - NM - SR - E
TIFF	Formato immagine in versione non compressa o compressa senza perdita di informazioni (compressione di tipo <i>lossless</i>), S (<i>de jure</i> , ISO 12639 e ISO 12234, basati su TIFF 6.0) - A - NM (quando utilizzato per l'archiviazione di file con contenuti prevalentemente testuali) - AL - AA - AD - R - SB - SR - P; alcune versioni del formato TIFF sono proprietarie e dunque sarebbe meglio evitarle ai fini della conservazione
JPG	Formato immagine in versione compressa con perdita di informazioni (compressione di tipo <i>lossy</i> , l'utilizzo va valutato attentamente in relazione all'opportuno grado di compressione e al tipo di documento da conservare), S (<i>de jure</i> , ISO/IEC 10918) - A - NM (quando utilizzato per l'archiviazione di file con contenuti prevalentemente testuali) - AA - P - SR; la versione JPEG 2000 (ISO/IEC 15444) consente l'utilizzo di compressione senza perdita di informazioni, tuttavia gode di una diffusione piuttosto relativa.
	S (<i>de jure</i> , ISO/IEC DIS 29500) - A - NP - CD - NB (basato su XML) - P -

OOXML	SB - R - AC - E - AA - T - R - AD - ACT - AMP (I file sono predefinitamente non cifrati, anche se il formato prevede questa possibilità) - AL - NM (il formato è modificabile ma è possibile creare una versione del file non modificabile) - SR (ma prevede la possibilità di attivare le macro) - E
ODF	S (<i>de jure</i> , ISO/IEC 26300) - A - CD - NB (basato su XML) - NP - AA - T - R - ACT - AD - P - AMP (I file sono predefinitamente non cifrati, anche se il formato prevede questa possibilità) - AL - AC - SB - E
XML	S (<i>de jure</i> , W3C) - A - NB - NP - AC - CD - SB - R - P - AA - AL - E - T
TXT	A - NB - AC - SR - P - R - AA - AL - NP - CD - SB - T - E

Legenda delle caratteristiche dei formati elettronici:

Accessibile (AC): un formato si dice accessibile in riferimento alla capacità di un file di risultare fruibile da qualsiasi categoria di utenti in maniera semplice, in altre parole può dirsi accessibile se fruibile non solo da utenti normodotati ma anche da quelli con varie forme di disabilità (ad es. ipovedenti);

Ampliamente adottato (AA): un formato si dice ampiamente adottato quando gode di un'adozione estremamente ampia;

Aperto (A): un formato si dice aperto quando è descritto da specifiche tecniche pubbliche, liberamente accessibili ed esaustive;

Assenza di limitazioni sull'utilizzo (AL): un formato con assenza di limitazioni all'utilizzo non è gravato dall'esistenza di brevetti o di richieste di pagamenti (*royalty*), che possano limitarne l'uso, con pregiudizio della conservazione;

Assenza di meccanismi tecnici di protezione (AMP): un formato che non presenti meccanismi tecnici di protezione, consente di replicare il contenuto dei file prodotti per mezzo di esso su nuovi supporti, effettuare migrazioni e normalizzazioni, ai fini della fruibilità nel lungo periodo;

Autocontenuto (ACT): un formato si dice autocontenuto quando presenta la capacità di includere tutte le risorse necessarie alla sua rappresentazione;

Autodocumentato (AD): un formato si dice autodocumentato quando è in grado di supportare l'inclusione di metadati;

Completamente documentato (CD): un formato si dice completamente documentato quando chiunque voglia implementare applicazioni in grado di leggere, produrre o modificare file in quel formato, potrà trovare nelle specifiche tutte le informazioni necessarie;

Efficiente (E): un formato si dice efficiente in relazione alle dimensioni ridotte dei file con esso prodotti, a parità di contenuti, rispetto a quelli prodotti con altri formati;

Non binario (NB): un formato si dice non binario quando un file formato per mezzo di esso è rappresentato solamente da caratteri in una delle codifiche esistenti (es. ASCII o UNICODE) risultando, pertanto, leggibile con qualsiasi editor di testo;

Non modificabile (NM): un formato si dice non modificabile quando il programma che lo gestisce non ne consente la modifica in maniera semplice;

Non proprietario (NP): un formato si dice non proprietario quando non è legato ad una particolare azienda che potrebbe modificarne o renderne inaccessibili le specifiche tecniche;

Portabile (P): un formato si dice portabile quando il suo utilizzo non è vincolato a specifiche piattaforme sia dal punto di vista dell'hardware che dal punto di vista del software;

Robusto (R): un formato si dice robusto quando, in caso di corruzione del file, consente il recupero, totale o parziale, dei suoi contenuti;

Sicuro (SR): un formato si dice sicuro quando non può contenere virus o altre forme di codice maligno;

Stabile (SB): un formato si dice stabile quando non subisce variazioni nel tempo oppure le nuove versioni dello stesso si succedono con cadenze temporali ragionevoli;

Standard (S): un formato si dice standard quando le sue specifiche tecniche sono definite o approvate da un ente di standardizzazione (standard *de jure*) oppure quando il formato gode di un'ampia diffusione presso una comunità (standard *de facto*);

Trasparente (T): un formato si dice trasparente quando è possibile, con semplicità, effettuare l'analisi diretta di un file, utilizzando strumenti di base (ad es. semplici editor di testo).

Per quanto riguarda i formati per i file immagine è determinante valutare se si tratta di **formati compressi o non compressi**: i formati compressi consentono la riduzione della dimensione del file, permettendo di risparmiare spazio ai fini della memorizzazione dello stesso. La compressione può essere di tipo *lossless* o *lossy*: il primo tipo consente di comprimere il file senza la perdita di informazioni, evitando la riduzione di qualità, il secondo tipo di compressione, invece, comporta la perdita di alcune informazioni, causando una diminuzione della qualità del file al momento della sua rappresentazione, ottenendo però dimensioni più ridotte rispetto ad una compressione di tipo *lossless*.

ALLEGATO 6

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

Il presente titolario e il massimario di scarto ad esso collegato costituiscono il piano di conservazione dell'archivio dell'Ente. Tale piano di conservazione è strumento essenziale e imprescindibile per la gestione dell'archivio, in primo luogo perché l'obbligo della classificazione dei documenti è sancito dagli articoli 50 e 56 del DPR 445/00, mentre l'adozione di un piano di conservazione è, anch'esso, obbligo di legge ai sensi dell'articolo 68 del medesimo decreto.

L'adozione dello strumento in oggetto consente la corretta pianificazione nel tempo della sedimentazione e gestione dell'archivio, permettendo di individuare le tipologie di documenti destinati alla conservazione permanente e quelli che, viceversa, verranno selezionati per lo scarto, fornendo per questi ultimi anche l'indicazione del lasso temporale, trascorso il quale, potranno essere scartati.

Le procedure di versamento nell'archivio storico, quelle relative al trasferimento in conservazione dei documenti informatici e le procedure da seguire per lo scarto archivistico verranno effettuate nel rispetto della normativa vigente in materia e seguendo le indicazioni riportate nel presente manuale di gestione.

Corre l'obbligo di ricordare che le operazioni di scarto della documentazione che ha cessato di rivestire interesse dal punto di vista amministrativo - procedimentale, senza acquisire rilevanza dal punto di vista storico, viene effettuato al fine di conservare razionalmente l'archivio, valorizzando la documentazione destinata alla conservazione permanente e il vincolo archivistico che la lega al soggetto produttore e alla concreta attività da questi svolta nell'espletamento delle proprie funzioni istituzionali.

Il **Comune di Calangianus** adotta come proprio titolario di classificazione e il massimario di scarto la versione Anci 2005.

Il suddetto titolario è articolato gerarchicamente su 2 livelli, denominati categorie e classi, ricavati dall'analisi delle funzioni proprie dell'Ente.

Si tenga presente, nell'applicazione del presente strumento che i tempi previsti per la conservazione devono essere conteggiati dalla chiusura del fascicolo o, nel caso si tratti di registri, dall'ultima registrazione effettuata.

L'aggiornamento del titolario e del piano di conservazione è di competenza del Responsabile della gestione documentale dell'Ente ed avviene nel rispetto della normativa vigente e seguendo le modalità previste nel manuale di gestione.

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE ADOTTATO DAL COMUNE DI CALANGIANUS

CATEGORIA	CLASSI
<p style="text-align: center;">I AMMINISTRAZIONE GENERALE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE 2. DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO, TOPONOMASTICA 3. STATUTO 4. REGOLAMENTI 5. STEMMA, GONFALONE, SIGILLO 6. ARCHIVIO GENERALE 7. SISTEMA INFORMATIVO 8. INFORMAZIONE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO 9. POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI 10. RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE 11. CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI 12. EDITORIA E ATTIVITA' 13. CERIMONIALE, ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA; ONOREFICENZE E RICONOSCIMENTI 14. INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO E UMANITARIO; RAPPORTI ISTITUZIONALI 15. FORME ASSOCIATIVE E PARTECIPATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI E ADESIONE DEL COMUNE AD ASSOCIAZIONI 16. AREA E CITTA' METROPOLITANA 17. ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE
<p style="text-align: center;">II ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. SINDACO 2. VICE-SINDACO 3. CONSIGLIO 4. PRESIDENTE DEL CONSIGLIO 5. CONFERENZA DEI CAPOGRUPPO E DELLE COMMISSIONI DEL CONSIGLIO 6. GRUPPI CONSILIARI 7. GIUNTA 8. COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO 9. SEGRETARIO E VICE-SEGRETARIO 10. DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA 11. REVISORE DEI CONTI 12. DIFENSORE CIVICO 13. COMMISSARIO AD ACTA 14. ORGANI DI CONTROLLO INTERNI 15. ORGANI CONSULTIVI 16. CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI 17. PRESIDENTI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI 18. ORGANI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI 19. COMMISSIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI 20. SEGRETARI DELLE CIRCOSCRIZIONI 21. COMMISSARIO AD ACTA DELLE CIRCOSCRIZIONI 22. CONFERENZA DEI PRESIDENTI DI QUARTIERE
<p style="text-align: center;">III RISORSE UMANE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI 2. ASSUNZIONI E CESSAZIONI 3. COMANDI E DISTACCHI; MOBILITA' 4. ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MANSIONI 5. INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO 6. RETRIBUZIONI E COMPENSI 7. TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO 8. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO 9. DICHIARAZIONI DI INFERMITA' ED EQUO INDENNIZZO 10. INDENNITA' PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA 11. SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA 12. ORARIO DI LAVORO 13. GIUDIZI, RESPONSABILITA' E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI 14. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE 15. COLLABORATORI ESTERNI

<p style="text-align: center;">IV RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2. GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (CON EVENTUALI VARIAZIONI) 3. GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO 4. GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO 5. PARTECIPAZIONI FINANZIARIE 6. RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI 7. ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI 8. BENI IMMOBILI 9. BENI MOBILI 10. ECONOMATO 11. OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI 12. TESORERIA 13. CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE 14. PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI
<p style="text-align: center;">V AFFARI LEGALI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. CONTENZIOSO 2. RESPONSABILITA' CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI; ASSICURAZIONI 3. PARERI E CONSULENZE
<p style="text-align: center;">VI PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI 2. URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE 3. EDILIZIA PRIVATA 4. EDILIZIA PUBBLICA 5. OPERE PUBBLICHE 6. CATASTO 7. VIABILITA' 8. SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI 9. AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO 10. PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE
<p style="text-align: center;">VII SERVIZI ALLA PERSONA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI 2. ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA 3. PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E DELLA LORO ATTIVITA' 4. ORIENTAMENTO PROFESSIONALE: EDUCAZIONE DEGLI ADULTI; MEDIAZIONE CULTURALE 5. ISTITUTI CULTURALI (MUSEI, BIBLIOTECHE, TEATRI, SCUOLA DOMUNALE DI MUSICA, ETC.) 6. ATTIVITA' ED EVENTI CULTURALI 7. ATTIVITA' ED EVENTI SPORTIVI 8. PIANIFICAZIONE E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI CON IL VOLONTARIATO SOCIALE 9. REVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO 10. INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA 11. TUTELA E CURATELA DI INCAPACI 12. ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI 13. ATTIVITA' RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE 14. POLITICHE PER LA CASA 15. POLITICHE PER IL SOCIALE
<p style="text-align: center;">VIII ATTIVITA' ECONOMICHE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. AGRICOLTURA E PESCA 2. ARTIGIANATO 3. INDUSTRIA 4. COMMERCIO 5. FIERE E MERCATI 6. ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE 7. PROMOZIONE E SERVIZI
<p style="text-align: center;">IX POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE 2. POLIZIA STRADALE 3. INFORMATIVE 4. SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO
<p style="text-align: center;">X TUTELA DELLA SALUTE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. SALUTE E IGIENE PUBBLICA 2. TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI 3. FARMACIE 4. ZOOPROFILASSI VETERINARIA 5. RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI
	<ol style="list-style-type: none"> 1. STATO CIVILE

XI SERVIZI DEMOGRAFICI	<ol style="list-style-type: none">2. ANAGRAFICHE E CERTIFICAZIONI3. CENSIMENTI4. POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI
XII ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI	<ol style="list-style-type: none">1. ALBI ELETTORALI2. LISTE ELETTORALI3. ELEZIONI4. REFERENDUM5. ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI
XIII LEVA MILITARE	<ol style="list-style-type: none">1. LEVA E SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO2. RUOLI MATRICOLARI3. CASERME, ALLOGGI E SERVITU' MILITARI4. REQUISIZIONI PER UTILITA' MILITARI
XIV OGGETTI DIVERSI	<ol style="list-style-type: none">1. OGGETTI DIVERSI

MASSIMARIO DI SCARTO ADOTTATO DAL COMUNE DI CALANGIANUS

TITOLO I. AMMINISTRAZIONE GENERALE
TITOLO II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA
TITOLO III. RISORSE UMANE
TITOLO IV. RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI
TITOLO V. AFFARI LEGALI
TITOLO VI. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
TITOLO VII. SERVIZI ALLA PERSONA
TITOLO VIII. ATTIVITÀ ECONOMICHE
TITOLO IX. POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA
TITOLO X. TUTELA DELLA SALUTE
TITOLO XI. SERVIZI DEMOGRAFICI
TITOLO XII. ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI
TITOLO XIII. AFFARI MILITARI
TITOLO XIV. OGGETTI DIVERSI

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	PERMANENTE	

	STUDIO		
	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'EVENTUALI SERIE SEPARATA DI CONTRATTI DI SCARSA RILEVANZA
	CONTRATTI E CONVENZIONI DELLE CIRCOSCRIZIONI: UN REPERTORIO PER CIASCUNA CIRCOSCRIZIONE	PERMANENTE	20 ANNI PER UN'EVENTUALI SERIE SEPARATA DI CONTRATTI DI SCARSA RILEVANZA
	ATTI ROGATI DAL SEGRETARIO COMUNALE (CONTRATTI E ATTI UNILATERALI IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA)	PERMANENTE	
7. SISTEMA INFORMATIVO			
	ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA	PERMANENTE	
	STATISTICHE	PERMANENTE, DOPO L'ELIMINAZIONE DEI MATERIALI PREPARATORI	
8. INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO			
	INIZIATIVE SPECIFICHE DELL'URP: UN FASC. PER CIASCUN AFFARE	PERMANENTE, DOPO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO DI CARATTERE TRANSITORIO E STRUMENTALE	
	RECLAMI DEI CITTADINI (COMUNQUE	PERMANENTE	

	PERVENUTI)		
	ATTI DEL DIFENSORE CIVICO	PERMANENTE	
	BANDI E AVVISI A STAMPA	PERMANENTE	
	MATERIALI PREPARATORI PER IL SITO WEB	PERMANENTE	
9. POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI			
	ATTRIBUZIONE DI COMPETENZE AGLI UFFICI	PERMANENTE	
	ORGANIGRAMMA: UN FASC. PER CIASCUNA DEFINIZIONE DELL'ORGANIGRAMMA	PERMANENTE	
	ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI: UN FASC. PER CIASCUN AFFARE	PERMANENTE	
	ORARI DI APERTURA DEGLI UFFICI COMUNALI E DEGLI ALTRI UFFICI E ATTIVITÀ INSISTENTI SUL TERRITORIO COMUNALE	PERMANENTE	
	MATERIALE PREPARATORIO PER LE DELIBERAZIONI IN MATERIA DI POLITICA DEL PERSONALE	10 ANNI	
10. RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE			
	RAPPORTI DI CARATTERE GENERALE	PERMANENTE	
	COSTITUZIONE DELLE RAPPRESENTANZE DEL PERSONALE	PERMANENTE	
	VERBALI DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DECENTRATA	PERMANENTE	
11. CONTROLLI ESTERNI			
	CONTROLLI	PERMANENTE	
12. EDITORIA E ATTIVITÀ INFORMATIVO-PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA			
	PUBBLICAZIONI ISTITUZIONALI DEL COMUNE (LIBRI, RIVISTE, INSERZIONI O ALTRO)	PERMANENTE	
	PUBBLICAZIONI ISTITUZIONALI DEL COMUNE (MATERIALI PREPARATORI)	2 ANNI	
	COMUNICATI STAMPA	PERMANENTE	
13. CERIMONIALE, ATTIVITÀ DI RAPPRESENTANZA; ONORIFICENZE E RICONOSCIMENTI			
	INIZIATIVE SPECIFICHE: UN FASC. PER CIASCUNA INIZIATIVA	PERMANENTE	
	ONORIFICENZE (CONCESSE E RICEVUTE): UN FASC. PER CIASCUN EVENTO	PERMANENTE	
	CONCESSIONE DELL'USO DEL SIGILLO: UN FASC. ANNUALE	PERMANENTE	
14. INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO E UMANITARIO; RAPPORTI ISTITUZIONALI			
	INIZIATIVE SPECIFICHE (AD ESEMPIO, ADESIONE A MOVIMENTI DI OPINIONE): UN FASC. PER CIASCUN AFFARE	PERMANENTE	
	GEMELLAGGI	PERMANENTE	
	PROMOZIONE DI COMITATI: UN FASC. PER CIASCUN AFFARE	PERMANENTE	
15. FORME ASSOCIATIVE E PARTECIPATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI E ADESIONE DEL COMUNE AD ASSOCIAZIONI			
	COSTITUZIONE DI ENTI CONTROLLATI DAL COMUNE (COMPRESIVO 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 (COMPRESIVO 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 - DOMANDE - ALLEGATI ALLE DOMANDE (OVE PREVISTI DAL BANDO) - VERBALI - PROVE D'ESAME - COPIE BANDO RESTITUITE AL COMUNE	PERMANENTE 1 ANNO DOPO LA SCADENZA DEI TERMINI PER I RICORSI DA RESTITUIRE DOPO LA SCADENZA DEI TERMINI PER I RICORSI PERMANENTE 1 ANNO DOPO LA SCADENZA DEI TERMINI PER I RICORSI 1 ANNO DOPO LA SCADENZA DEI TERMINI PER I RICORSI	AGLI INTERESSATI
	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	PERMANENTE	

	APPLICAZIONE DEI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO		
	DETERMINAZIONE DEI RUOLI E CONTRATTI COLLETTIVI	PERMANENTE	NB I CONTRATTI CON IL SINGOLO CONFLUISCONO NEL FASC. PERSONALE
	DETERMINAZIONI RELATIVE AI SINGOLI	PERMANENTE	
6. RETRIBUZIONI E COMPENSI			
	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE RETRIBUZIONI E COMPENSI	PERMANENTE	
	ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI: SCHEDE	5 ANNI	
	DETERMINAZIONI INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	5 ANNI DALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO	
	RUOLI DEGLI STIPENDI: BASE DI DATI/TABULATI	PERMANENTE	
	PROVVEDIMENTI GIUDIZIARI DI REQUISIZIONE DELLO STIPENDIO	5 ANNI	
7. TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO			
	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER GLI ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI	PERMANENTE	
	TRATTAMENTO ASSICURATIVO INSERITO NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	5 ANNI DALLA CHIUSURA DEL FASCICOLO	
	TRATTAMENTO CONTRIBUTIVO INSERITO NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	5 ANNI DALLA CHIUSURA DEL FASCICOLO	
	TRATTAMENTO FISCALE INSERITO NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	5 ANNI DALLA CHIUSURA DEL FASCICOLO	
	ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA INSERITA NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	5 ANNI DALLA CHIUSURA DEL FASCICOLO	
8. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO			
	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO	PERMANENTE	
	RILEVAZIONE DEI RISCHI, AI SENSI 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	PERMANENTE	

	FINE RAPPORTO INSERITO NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE		
11. SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA			
	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER I SERVIZI SU RICHIESTA	PERMANENTE	
	DOMANDE DI SERVIZI SU RICHIESTA (MENSA, ASILI NIDO, COLONIE ESTIVE, SOGGIORNI CLIMATICI, ETC.)	2 ANNI	
12. ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE			
	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE ASSENZE	PERMANENTE	
	DOMANDE E DICHIARAZIONI DEI DIPENDENTI SULL'ORARIO INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE: - 150 ORE - PERMESSI D'USCITA PER MOTIVI PERSONALI - PERMESSI PER ALLATTAMENTO - PERMESSI PER DONAZIONE SANGUE - PERMESSI PER MOTIVI SINDACALI - OPZIONE PER ORARIO PARTICOLARE E PART-TIME	2 ANNI 2 ANNI 2 ANNI 2 ANNI 2 ANNI PERMANENTE	
	DOMANDE E DICHIARAZIONI DEI DIPENDENTI SULLE ASSENZE (CON ALLEGATI) INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE: - CONGEDO ORDINARIO - CONGEDO STRAORDINARIO PER MOTIVI DI SALUTE - CONGEDO STRAORDINARIO PER MOTIVI PERSONALI E FAMILIARI - ASPETTATIVA PER INFERMITÀ - ASPETTATIVA PER MANDATO PARLAMENTARE O ALTRE CARICHE ELETTIVE - ASPETTATIVA OBBLIGATORIA PER MATERNITÀ E PUERPERIO - ASPETTATIVA FACOLTATIVA PER MATERNITÀ E PUERPERIO - ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA - ASPETTATIVA SINDACALE CERTIFICATI MEDICI	2 ANNI 2 ANNI ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE PERMANENTE PERMANENTE PERMANENTE PERMANENTE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO	
	REFERTI DELLE VISITE DI CONTROLLO INSERITI NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE	ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO	
	FOGLI FIRMA; CARTELLINI MARCATEMPO; TABULATI ELETTRONICI DI RILEVAZIONE PRESENZE	2 ANNI	IN ASSENZA DI PENDENZE DISCIPLINARI O GIUDIZIARIE
	RILEVAZIONI DELLE ASSENZE PER SCIOPERO: - SINGOLE SCHEDE - PROSPETTI RIASSUNTIVI	1 ANNO DOPO LA REDAZIONE DEI PROSPETTI RIASSUNTIVI PERMANENTE	
13. GIUDIZI, RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI			
	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	PERMANENTE	
	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI INSERITI NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE	PERMANENTE	

14. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE			
	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	PERMANENTE	
	ORGANIZZAZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO: UN FASC. PER CIASCUN CORSO	PERMANENTE PREVIO SFOLTIMENTO DOPO 5 ANNI	
	DOMANDE/INVIO DEI DIPENDENTI A CORSI INSERITI NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE	PERMANENTE PREVIO SFOLTIMENTO DOPO 5 ANNI	
15. COLLABORATORI ESTERNI			
	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI COLLABORATORI ESTERNI	PERMANENTE	
	ELENCO DEGLI INCARICHI CONFERITI: REPERTORIO	PERMANENTE	

TITOLO IV. RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
2. BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)			
	BILANCIO PREVENTIVO E ALLEGATI, TRA CUI RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	PERMANENTE	
	PEG: ARTICOLATO IN FASCICOLI: UN FASC. PER OGNI OBIETTIVO	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO	
	CARTEGGIO PRODOTTO DAI DIFFERENTI UFFICI DEL COMUNE PER QUESTIONI AFFERENTI ALLA FORMAZIONE DEL BILANCIO E DEL PEG	10 ANNI	
2. GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (CON EVENTUALI VARIAZIONI)			
	GESTIONE DEL BILANCIO: UN FASC. PER CIASCUNA VARIAZIONE	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO	
3. GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO			
	FASCICOLI PERSONALI DEI CONTRIBUENTI COMUNALI: UN FASC. PER CIASCUN CONTRIBUENTE PER CIASCUN TIPO DI IMPOSTE (ICI, TARSU, TOSAP, ETC.), CON EVENTUALI SOTTOFASCICOLI (VARIAZIONI, RICORSI, ETC.)	10 DOPO LA CANCELLAZIONE DEL CONTRIBUENTE DAI RUOLI	
	RUOLO ICI: BASE DI DATI/ STAMPE	10 ANNI	PREVEDERE UNA STAMPA PERIODICA
	RUOLO IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ: BASE DI DATI	10 ANNI	PREVEDERE UNA STAMPA PERIODICA
	RUOLO DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI: BASE DI DATI	10 ANNI	PREVEDERE UNA STAMPA PERIODICA
	RUOLO TARSU: BASE DI DATI	10 ANNI	PREVEDERE UNA STAMPA PERIODICA
	RUOLO COSAP: BASE DI DATI	10 ANNI	PREVEDERE UNA STAMPA PERIODICA

	CONTRATTI DI MUTUO: UN FASC. PER CIASCUN MUTUO	5 ANNI DALL'ESTINZIONE DEL MUTUO	
	PROVENTI DA AFFITTI E LOCAZIONI: UN FASC. ANNUALE PER CIASCUN IMMOBILE LOCATO	5 ANNI DAL TERMINE DEL CONTRATTO	
	DIRITTI DI SEGRETERIA: REGISTRINI ANNUALI O PAGAMENTI VIRTUALI	5 ANNI	
	MATRICI DEI BOLLETTARI DELLE ENTRATE: REGISTRI ANNUALI	5 ANNI	
	RICEVUTE DEI VERSAMENTI IN BANCA DELLE SOMME RISCOSE 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	PERMANENTE 20 ANNI	

	ANCHE ESSERE DI COMPETENZA DI UOR DIVERSE: - ACQUISIZIONE - MANUTENZIONE ORDINARIA - GESTIONE - USO - ALIENAZIONE E DISMISSIONE	5 ANNI 5 ANNI PERMANENTE	
	CONCESSIONI DI OCCUPAZIONE DI SPAZI E AREE PUBBLICHE: REPERTORIO	PERMANENTE	
	CONCESSIONI DI BENI DEL DEMANIO STATALE: REPERTORIO	PERMANENTE	
	CONCESSIONI CIMITERIALI: REPERTORIO	PERMANENTE	
	FASCICOLI PERSONALI DEI CONCESSIONARI: UN FASC. PER CIASCUN CONCESSIONARIO	5 ANNI DALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO	
9. BENI MOBILI			
	INVENTARI DEI BENI MOBILI: UNO PER CONSEGnatARIO	PERMANENTE	
	FASCICOLI DEI BENI MOBILI: UN FASC. PER CIASCUN BENE MOBILE, ARTICOLATO NEI SEGUENTI SOTTOFASCICOLI, RELATIVI AD ATTIVITÀ SPECIFICHE, CHE POSSONO ANCHE ESSERE DI COMPETENZA DI UOR DIVERSE: - ACQUISIZIONE - MANUTENZIONE - CONCESSIONE IN USO - ALIENAZIONE E ALTRE FORME DI DISMISSIONE	5 ANNI DALLA DISMISSIONE 5 ANNI DALLA DISMISSIONE 5 ANNI DALLA DISMISSIONE 5 ANNI DALLA DISMISSIONE	
10. ECONOMATO			
	ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI: UN FASC. PER CIASCUN ACQUISTO	5 ANNI DALLA DISMISSIONE DEL BENE	
	ELENCO DEI FORNITORI: REPERTORIO (IN FORMA DI BASE DI DATI)	PERMANENTE	
11. OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI			
	VERBALI DI RINVENIMENTO: SERIE ANNUALE REPERTORIATA	2 ANNI	
	RICEVUTE DI RICONSEGNA AI PROPRIETARI: SERIE ANNUALE REPERTORIATA	2 ANNI	
	VENDITA O DEVOLUZIONE: UN FASC. PERIODICO (PER ATTIVITÀ)	2 ANNI	
12. TESORERIA			
	GIORNALE DI CASSA	PERMANENTE	
	MANDATI QUIETANZATI, CHE VENGONO INVIATI IN RAGIONERIA: REPERTORIO PERIODICO (MESE/ANNO)	10 ANNI	
13. CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE			
	CONCESSIONARI: UN FASC. PER CIASCUNO DEI CONCESSIONARI	10 ANNI DALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO	
14. PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI			
	AUTORIZZAZIONI ALLA PUBBLICITÀ STABILE: REPERTORIO ANNUALE	5 ANNI DALLA SCADENZA DELL'AUTORIZZAZIONE	SALVO NON SI RILEVI QUALCHE NECESSITÀ PARTICOLARE DI

			CONSERVAZIONE A CAMPIONE
	AUTORIZZAZIONI ALLA PUBBLICITÀ CIRCOSCRITTA: REPERTORIO ANNUALE	5 ANNI DALLA SCADENZA DELL'AUTORIZZAZIONE	
	RICHIESTE DI AFFISSIONE (CON ALLEGATI DA AFFIGGERE): UN FASC. PER RICHIESTA	5 ANNI DALLA SCADENZA DELL'AUTORIZZAZIONE	

TITOLO V. AFFARI LEGALI

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
1. CONTENZIOSO			
	FASCICOLI DI CAUSA	PERMANENTE	CONCENTRARE QUELLI PRESSO GLI STUDI PROFESSIONALI ESTERNI
2. RESPONSABILITÀ CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI; ASSICURAZIONI			
	CONTRATTI ASSICURATIVI	2 ANNI DALLA SCADENZA	
	RICHIESTE E PRATICHE DI RISARCIMENTO	10 ANNI	
3. PARERI E CONSULENZE			
	PARERI E CONSULENZE	PERMANENTE	

TITOLO VI. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
1. URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI			
	PGR	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIÙ OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO
	PARERI SU PIANI SOVRACOMUNALI	PERMANENTE	DOPO SFOLTIMENTO
	CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	1 ANNO DOPO LA SCADENZA	
	VARIANTI AL PRG	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIÙ OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO
2. URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE			
	PIANI PARTICOLAREGGIATI DEL PRG	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIÙ OCCORRENTI

			AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO
	PIANI DI LOTTIZZAZIONE	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIÙ OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO
	PIANI DI EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE - PEEP	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIÙ OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO
	PIANO PARTICOLAREGGIATO INFRASTRUTTURE STRADALI - PPIS	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIÙ OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO
	PIANO DI RIQUALIFICAZIONE URBANA - PRU	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIÙ OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO
	PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI - PIP	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIÙ OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO
	PROGRAMMA INTEGRATO DI RIQUALIFICAZIONE	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIÙ OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO
	PROGRAMMA DI RIQUALIFICAZIONE URBANA E DI SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIÙ OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO

3. EDILIZIA PRIVATA			
	AUTORIZZAZIONI EDILIZIE: REPERTORIO	PERMANENTE	
	FASCICOLI DEI RICHIEDENTI LE AUTORIZZAZIONI: UN FASC. PER CIASCUNA AUTORIZZAZIONE	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIÙ OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO
	ACCERTAMENTO E REPRESSIONE DEGLI ABUSI	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIÙ OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO
	DENUNCE E RELAZIONI FINALI DELLE OPERE IN CEMENTO ARMATO	FINO A QUANDO ESISTE L'EDIFICIO	
4. EDILIZIA PUBBLICA			
	COSTRUZIONE DI EDILIZIA POPOLARE	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIÙ OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO
5. OPERE PUBBLICHE			
	REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIÙ OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO
	MANUTENZIONE ORDINARIA	5 ANNI	SALVO NECESSITÀ PARTICOLARI
	MANUTENZIONE STRAORDINARIA	20 ANNI	SALVO NECESSITÀ PARTICOLARI
6. CATASTO			
	CATASTO TERRENI: MAPPE	PERMANENTE	
	CATASTO TERRENI: REGISTRI	PERMANENTE	
	CATASTO TERRENI: INDICE ALFABETICO DEI POSSESSORI	PERMANENTE	
	CATASTO TERRENI: ESTRATTI CATASTALI	PERMANENTE	
	CATASTO TERRENI: DENUNCE DI VARIAZIONE (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 SFOLTIMENTO	CON
	PIANO URBANO DELLA MOBILITÀ: UN FASC. PER CIASCUN AFFARE	PERMANENTE SFOLTIMENTO	CON
	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 SFOLTIMENTO	CON
	FASCICOLI RELATIVI ALLE IRREGOLARITÀ	10 ANNI	
	INIZIATIVE A FAVORE DELL'AMBIENTE	PERMANENTE SFOLTIMENTO	CON
	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 SFOLTIMENTO	CON
	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 SFOLTIMENTO	CON
	VIGILANZA SUI GESTORI DEI SERVIZI: UN FASC. ANNUALE PER ATTIVITÀ	PERMANENTE SFOLTIMENTO	CON
	FASCICOLI RELATIVI ALLE IRREGOLARITÀ	10 ANNI	
	INIZIATIVE DI SENSIBILIZZAZIONE DEGLI UTENTI PER CONSUMI RAZIONALI: UN FASC. PER CIASCUNA INIZIATIVA	PERMANENTE SFOLTIMENTO	CON
	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 METEOROLOGICHE AVVERSE: UN FASC. ANNUALE	2 ANNI
	ADDESTRAMENTO ED ESERCITAZIONI PER LA PROTEZIONE CIVILE: UN FASC. ANNUALE	5 ANNI
	INTERVENTI PER EMERGENZE: UN FASC. PER CIASCUNA EMERGENZA	PERMANENTE CON SFOLTIMENTO

TITOLO VII. SERVIZI ALLA PERSONA

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
	FASCICOLI PER PERSONA	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
1. DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI			
	CONCESSIONE DI BORSE DI STUDIO: - BANDO - DOMANDE - GRADUATORIE - ASSEGNAZIONI	PERMANENTE 5 ANNI PERMANENTE 5 ANNI	
	DISTRIBUZIONE BUONI LIBRO: UN FASC. PER SCUOLA	2 ANNI	
	GESTIONE BUONI PASTO DEGLI ISCRITTI ALLE SCUOLE: UN FASC. PER PERIODO	2 ANNI	
	VERBALI DEL COMITATO GENITORI PER LA MENSA	3 ANNI	
	AZIONI DI PROMOZIONE E SOSTEGNO DEL DIRITTO ALLO STUDIO: UN FASC. PER INTERVENTO	5 ANNI	
	GESTIONE MENSE SCOLASTICHE: UN FASC. PER MENSA SCOLASTICA E PER PERIODO	10 ANNI	
	INTEGRAZIONE DI NEO-IMMIGRATI E NOMADI: UN FASC. PER INTERVENTO	10 ANNI	
	GESTIONE TRASPORTO SCOLASTICO: UN FASC. PER PERIODO E PER TRATTA	2 ANNI	
2. ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA			
	DOMANDE DI AMMISSIONE AGLI ASILI NIDO E ALLE SCUOLE MATERNE: UN FASC. PER ASILO/SCUOLA	2 ANNI	
	GRADUATORIE DI AMMISSIONE	2 ANNI	
	FUNZIONAMENTO. DEGLI ASILI E DELLE SCUOLE MATERNE: UN FASC. PER STRUTTURA	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	PERMANENTE	

	DEGLI ISTITUTI CULTURALI		
6. ATTIVITÀ ED EVENTI CULTURALI			
	ATTIVITÀ ORDINARIE ANNUALI: UN FASC. PER ATTIVITÀ E PER PERIODO)	10 ANNI	
	EVENTI CULTURALI: UN FASC. PER EVENTO	PERMANENTE, PREVIO 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 STRATE-GICI 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 SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO 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 INDIRECTA, 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 - DOMANDE - GRADUATORIA - ASSEGNAZIONE	PERMANENTE 5 ANNI PERMANENTE 5 ANNI	
	FASC. DEGLI ASSEGNATARI : UN FASC. PER ASSEGNATARIO	5 ANNI DOPO LA SCADENZA DEL CONTRATTO	IN ASSENZA DI CONTENZIOSO
15. POLITICHE PER IL SOCIALE			
	INIZIATIVE SPECIFICHE: UN FASC. PER INIZIATIVA	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 10 ANNI	

TITOLO VIII. ATTIVITÀ ECONOMICHE

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
	FASCICOLI INDIVIDUALI DEGLI ESERCENTI ATTIVITÀ ECONOMICHE: UN FASC. PER PERSONA	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
1. AGRICOLTURA E PESCA			
	INIZIATIVE SPECIFICHE: UN FASC. PER AFFARE	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
	DICHIARAZIONI RACCOLTA E PRODUZIONE: UN FASC. PER PERIODO	5 ANNI	
2. ARTIGIANATO			
	INIZIATIVE SPECIFICHE: UN FASC. PER AFFARE	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
	AUTORIZZAZIONI ARTIGIANE: REPERTORIO	PERMANENTE	
3. INDUSTRIA			
	INIZIATIVE SPECIFICHE: UN FASC. PER AFFARE	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	

4. COMMERCIO			
	INIZIATIVE SPECIFICHE: UN FASC. PER AFFARE	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEG-GIO 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 CARTEG-GIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
6. ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE			
	INIZIATIVE SPECIFICHE: UN FASC. PER AFFARE	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEG-GIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
	AUTORIZZAZIONI TURISTICHE: REPERTORIO	PERMANENTE	
7. PROMOZIONE E SERVIZI			
	INIZIATIVE SPECIFICHE: UN FASC. PER AFFARE	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEG-GIO 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 SOTTO SERIE	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 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 SEPELLIMENTO	PERMANENTE	
	REGISTRI DI TUMULAZIONE	PERMANENTE	
	REGISTRI DI ESUMAZIONE	PERMANENTE	
	REGISTRI DI ESTUMULAZIONE	PERMANENTE	
	REGISTRI DI CREMAZIONE	PERMANENTE	
	REGISTRI DELLA DISTRIBUZIONE TOPOGRAFICA DELLE TOMBE CON ANNESSE SCHEDE ONOMASTICHE	PERMANENTE	
	TRASFERIMENTO DELLE SALME: UN FASC. PER CIASCUN TRASPORTO	50 ANNI	

TITOLO XII. ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI			
CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
1. ALBI ELETTORALI	ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO: UN ELENCO PER CIASCUNA ELEZIONE	5 ANNI	
	ALBO DEGLI SCRUTATORI: UN ELENCO PER CIASCUNA ELEZIONE	5 ANNI	
2. LISTE ELETTORALI	LISTE GENERALI	1 ANNO DOPO LA REDAZIONE DELLA SUCCESSIVA	
	LISTE SEZIONALI	1 ANNO DOPO LA REDAZIONE DELLA SUCCESSIVA	
	VERBALI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE	PERMANENTE	
	COPIA DEI VERBALI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE IN ORDINE ALLE OPERAZIONI E DELIBERAZIONI ADOTTATE DALLA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE	5 ANNI	
	SCHEDE DELLO SCHEDARIO GENERALE	5 ANNI DOPO LA REDAZIONE DELLA SUCCESSIVA	
	SCHEDE DEGLI SCHEDARI SEZIONALI	5 ANNI DOPO LA REDAZIONE DELLA SUCCESSIVA	
	FASC. PERSONALI DEGLI ELETTORI: UN FASC. PER CIASCUN ELETTORE	5 ANNI DOPO LA 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	

TITOLO XIV. OGGETTI DIVERSI

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
OGGETTI DIVERSI			

ALLEGATO N. 7

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE DA PARTE DEL COMUNE DI CALANGIANUS

Il **Comune di Calangianus** individua le seguenti tipologie di documenti come soggette a registrazione particolare, secondo quanto disposto dall'articolo 22 del presente manuale di gestione; per tali documenti non viene eseguita la registrazione di protocollo:

- *Deliberazioni del Consiglio Comunale;*
- *Deliberazioni della Giunta Comunale;*
- *Verbali delle adunanze del Consiglio Comunale;*
- *Verbali delle adunanze della Giunta Comunale;*
- *Verbali degli ulteriori organi collegiali del Comune;*
- *Decreti del Sindaco;*
- *Ordinanze del Sindaco;*
- *Decreti del Presidente del Consiglio Comunale;*
- *Atti rogati o autenticati dal Segretario Comunale;*
- *Ordinanze dei Dirigenti;*
- *Determinazioni dei dirigenti;*
- *Circolari;*
- *Ordini di servizio;*
- *Atti di stato civile;*
- *Pubblicazioni di matrimonio;*
- *Carte d'identità;*
- *Tessere elettorali;*
- *Certificazioni anagrafiche e di stato civile;*
- *Verbali di violazioni al codice della strada;*
- *Verbali di accertamenti;*
- *Mandati di pagamento;*
- *Reversali;*
- *Certificati catastali;*
- *Provvedimenti Suap;*
- *Autorizzazioni Edilizie;*
- *Ordinanze di trattamento sanitario obbligatorio*

Gli originali dei suddetti documenti attualmente sono prodotti in modalità cartacea; essi vengono registrati e repertoriati utilizzando il numero ad essi assegnato dagli applicativi software utilizzati per produrli.

Il Comune di Calangianus procederà alla progressiva dematerializzazione dei propri documenti secondo i tempi previsti nell'articolo 6 del presente manuale di gestione.

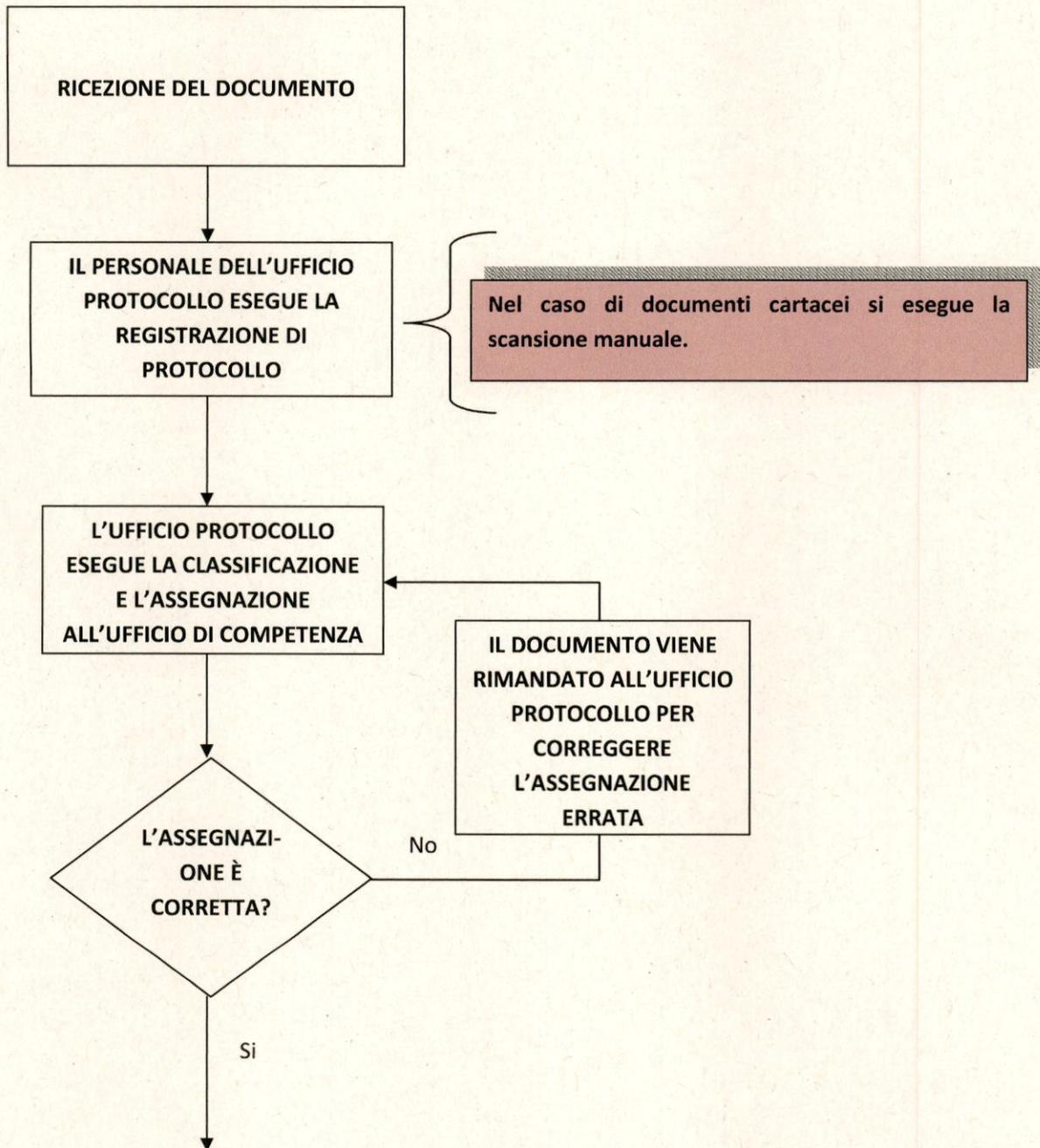
Gli originali informatici dei documenti soggetti a registrazione particolare saranno comunque memorizzati nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti ed opportunamente fascicolati, senza essere protocollari, ma associando ad essi i seguenti metadati minimi:

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

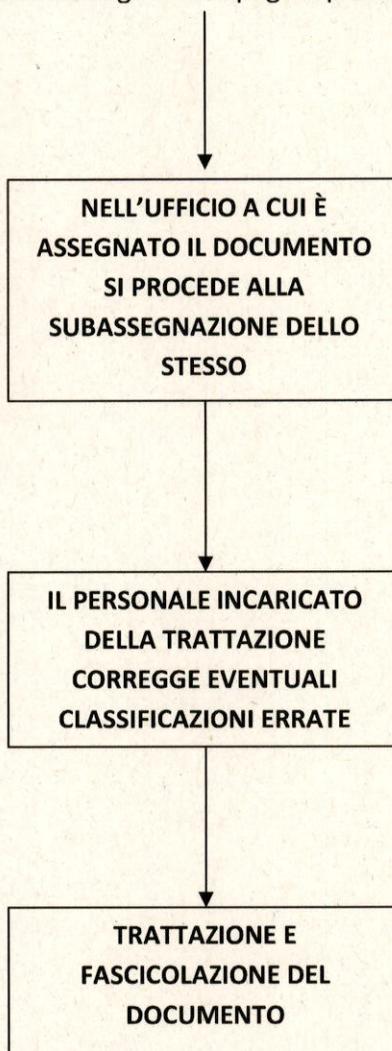
ALLEGATO N. 8

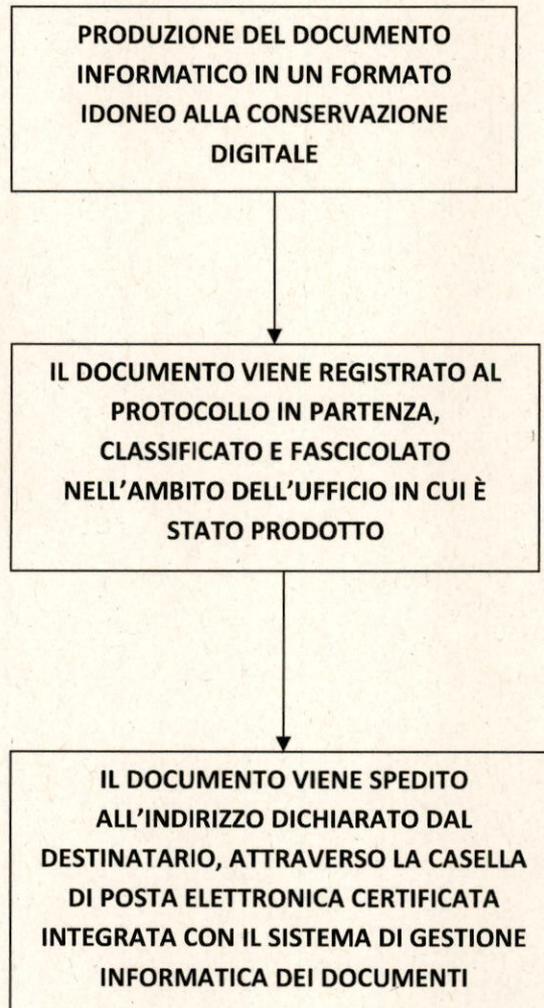
SCHEMA RIASSUNTIVO DEI FLUSSI DOCUMENTALI INFORMATICI DEL COMUNE DI CALANGIANUS

1) DOCUMENTI IN ENTRATA



(lo schema segue dalla pagina precedente)



2) DOCUMENTI INFORMATICI IN USCITA

3) FLUSSI DOCUMENTALI INTERNI

