

Allegato A)
alla deliberazione G.C. n°51 del 19/11/2015
f.to Dr.ssa Nicolina Bonu



COMUNE DI DUALCHI
Provincia di Nuoro

Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (artt. 3 e 5 DPCM 3/12/2013)

Approvato con deliberazione G.C. n°51 del 19/11/2015

Comune di Dualchi - Provincia di Nuoro
Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

SOMMARIO

PREMESSA	5
SEZIONE 1 - Disposizioni generali	6
Art.1 Ambito di applicazione	6
Art.2 Registro di protocollo	6
Art.3 Definizione di manuale di gestione	6
Art.4 Definizioni dei termini - glossario	6
SEZIONE 2 - Articolazione e organizzazione delle Strutture	6
Art.5 Area Organizzativa Omogenea	6
Art.6 Unicità del protocollo informatico	7
Art.7 Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico	7
Art.8 Tutela dei dati personali	8
SEZIONE 3 - Formazione dei documenti	8
Art.9 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi	8
Art.10 Formato dei documenti informatici	9
Art.11 Sottoscrizione dei documenti informatici	9
Art.12 Documenti cartacei: formazione e gestione dei documenti di base, minute e copie	9
Art.13 Documenti informatici: originali, duplicati, copie	10
SEZIONE 4 - Ricezione dei documenti	10
Art.14 Documenti in entrata	10
Art.15 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	10
Art.16 Documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale	10
Art.17 Documenti analogici presentati direttamente allo sportello del protocollo generale	11
Art.18 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea	11
Art.19 La posta elettronica certificata (PEC)	11
Art.20 Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata	12
Art.21 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti	13
SEZIONE 5 - Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti	13
Art.22 Documenti soggetti a registrazione di protocollo	13
Art.23 Elementi obbligatori della registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti	13
Art.24 Segnatura di protocollo	14
Art.25 Annullamento delle registrazioni di protocollo	14
Art.26 Differimento dei termini di protocollazione	14
Art.27 Registro giornaliero e annuale di protocollo	14
Art.28 Registro di emergenza	15
SEZIONE 6 - Documentazione particolare	15
Art.29 Documentazione particolare non soggetta a registrazione al protocollo	15
Art.30 Documentazione di gare d'appalto in busta chiusa e sigillata e gare telematiche	15

Art.31	Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'Ente	16
Art.32	Lettere anonime, a firma illeggibile o non firmate	16
Art.33	Documenti ricevuti e inviati via fax	16
Art.34	Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento	17
Art.35	Corrispondenza con più destinatari e documenti originali plurimi	17
Art.36	Documenti pervenuti per errore al Comune di Dualchi	17
Art.37	Documenti smistati e assegnati erroneamente	17
Art.38	Oggetti plurimi	17
Art.39	Gestione della posta elettronica ordinaria	17
Art.40	Protocolli urgenti	18
SEZIONE 7 - Assegnazione dei documenti		18
Art.41	Assegnazione	18
Art.42	Modifica delle assegnazioni	18
Art.43	Consegna dei documenti analogici	18
Art.44	Consegna dei documenti informatici	19
SEZIONE 8 - Piano di conservazione, classificazione e fascicolazione dei documenti		19
Art.45	Il piano di conservazione dell'archivio	19
Art.46	Classificazione dei documenti	19
Art.47	Aggiornamento e modifica del piano di conservazione	19
Art.48	Formazione e identificazione dei fascicoli	19
Art.49	Processo di formazione dei fascicoli	20
Art.50	Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	20
Art.51	Fascicolo ibrido	20
Art.52	Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente	20
SEZIONE 9 - Scansione dei documenti su supporto cartaceo		20
Art.53	Documenti soggetti a scansione	20
Art.54	Processo di scansione	20
SEZIONE 10 - Conservazione e tenuta dei documenti		21
Art.55	Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei	21
Art.56	Conservazione dei documenti informatici	21
Art.57	Copie del registro di protocollo e dell'Archivio informatico	21
Art.58	Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software	22
Art.59	Trasferimento delle unità archivistiche negli archivi di deposito	22
Art.60	Selezione dei documenti e trasferimento nell'archivio storico	22
SEZIONE 11 - Archivio dei documenti		22
Art.61	Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi	22
Art.62	Fasi dell'archivio	23
Art.63	La gestione dell'archivio - unità organizzative	24

Art.64	Consultabilità dei documenti conservati nell'archivio - accesso	24
Art.65	Responsabilità dell'Ente	25
SEZIONE 12 - Spedizione dei documenti destinati all'esterno		25
Art.66	Spedizione dei documenti cartacei	25
Art.67	Spedizione dei documenti informatici	26
SEZIONE 13 - Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni		26
Art.68	Comunicazioni informali	26
Art.69	Scambio di documenti fra gli uffici	26
SEZIONE 14 - Conservazione e tenuta dei documenti		26
Art.70	Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti dei documenti cartacei	26
Art.71	Conservazione dei documenti informatici	27
SEZIONE 15 - Accesso		27
Art.72	Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione	27
Art.73	Accesso esterno	27
Art.74	Accesso da parte di altre amministrazioni	28
Art.75	Accesso dei consiglieri comunali	28
SEZIONE 16 - Approvazione e revisione		28
Art.76	Approvazione e revisione	28
SEZIONE 17 - Pubblicazione e divulgazione - Entrata in vigore - Norme finali		28
Art.77	Pubblicazione e divulgazione	28
Art.78	Entrata in vigore	28
Art.79	Norme finali	28

ALLEGATI:

Allegato 1 - GLOSSARIO

Allegato 2 - AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

Allegato 3 - UFFICI ABILITATI AD ACCEDERE AL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Allegato 4 - ELENCO DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE NON SOGGETTE A REGISTRAZIONE

Allegato 5 - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE ADOTTATO DAL COMUNE DI DUALCHI

Allegato 6 - MASSIMARIO DI SCARTO

Allegato 7 - ELENCO SOFTWARE IN USO PRESSO I SERVIZI DELL'ENTE

PREMESSA

La pubblicazione delle nuove Regole tecniche per il protocollo informatico contenute nei DPCM 03 dicembre 2013 e DPCM 13 novembre 2014 hanno sostituito quelle emanate con il DPCM 31 ottobre 2000.

L'articolo 3, comma 1, lettera d) del DPCM 03 dicembre 2013, prevede l'adozione del Manuale di Gestione per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n°82, Codice dell'Amministrazione Digitale. Il manuale di gestione, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, "descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi".

Il Comune di Dualchi, con deliberazione della Giunta Comunale n°154 del 30/12/2003 aveva già adottato il manuale del protocollo informatico ai sensi e per gli effetti del DPCM 31 ottobre 2000.

Le recenti innovazioni legislative richiedono pertanto l'aggiornamento del manuale per allinearsi al quadro normativo che ha progressivamente messo a fuoco i temi centrali del sistema (protocollo informatico, firma digitale, interoperabilità, dei sistemi, conservazione digitale, posta elettronica certificata, ecc.).

Questa nuova versione conferma l'importanza del protocollo informatico quale snodo irrinunciabile del sistema informativo documentale, per garantire l'interoperabilità, oggi divenuta parte fondante di tutto il sistema, la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso una protocollazione efficiente dei documenti che il Comune produce nell'esercizio della propria attività.

Per gestire correttamente i flussi documentali di tipo digitale, l'art. 3 lett. b) del DPCM 3 dicembre 2013, prescrive che all'interno di ciascuna Area Organizzativa Omogenea di ogni Amministrazione Pubblica di cui all'art. 50 del D.P.R. n°445/2000, sia nominato un Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico incaricato, tra l'altro, di redigere il Manuale di Gestione (M.d.G.) di cui all'art. 5 dello stesso DPCM.

L'obiettivo del Manuale è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti ed ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con i documenti amministrativi.

SEZIONE 1. Disposizioni generali

Art.1-Ambito di applicazione

Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47,57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005", e descrive il sistema di ricezione, formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, trattamento e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti del Comune di Dualchi.

Art.2-Registro di protocollo

Il Registro di protocollo è atto di fede privilegiata che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una data certa, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Art.3-Definizione di manuale di gestione

Il manuale, introdotto per la prima volta col DPCM 31 ottobre 2000, è lo strumento per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione di gestione di un sistema documentale informatico. Nello stesso tempo costituisce uno strumento volto a favorire l'accesso alla documentazione e la trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione. Le nuove "Regole tecniche per il protocollo informatico" sono state emanate con il suddetto DPCM 03 dicembre 2013.

Art.4-Definizioni dei termini - glossario

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario allegato (Allegato 1).

SEZIONE 2. Articolazione e organizzazione delle Strutture

Art.5-Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Ai fini della gestione dei documenti è individuata, un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata "Comune di Dualchi", composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative (Allegato 2).

Al servizio è preposto il Responsabile del Servizio, ovvero un dipendente dell'Ente, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

In base alla deliberazione della Giunta Comunale n°50 del 19/11/2015, la responsabilità dell'Ufficio del Servizio archivio-protocollo è stata affidata al Responsabile del Servizio Amministrativo pro tempore, Sig. Antonio Sedda e suo vicario la Sig.ra Piera Demuru o sua sostituta Sig.ra Poddighe Virginia - Istruttore Categoria C, secondo la struttura organizzativa (Allegato 2).

Il codice identificativo dell'AOO è c_d376.

Ai sensi dell'art.61 del DPR n°445/2000, il servizio svolge i seguenti compiti:

- a) Attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) Garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;
- c) Garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 57;

- d) Cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) Conserva le copie di cui agli articoli 55, 56 e 57, in luoghi sicuri differenti;
- f) Garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 61, 63 e 64;
- g) Autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 25;
- h) Vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Il Comune di Dualchi per la gestione del protocollo informatico utilizza, il software (o programma) fornito dalla Ditta Halley Informatica.

Art.6-Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva, senza distinzione fra i tre i tipi di documenti ("ricevuti", "spediti" e "interni"); tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5, del DPR n°445/2000 sono possibili registrazioni particolari. Essa si chiude al 31 dicembre di ciascun anno solare e ricomincia all'inizio dell'anno successivo.

Ciascun documento viene identificato mediante l'assegnazione di un unico numero di protocollo composto da almeno sette cifre numeriche e non è consentita l'attribuzione del medesimo numero ad altri documenti, per quanto strettamente correlati tra loro.

Con l'entrata in vigore del presente Manuale di Gestione cessano di avere effetto tutti i registri particolari o settoriali e relativi protocolli di settore e di reparto.

Art.7-Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico

Il sistema di protocollo informatico assicura:

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

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

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

Le registrazioni di cui ai commi 1, lettera d), e 3 devono essere protette da modifiche non autorizzate.

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Al fine della conservazione documentaria sono create, dal server, copie di backup giornaliere della memoria informatica dell'Ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione rimovibili. Per quanto riguarda le procedure di salvataggio e copia si rimanda anche al Piano per la sicurezza informatica/Piano di conservazione documentale.

Art.8-Tutela dei dati personali

L'Amministrazione, titolare dei dati di protocollo e dei dati personali - comuni, sensibili e/o giudiziari - contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza, dà attuazione al dettato del decreto legislativo 30 giugno 2003, n°196 con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

Per quanto attiene l'attività interna dell'Ente si procede alla formale individuazione, come da documento allegato al presente manuale (Allegato 3), dei soggetti/uffici utente abilitati ad accedere al sistema di protocollo informatico e gestione documentale e abilitati alle registrazioni di protocollo, in arrivo, inserimento e consultazione dati.

Con riferimento all'attività avente rilevanza esterna, al fine di assicurare l'attuazione del diritto dei cittadini e delle imprese ad ottenere che il trattamento dei dati effettuato mediante l'uso di tecnologie telematiche sia conformato al rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, il Comune garantisce che i certificati e i documenti trasmessi ad altri soggetti riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

In relazione all'utilizzo della cooperazione applicativa l'amministrazione certificante rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente, mediante idonea configurazione dell'interfaccia di accesso.

SEZIONE 3. Formazione dei documenti

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

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dai Responsabili dei Servizi o altri uffici e da quanto previsto dal presente manuale; per quanto riguarda i documenti informatici la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'Ente, comprensiva del codice fiscale o partita IVA e del codice identificativo di cui all'articolo 5; per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'Amministrazione (carta intestata);
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica dell'Ente, PEC);
- data, luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione (categoria, classe e fascicolo);
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;
- indicazione dell'autore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- estremi identificativi del Responsabile del Procedimento (Legge n° 241/1990), ovvero il dipendente responsabile dell'esecuzione dei relativi adempimenti amministrativi;
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale (da apporre prima della protocollazione del documento).

Art.10-Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione - quali rappresentazioni informatiche di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti ai sensi dell'art. 1, lett. p, del CAD - indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione (PDF-A,XML e TXT).

In particolare il formato PDF-A è previsto dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale sono recepiti dal sistema e mantenuti e archiviati nel loro formato originale. Il sistema informativo converte il documento originale in uno dei formati standard previsti ai soli fini della corretta visualizzazione del contenuto.

In caso di migrazione dei documenti informatici, la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal Responsabile della Conservazione.

Art.11-Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. Per l'espletamento delle attività istituzionali, tutti i Responsabili di Servizio e i Responsabili di Procedimento con specifiche mansioni, in base all'organigramma dell'Ente, pubblicato sul sito internet comunale, sono dotati di firma digitale (come da seguente elenco). L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di certificazione di Aruba e Comunas (Regione Sardegna).

Il Responsabile di ciascun Servizio dell'Ente e/o di procedimento in raccordo con il primo, ha l'obbligo del controllo della scadenza dei certificati di firma e del loro eventuale rinnovo.

Elenco indirizzi dei servizi/uffici dotati di Firma digitale:

NOMINATIVO	SERVIZIO/UFFICIO
Sedda Antonio	Responsabile Area Amministrativa
Bonu Nicolina	Segretario Comunale
Masala Antonella	Responsabile Area Finanziaria-Tributi
Mostallino Giulio	Responsabile Area Tecnica
Poddighe Virginia	Ufficio Servizi Demografici - Suap
Demuru Piera	Ufficio Segreteria - Protocollo - Notifiche

Art.12-Documenti cartacei: formazione e gestione dei documenti di base, minute e copie

Per ogni documento analogico destinato a essere spedito sono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari.

Uno di questi esemplari classificato e con apposito timbro di segnatura si conserva nel fascicolo del procedimento al quale si riferisce o nell'apposita serie documentaria. L'esemplare che si conserva nel fascicolo (minuta) può avere la dicitura "Minuta" o "Copia per gli atti".

Qualora si renda necessario, per ragioni amministrative, si possono produrre copie di un medesimo documento. Su ciascuna copia va apposta la dicitura "copia" a cura della struttura.

Le copie trasmesse per ragioni amministrative ad altre strutture organizzative sono conservate per tutto il tempo necessario allo svolgimento del procedimento cui il documento si riferisce e quindi eliminate secondo le norme previste dal Piano di conservazione dei documenti.

Comune di Dualchi - Provincia di Nuoro

Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Art.13-Documenti informatici: originali, duplicati, copie

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici, comunque detenuti dall'Amministrazione, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, duplicati, copie ed estratti, nei termini e per gli usi consentiti dalla legge.

Le stesse, così come gli estratti, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte, quando la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta o qualora risulti attestata nelle forme di cui agli artt. 23 e 23-bis del CAD.

Le copie per gli atti dei documenti informatici si producono con le modalità previste dal sistema di produzione documentale elettronico. Il sistema attua un controllo delle versioni dei documenti informatici, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione di protocollo. I documenti preparatori interni possono essere sottoscritti con firma elettronica.

SEZIONE 4. Ricezione dei documenti

Art.14-Documenti in entrata

La ricezione dei documenti in entrata e il rispettivo smistamento è a cura dell'Ufficio Protocollo.

Tutti i documenti pervenuti al Comune di Dualchi devono essere protocollati, registrati, segnati, classificati e smistati alla UOR (Unità Organizzativa Responsabile) di competenza entro la giornata lavorativa successiva a quella di arrivo, ad eccezione di eventi particolari e motivati che ne ritardino la protocollazione.

Art.15-Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Area Organizzativa Omogenea dell'Amministrazione attraverso una delle seguenti modalità:

- a) a mezzo posta convenzionale o corriere;
- b) a mezzo posta raccomandata;
- c) con consegna diretta all'ufficio protocollo;
- d) per telefax o telegramma.

I documenti pervenuti all'Amministrazione, ad eccezione di quelli non soggetti a registrazione di protocollo, vengono consegnati al Protocollo per la rispettiva registrazione. Quelli pervenuti via telefax e via PEC sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei.

Art.16-Documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale

I documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale pervengono all'Ufficio Protocollo entro le ore 14,00 di ogni giorno lavorativo.

L'Ufficio Protocollo provvede all'apertura della corrispondenza, tranne quella esclusa da tale procedura (procedure per l'aggiudicazione di servizi e appalti, buste recanti la dicitura "riservata", "personale") che verranno trattati come descritto al successivo articolo 31, separa la corrispondenza esclusa dalla registrazione a protocollo e provvede alla registrazione, segnatura, classificazione e smistamento ed assegnazione ai rispettivi uffici dei singoli documenti, dando priorità a quelle individuabili come urgenti.

La consegna ai Responsabili di Procedimento della corrispondenza di competenza, o per conoscenza, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, viene effettuata tempestivamente dall'Ufficio Protocollo tramite invio con la posta elettronica collegata al protocollo informatico, cosicché sono immediatamente visualizzabili dai destinatari. I documenti analogici/cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari secondo le modalità

indicate nel successivo articolo 43. A tal fine gli stessi destinatari sono tenuti al controllo quotidiano delle proprie caselle di posta, in formato elettronico o cartaceo.

Il personale addetto al protocollo, successivamente al compimento delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, provvede alla consegna di tutta la posta in arrivo al Segretario Comunale il quale, presa visione della corrispondenza, accerta l'appropriata assegnazione degli atti, operata dall'Ufficio Protocollo, ai Servizi/Uffici di competenza. In caso diverso, in raccordo con l'Ufficio Protocollo, provvede all'indicazione dell'ufficio destinatario.

Art.17-Documenti analogici presentati direttamente allo sportello del protocollo generale

I documenti presentati direttamente allo sportello dell'Ufficio Protocollo durante l'orario di apertura al pubblico opportunamente pubblicizzato sono registrati e smistati alle UOR (Unità Organizzativa Responsabile) di competenza entro il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione, fatto salvo il caso di eventi particolari e motivati che ne ritardano la protocollazione.

Art.18-Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

L'Ufficio Protocollo è aperto al pubblico secondo gli orari fissati con provvedimento dell'Amministrazione Comunale e pubblicati sul portale del Comune all'indirizzo internet www.comune.dualchi.gov.it.

I Settori e Servizi Comunali si uniformano a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione. Per consentire all'Ufficio Protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi, si fissa la scadenza degli stessi entro le ore 12.00, con l'avvertenza di non includere il sabato o altro giorno festivo o comunque non lavorativo, come giorno di scadenza.

Art.19-La posta elettronica certificata (PEC)

Il sistema informatico di gestione protocollo adottato dall'Ente consente l'interoperabilità tra il Comune di Dualchi e le altre amministrazioni attraverso la posta elettronica certificata istituzionale (PEC). Il protocollo informatico riveste, a seguito del DPR 11 febbraio 2005, n°68, che sancisce pieno valore legale alla posta Elettronica Certificata (PEC), un ruolo importante, ribadito dal CAD (D.Lgs. 7 marzo 2005 n°82), che ha reso la ricezione dei messaggi opponibile a terzi in caso di contenzioso. Infatti la PEC, che certifica la trasmissione e la ricevuta delle comunicazioni, è l'equivalente digitale della raccomandata A/R.

Il Comune di Dualchi utilizza la posta elettronica certificata per ogni scambio di documenti e informazioni con tutti i soggetti interessati, pubbliche amministrazioni, imprese, professionisti ed i cittadini che ne fanno richiesta.

La casella istituzionale di posta elettronica certificata, collegata con il sistema di protocollo informatico è quindi l'indirizzo elettronico ufficiale atto a ricevere messaggi dai soggetti interessati, dotati di analoghi strumenti di trasmissione (PEC).

In base al D.Lgs. 4 aprile 2006, n°159, che integra il Codice dell'Amministrazione Digitale, il comune si è dotato di appositi indirizzi di posta elettronica certificata istituzionale, come dal seguente elenco, ed ha proceduto ad accreditarsi all'I.P.A., apposito elenco in cui le amministrazioni devono pubblicare in via formale il proprio recapito elettronico. Le caselle istituzionali riservate a questa funzione sono gestite, per la corrispondenza in arrivo, dal Servizio Protocollo preposto alla registrazione di protocollo, mentre tutte le UO possono utilizzarla per la corrispondenza in partenza.

Elenco indirizzi dei servizi/uffici dotati di Pec:

Indirizzi	SERVIZIO/UFFICIO
protocollo@pec.comune.dualchi.nu.it protocollo.dualchi@pec.comunas.it	Ufficio Segreteria - Protocollo - Notifiche
sindaco.dualchi@pec.comunas.it	Responsabile Area Amministrativa
segreteria.dualchi@pec.comunas.it	Segretario Comunale
finanziario.dualchi@pec.comunas.it	Responsabile Area Finanziaria-Tributi
tecnico@pec.comune.dualchi.nu.it	Responsabile Area Tecnica
demografici@pec.comune.dualchi.nu.it	Ufficio Servizi Demografici
ssociali@pec.comune.dualchi.nu.it	Ufficio Servizi Sociali
suap.dualchi@pec.comunas.it	Ufficio SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)

Il Comune si riserva la facoltà di istituire ulteriori PEC assegnate ai Servizi, o Responsabili di Procedimento, quando previsto dalle normative di settore. L'elenco delle PEC è pubblicato e costantemente aggiornato sul sito istituzionale dell'Ente.

Art.20-Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite:

- una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) come indicata negli indirizzi di cui sopra;
- su supporto rimovibile che costituisce una memoria di dati (quale, ad esempio, CD ROM, DVD, Pen drive), etc, consegnato all'ufficio competente il procedimento. In questo caso, l'ufficio ricevente verifica la compatibilità del supporto presentato e la leggibilità dello stesso e lo consegna all'Ufficio Protocollo per la relativa registrazione.

L'indirizzo delle caselle elettroniche certificate istituzionali e' pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente (www.comune.dualchi.gov.it) e regolarmente registrati nell'Indice PA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni, www.indicepa.gov.it, ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c) del DPCM 03/12/2013.

I documenti informatici eventualmente pervenuti alle unità organizzative, non abilitate alla ricezione, devono essere, immediatamente, inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente per la verifica della firma e la successiva registrazione.

L'applicativo di protocollo e gestione documentale utilizzato dall'Ente è un software PEC compliant, in grado cioè di garantire anche la ricezione/spedizione dei messaggi di PEC in regime di interoperabilità, nonché di assicurare:

- la registrazione semiautomatica dei messaggi o del documento principale ed eventuali allegati (con parziale intervento dell'operatore nella compilazione di alcuni campi);
- la gestione automatica delle ricevute PEC;
- la gestione automatizzata di tutti gli oggetti legati al messaggio di PEC, quali le ricevute, gli avvisi di anomalia, ecc.;
- la trasmissione di messaggi di PEC in partenza, per i dipendenti a ciò abilitati.

Nel caso in cui venga recapitato per errore una comunicazione non di competenza dell'Amministrazione Comunale, l'addetto al protocollo trasmette un messaggio al mittente, fornendo - laddove possibile - l'indicazione della pubblica amministrazione a cui indirizzare correttamente la comunicazione.

Art.21 -Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo, laddove richiesta, è costituita dalla fotocopia, prodotta dall'interessato, del primo foglio del documento stesso, con un timbro che attesti il giorno

della consegna. A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, può essere rilasciata una ricevuta di protocollazione che riporta data e numero di protocollo.

Per la corrispondenza consegnata da vettori postali viene timbrata la modulistica del vettore con timbro datario e firma dell'addetto ricevente.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, per esempio PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

SEZIONE 5. Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti

Art.22 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dal Comune di Dualchi indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nell'allegato 4, sono registrati al protocollo.

Art.23 - Elementi obbligatori della registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- d) allegati (numero e descrizione);
- e) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- f) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- g) mezzo di ricezione/spedizione (pec, posta elettronica ordinaria, a mano, a mezzo ufficio postale: prioritaria, raccomandata, tramite corriere, fax ecc.); impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- g) classificazione : categoria, classe (si veda titolario allegato);
- h) unità organizzativa mittente per i documenti in uscita e assegnataria (ufficio di competenza) per i documenti in arrivo;
- i) documento elettronico originale se trasmesso per via telematica attraverso posta elettronica certificata istituzionale associato a firma digitale.

Inoltre possono essere aggiunti:

- l) data di arrivo;
- m) tipo documento;
- n) livello di riservatezza;
- o) elementi identificativi del procedimento amministrativo.

Art.24 - Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile (art. 55 del DPR n°445/2000).

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo e viene posta, di norma, sul primo foglio del documento analogico mediante un'etichetta o un timbro.

Art.25 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

Il software di gestione del protocollo informatico consente, attraverso specifiche funzioni, di annullare, in tutto o in parte, le registrazioni di protocollo.

L'annullamento totale può essere effettuato unicamente dall'Ufficio Protocollo su iniziativa del suo Responsabile o su autorizzazione del medesimo, a seguito di richiesta scritta di un Responsabile di Servizio.

Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al Responsabile dell'Ufficio Protocollo. Il documento è comunque conservato nel sistema a cura del Responsabile dell'Ufficio Protocollo.

Le registrazioni annullate sono evidenziate dal sistema con apposita dicitura "annullato" e rimangono memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, insieme a data, ora e autore dell'annullamento e agli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo rilasciata dal RSP (Responsabile di Servizio).

Per annullamento parziale si intende la rettifica di elementi erroneamente inseriti nella registrazione di protocollo.

Non è possibile, in nessun caso, annullare il numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni di registrazione o mantenere il numero di protocollo associandolo ad altre.

Art.26 -Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24/48 ore (da intendersi come una giornata lavorativa).

Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e, in caso di scadenze predeterminate, conferendo valore - attraverso un verbale o altro documento che diano atto della causa del rinvio (es. sciopero, assenza del personale per motivi eccezionali, ecc.).

Nel caso in cui, per eccezionali motivi, non sia possibile procedere alla registrazione di tutta la corrispondenza pervenuta nello stesso giorno di ricevimento, il Responsabile della gestione documentale (RGD) può autorizzare l'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito consente la normale registrazione dei documenti con l'evidenziazione della data effettiva di arrivo del documento oltre che di quella, successiva, di registrazione. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro.

Art.27 -Registro giornaliero e annuale di protocollo

Ai sensi dell'art. 7 comma 5 del DPCM 3 dicembre 2013, il RGD - o suo delegato - il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

All'inizio di ogni anno si provvede a trasmettere al sistema di conservazione le registrazioni del protocollo dell'anno precedente.

Art.28-Registro di emergenza

Si definisce con "Emergenza di Protocollo" qualsiasi situazione dovuta a cause tecniche, in cui gli addetti al registro ufficiale di protocollo non abbiano la possibilità di utilizzare il sistema per effettuare le normali registrazioni di protocollo (es. mancanza energia elettrica, di connessione a internet o altro).

Il Responsabile del Protocollo, ovvero il responsabile di servizio o ufficio competente, nel caso si verificano situazioni di cui sopra, attiva con urgenza le misure possibili per consentire in tempi celeri il

ripristino del sistema, eventualmente richiedendo l'intervento di assistenza tecnica, previa comunicazione alla ditta incaricata delle anomalie rilevate.

All'inizio di ogni anno il Responsabile del Servizio della Gestione Documentale (RGD) o suo delegato provvede a istituire il registro di emergenza sia su supporto cartaceo sia su supporto informatico.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del successivo ripristino della funzionalità del sistema. Il registro di emergenza dovrà essere vidimato dal RGD o suo delegato, all'atto dell'interruzione e del successivo ripristino del sistema. La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare e inizia da 1 (uno). Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

Nell'eventualità di un secondo, successivo, avvio dell'emergenza nel corso dello stesso anno solare, il numero di protocollo ripartirà sequenzialmente dall'ultimo numero registrato.

SEZIONE 6. Documentazione particolare

Art.29-Documentazione particolare non soggetta a registrazione al protocollo

Una serie di documenti il cui elenco è allegato al presente manuale (Allegato 4), essendo già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente, non vanno registrati al protocollo ma vengono portati in conservazione da parte dell'ufficio di settore; i relativi fascicoli, con l'intera documentazione della pratica di riferimento, verrà archiviato successivamente, in modo permanente nell'archivio comunale secondo le disposizioni di cui al presente manuale.

Infatti essi costituiscono comunque delle serie di interesse archivistico, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio, contenente le seguenti informazioni:

- a) dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- b) dati di classificazione e conservazione;
- c) numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

Art.30-Documentazione di gare d'appalto in busta chiusa e sigillata e gare telematiche

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'Ente in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa; la registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto; la segnatura deve essere apposta sulla busta o sull'involto chiuso, insieme all'orario di consegna; la specifica oraria viene pertanto a contrassegnare l'orario di consegna allo sportello e, nel caso di consegna oltre il limite orario stabilito, evidenzia la documentazione pervenuta oltre la prevista scadenza.

Il timbro del numero di protocollo e della data di registrazione si appone direttamente sulla busta. La corrispondenza in arrivo riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto" o dalla cui confezione si evince la partecipazione a una procedura concorsuale o similare, viene aperta esclusivamente dall'ufficio al quale compete lo svolgimento della procedura di gara. Dopo l'apertura, a cura del Responsabile del Procedimento, verrà riportato su ciascun documento contenuto nella busta o involto il numero di protocollo assegnato alla busta.

Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente il Responsabile dell'Ufficio Protocollo circa l'inizio e la scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

Per l'attivazione delle gare telematiche, l'Amministrazione si avvale delle procedure di gara gestite mediante il mercato elettronico Consip (ME.PA.), Sardegna Cat o altre piattaforme in essere.

Nel caso di gare nel mercato elettronico o acquisti effettuati mediante piattaforme informatiche, tutta la documentazione è ricevuta telematicamente direttamente nel sistema, che ne garantisce la sicurezza e riservatezza.

Art.31-Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'Ente

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'Ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, fatta eccezione se sulla busta è riportata la dicitura "personale" o "riservata personale".

In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario che ne può chiedere la protocollazione, qualora il contenuto rivesta interesse per l'Ente.

Art.32-Lettere anonime, a firma illeggibile o non firmate

Le lettere anonime si registrano al protocollo. Al posto del mittente si metterà la dicitura "anonimo". Gli uffici competenti valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni ed individuano le eventuali procedure da sviluppare.

Le lettere a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente si registrano al protocollo, ma si inviano all'ufficio di competenza che provvederà a eventuali accertamenti. Al posto del mittente si metterà la dicitura "non identificato".

I documenti in cui vi è l'indicazione del mittente ma manca la sottoscrizione vengono protocollati e viene annotato nelle informazioni "documento non sottoscritto".

Art.33-Documenti ricevuti e inviati via fax

Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni deve avvenire, di norma, tramite l'uso della posta elettronica certificata. Pertanto, di norma, non si fa uso del fax.

In caso di necessità è consentito l'utilizzo del fax verso destinatari coi quali risulti impossibile comunicare in altro modo.

In caso sia necessario l'utilizzo del fax, si procede come descritto di seguito.

Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento (lettera) e non sulla copertina di trasmissione del fax.

Fax in arrivo: qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo, con apposizione del timbro segnatura che riporta le seguenti informazioni: Già pervenuto via fax, numero di protocollo e data.

Fax in partenza: di norma al fax non segue mai l'originale; qualora però l'originale sia spedito successivamente all'invio a mezzo fax, sul documento deve essere indicata la dicitura "Già inviato via fax", stesso numero di protocollo assegnato al fax e data.

Art.34-Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento

I documenti devono essere necessariamente presentati all'Ufficio Protocollo con lettera di accompagnamento sulla quale viene apposta la segnatura.

Nell'eventualità di documenti in arrivo dall'esterno privi di lettera di accompagnamento, qualora sia comunque identificabile l'ufficio di destinazione e rilevabili i dati necessari per la protocollazione, si procede alla regolare registrazione di protocollo e all'inoltro all'ufficio destinatario. Ciascun Ufficio dell'Ente ha l'onere di segnalare al mittente l'esigenza di presentare i documenti con lettera di accompagnamento.

Art.35-Corrispondenza con più destinatari e documenti originali plurimi

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari o più mittenti si registrano con un solo numero di protocollo.

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono. Di regola viene apposta la segnatura solo sulla lettera di accompagnamento o sul documento principale. Se richiesto, anche su ogni allegato analogico viene riportato il solo numero di protocollo.

Art.36-Documenti pervenuti per errore al Comune di Dualchi

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno inviati al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

Art.37-Documenti smistati e assegnati erroneamente

I documenti smistati e assegnati erroneamente devono ritornare all'Ufficio Protocollo ove possibile con l'indicazione del nuovo assegnatario. L'ufficio provvederà il più velocemente possibile alla riassegnazione.

Art.38-Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi, si procede a registrare il documento con unico numero di protocollo ed assegnarlo ai diversi Settori e/o Servizi competenti per la rispettiva fascicolazione.

L'originale viene inviato al destinatario indicato nel documento oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo.

Art.39-Gestione della posta elettronica ordinaria

La posta elettronica ordinaria (PEO) è utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti. In particolare, è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'Ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico), documenti informatici, copie di documenti cartacei, spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento.

La posta elettronica ordinaria non può essere utilizzata per la spedizione di documenti con firma digitale, per i quali è prevista l'apposita casella ufficiale di posta elettronica certificata.

Non è possibile inviare messaggi da caselle di posta elettronica ordinaria quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi dovendo provvedervi con tramite il sistema di posta elettronica certificata.

Le comunicazioni pervenute da altre amministrazioni, attraverso gli stessi canali, sono considerate valide ai fini del procedimento amministrativo se è possibile accertarne la provenienza.

In attuazione a quanto stabilito dalla Direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie ("Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni"), l'Amministrazione ha dotato tutti i dipendenti di una casella di posta elettronica ordinaria.

La casella di posta elettronica ordinaria istituzionale, afferente all'ufficio protocollo, è: protocollo@comune.dualchi.gov.it.

Altre informazioni sulle caselle di posta dei restanti uffici di settore sono disponibili sul sito istituzionale: www.comune.dualchi.gov.it.

Art.40-Protocolli urgenti

La richiesta di protocollare urgentemente un documento deve essere relativa ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario. Solo in questo caso l'ufficio protocollo si attiverà garantendo la protocollazione del documento con la massima tempestività.

Tale procedura viene osservata normalmente per protocolli su documenti in arrivo, nonché, nel caso in cui provveda direttamente l'Ufficio Protocollo, come descritto in precedenza, per i documenti in partenza.

Qualora si presenti comunque la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, fatte salve esigenze straordinarie, dovrà esserne data comunicazione all'Ufficio Protocollo con congruo anticipo, onde concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

SEZIONE 7. Assegnazione dei documenti

Art.41-Assegnazione

L'assegnazione dei documenti agli uffici o ai Responsabili di Procedimento è effettuata dall'operatore abilitato alla protocollazione.

Art.42-Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti, l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo all'Ufficio assegnante, che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle riassegnazioni.

Art.43-Consegna dei documenti analogici

I documenti cartacei protocollati e assegnati sono fatti pervenire in originale agli uffici competenti principalmente in due modi:

- a) direttamente mediante consegna da parte dell'ufficio protocollo;
- b) attraverso l'uso di caselle per ogni servizio o ufficio situate presso l'ufficio protocollo o altro spazio appositamente individuato.

Art.44-Consegna dei documenti informatici

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale.

SEZIONE 8. Piano di conservazione, classificazione e fascicolazione dei documenti

Art.45-Il piano di conservazione dell'archivio

Il piano di conservazione dell'archivio dell'Area Organizzativa Omogenea, come previsto nella presente Sezione, comprende il piano di classificazione ed il massimario di scarto, riportati nell'**Allegato 5 e Allegato 6**. Il suo aggiornamento compete al Responsabile di Servizio.

Art.46-Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente dell'Area Organizzativa Omogenea, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolare riportato nell'**Allegato 5**.

Art.47-Aggiornamento e modifica del piano di conservazione

L'aggiornamento del presente Manuale compete esclusivamente al Responsabile del Servizio Protocollo, che provvede in merito quando ne ravvisi la necessità.

Nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi è garantita dal software in uso la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi. Di norma le variazioni vengono introdotte dal 1° gennaio e valgono almeno per un intero anno.

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

La sostituzione o la soppressione di voci di titolario comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane possibile registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

Art.48-Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dai Responsabili di Procedimento dei settori interessati. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- a) categoria e classe del titolario di classificazione;
- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe);
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) lista di competenza;
- f) Responsabile del Procedimento;
- g) eventuale livello di riservatezza;
- h) tempo di conservazione attraverso il nodo di classificazione.

Il sistema di protocollo informatico provvede automaticamente ad aggiornare il repertorio dei fascicoli.

Art.49 -Processo di formazione dei fascicoli

La fase di fascicolazione comprende le attività finalizzate alla formazione dei fascicoli, ovvero delle unità archivistiche che riuniscono tutti i documenti relativi ad uno stesso affare o procedimento amministrativo.

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli. La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche quelli non protocollati.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, è inserito nel fascicolo di riferimento.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sotto fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Art.50 -Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

Nel caso in cui il fascicolo sia assegnato erroneamente ad un ufficio, il responsabile provvederà a segnalarlo alla UOP che provvederà alla nuova assegnazione all'ufficio competente. Il sistema di gestione tiene traccia di tali operazioni.

Art.51-Fascicolo ibrido

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

Art.52-Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente cartaceo sono conservati a cura dei Responsabili di Procedimento presso gli uffici di competenza fino al trasferimento nell'Archivio di deposito.

SEZIONE 9. Scansione dei documenti su supporto cartaceo

Art.53-Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di scanner.

Art.54-Processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, con possibilità di modifica solo dopo la conferma da parte del Responsabile del Servizio Protocollo.

Le copie per immagine di originali analogici hanno la medesima efficacia degli originali se la loro conformità è attestata dal Responsabile del Procedimento.

Allo stato attuale, per una soddisfacente fruizione dell'informazione, si ritiene sufficiente un'acquisizione in formato immagine oppure PDF.

SEZIONE 10. Conservazione e tenuta dei documenti

Art.55-Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti dei documenti cartacei

I documenti dell'Amministrazione, in formato analogico, sono conservati in originale a cura del Responsabile del Servizio competente o di procedimento. Come indicato al precedente articolo 52, la documentazione corrente è conservata fino al trasferimento in archivio di deposito.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico a cura del Responsabile della Conservazione.

Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

Art.56-Conservazione dei documenti informatici

La conservazione digitale è l'insieme delle attività e dei processi che, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantiscono l'accessibilità, l'utilizzabilità (leggibilità e intelligibilità),

l'autenticità (identificabilità univoca e integrità) e la reperibilità dei documenti e dei fascicoli informatici con i metadati ad essi associati nel medio e nel lungo periodo, in un ambiente tecnologico presumibilmente diverso da quello originario.

Il valore legale dell'attività di conservazione è subordinato all'organizzazione del servizio e allo svolgimento dell'attività secondo le regole tecniche vigenti per la conservazione.

Il Responsabile della Conservazione provvede, con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del Responsabile della Conservazione deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il Responsabile della Conservazione provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario e delle operazioni di conservazione dei documenti.

Il manuale di gestione e i relativi aggiornamenti devono essere conservati integralmente e perennemente nell'archivio dell'Ente.

Quotidianamente sono altresì create copie di backup della memoria informatica dell'Ente, che vengono poi versate su supporti di memorizzazione rimovibili e conservate.

Art.57-Copie del registro di protocollo e dell'Archivio informatico.

Il registro giornaliero di protocollo è oggetto di conservazione, ai sensi dell'art.7 comma 5 del DPCM 3 Dicembre 2013 (Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone la immodificabilità del contenuto). Al fine della conservazione documentaria sono create, dal server, copie di backup giornaliere della memoria informatica dell'Ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione rimovibili. Per quanto riguarda le procedure di salvataggio e copia si rimanda anche al piano per la sicurezza informatica.

Art.58-Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Ogni anno il Responsabile del Servizio Protocollo e archivio provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito. Il Responsabile del Servizio Protocollo effettua il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'Ente, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione per predisporre, di concerto con apposita figura professionale anche esterna, operante nell'ambito dei sistemi informativi, il piano della sicurezza informatica dei documenti. Attualmente i software in uso sono elencati nell'**Allegato 7**.

Art.59-Trasferimento delle unità archivistiche negli archivi di deposito

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito, dandone comunicazione al Responsabile del Servizio Archivio-protocollo e personale preposto che dovrà accertarne l'esatta collocazione per la corretta conservazione dei documenti.

Il Responsabile del Servizio archivio-protocollo provvede al trasferimento dei fascicoli compilando o aggiornando il repertorio/elenco dei fascicoli e rispettando l'organizzazione dell'archivio corrente.

Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

Il Responsabile della Conservazione, provvede, sentiti i responsabili delle unità organizzative, a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione.

Art.60-Selezione dei documenti e trasferimento nell'archivio storico

Periodicamente, in base al massimario di scarto, viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza Archivistica per il rilascio del relativo nulla-osta. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'Ente e sia destinata alla conservazione permanente in base al massimario di scarto.

Successivamente, il Responsabile del Servizio archivio-protocollo, in base alle procedure stabilite dalla legge, dispone la distruzione fisica dei documenti cartacei e provvede, tramite le funzioni del sistema informatico e sulla base di quanto previsto dal manuale operativo dello stesso, a rimuovere i documenti informatici dagli archivi o supporti di conservazione/memorizzazione. Tali operazioni devono essere verbalizzate.

SEZIONE 11. Archivio dei documenti

Art.61-Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

L'Archivio è il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dall'Ente durante lo svolgimento della propria attività amministrativa.

Ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n° 42 Codice dei beni culturali e del DPR 28/12/2000, n°445, il Comune individua nell'Archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica del Comune e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione ed allo sviluppo della conoscenza.

L'Archivio e i singoli documenti del Comune sono beni culturali, che obbediscono pertanto alle disposizioni legislative di cui all'art. 2 e all'art. 10, comma 2, del D.Lgs. n°42/2004.

L'Archivio, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti e della loro valenza giuridica e storica, è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente integrato.

I documenti amministrativi prodotti e detenuti da questo Comune sono oggetto di tutela ai sensi dell'art. 10 del Codice dei beni culturali di cui al Decreto Legislativo n°42/2004, pertanto tutti i soggetti che agiscono nell'ambito del sistema di gestione documentale del Comune svolgono attività archivistica.

L'archivio comunale ha sede:

- quello di deposito presso la Sede Comunale - Via Parini, n°1.
- quello storico presso i locali comunali (Scuola Media) Via san Leonardo, n°8.

Art.62-Fasi dell'archivio

Ai fini di un corretto esercizio dell'azione amministrativa, i documenti prodotti e detenuti dall'Ente sono raccolti in archivio, suddiviso funzionalmente in: archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

L'archivio corrente costituisce il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria o di trattazione. Ne fanno parte anche le banche dati, i sistemi informativi o altri repertori informatizzati che acquisiscono, trattano e conservano dati e informazioni

utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa.

L'archivio di deposito costituisce il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi esauriti, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

L'archivio storico costituisce il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente.

L'Archivio, pur nella distinzione delle fasi funzionali di conservazione dei documenti e della loro valenza giuridica e storica, è da ritenersi logicamente unico.

La coesistenza, nell'ambito di uno stesso procedimento, di documenti di natura mista (digitali e cartacei) dà vita al cosiddetto "archivio ibrido".

La chiusura del procedimento e conseguentemente del fascicolo ne determina il passaggio all'archivio di deposito.

I fascicoli cartacei chiusi fanno parte dell'archivio di deposito tradizionale. Tutti i fascicoli cartacei chiusi, che non servono più per la consultazione, possono essere spostati anche fisicamente nell'archivio di deposito comunale.

La gestione dei processi di selezione dei documenti dell'archivio di deposito comporta due diverse modalità di trattamento, ovvero: la conservazione permanente dei documenti che rivestono significativo valore di testimonianza storica, oltre che rilevanza giuridico probatoria, oppure lo scarto, cioè l'eliminazione irreversibile dei documenti ritenuti di valore transitorio e strumentale, da effettuare con l'autorizzazione della Soprintendente Archivistica competente per territorio.

Secondo le diverse tipologie documentali gestite dall'Ente sono definiti criteri e regole di selezione al fine di individuare i documenti da scartare e quelli da conservare.

Art.63-La gestione dell'archivio - unità organizzative

La gestione dell'archivio storico fa capo al Servizio Protocollo. Come indicato al precedente articolo 5, al Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuato con deliberazione della Giunta Comunale n°50 del 19/11/2015, nel Responsabile del Servizio Amministrativo, sono affidati i compiti di cui all'art. 61, comma 3, del DPR 445/2000 e all'art. 4 del DPCM 03/12/2013. Durante l'assenza del Responsabile le relative funzioni sono svolte da un Responsabile vicario o sostituto, come individuato dalla sopraccitata deliberazione.

Al Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi è attribuita la gestione dell'archivio attraverso lo svolgimento dei compiti di cui all'articolo 61 del T.U. 445/2000.

Le responsabilità della formazione e della tenuta dei singoli documenti dell'archivio corrente, nonché dei sistemi informativi, fa capo ai funzionari responsabili dei procedimenti amministrativi dei servizi di appartenenza, che adottano le procedure e gli strumenti stabiliti dal presente manuale di gestione, con il coordinamento e il supporto del servizio archivio.

Gli archivisti conducono la propria attività nel rispetto del codice internazionale di deontologia degli archivisti.

Tenuto conto dell'esigenza di garantire la tutela dei documenti di archivio in caso di esternalizzazione di determinati servizi o prestazioni che necessitano di specifica professionalità archivistica, l'Amministrazione sottopone i relativi capitolati d'appalto/contratti/convenzioni all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica; questi dovranno sempre contenere, tra i pre-requisiti, la professionalità archivistica degli operatori esterni.

L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi senza autorizzazione della stessa Soprintendenza, ai sensi delle norme del Codice dei Beni culturali (D.Lgs. n°42/2004).

Sono strumenti essenziali per il funzionamento/gestione dell'archivio dell'Ente: il Manuale di gestione con i relativi allegati, il Titolario di classificazione, gli Inventari degli archivi storici, il Regolamento comunale per l'accesso agli atti amministrativi.

Art. 64-Consultabilità dei documenti conservati nell'archivio - accesso

I documenti conservati nell'Archivio storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, secondo le disposizioni di cui all'articolo 8 del Decreto Legislativo n°281/1999, che lo diventano dopo settanta anni.

La richiesta di consultazione, e di conseguenza di movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'Amministrazione o dall'esterno da parte di studiosi e ricercatori.

La richiesta di consultazione ai fini di ricerca scientifica e di ricerca per scopi storici è condizionata all'accettazione integrale del "codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici" previsto dal Decreto Legislativo 30/07/1999, n°281 come modificato dal Decreto Legislativo 30/06/2003, n°196 da parte del soggetto consultatore.

In caso di consultazione da parte di personale esterno all'Amministrazione:

- a) la domanda di accesso e di consultazione dei documenti di archivio, redatta su apposito modulo, viene presentata all'Ufficio Protocollo, con l'indicazione, oltreché dei dati identificativi del richiedente, la finalità della consultazione, la natura, del/i documento/i, la sua classificazione, o almeno la specifica categoria o il settore di appartenenza ai fini della esatta individuazione.
- b) le domande vengono evase durante gli orari di apertura dell'Archivio e comunque non oltre 30 giorni dalla presentazione;
- c) l'accesso ai locali di conservazione dei documenti confluiti nell'archivio storico è consentito solo al personale addetto;
- d) la consultazione dei documenti da parte di personale esterno all'Amministrazione è possibile esclusivamente sotto la diretta sorveglianza del personale addetto;
- e) la riproduzione dei documenti dell'archivio avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'Amministrazione e in base allo stato di conservazione e alla natura del documento;
- f) la riproduzione dei documenti è consentita, fatte salve le esigenze di tutela e conservazione del materiale. Non sono consentite fotocopie del materiale rilegato né di quello pergamenaceo. Non sono altresì, consentite fotocopie del materiale cartaceo in cattive condizioni di conservazione e, in linea di massima, anteriore al secolo XIX. Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi. La pubblicazione delle riproduzioni da parte degli studiosi è soggetta a specifica autorizzazione.

Le ricerche di tipo amministrativo da svolgersi nell'Archivio di deposito e storico a opera di personale interno all'Amministrazione comunale vanno comunicate preventivamente al Responsabile, con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

L'affidatario dei documenti non estrae i documenti originali dal fascicolo, né altera l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

Il trattamento di dati personali da parte dell'archivista e degli utenti è regolato dal Codice di deontologia e di buona condotta emanato dal Garante per la protezione dei dati personali con provvedimento del 14 marzo 2001.

L'accesso a fini amministrativi è disciplinato da apposito regolamento, ai sensi dell'articolo 24 della legge n°241/1990, nonché dalle disposizioni di cui agli articoli 58-60 del decreto presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n° 445.

E' istituito presso il Servizio Protocollo un registro degli accessi all'archivio, sul quale saranno annotati:

- la documentazione temporaneamente prelevata dall'archivio;
- le date di prelevamento e di reinserimento;
- il nominativo di chi ha svolto l'operazione e di chi prende in custodia il materiale prelevato.

Copia (o fotocopia) della richiesta di accesso sarà collocata al posto fisico del/i documento/i prelevato/i fino al ricollocamento della documentazione.

Art. 65-Responsabilità dell'Ente.

L'Amministrazione, nella figura del suo legale rappresentante o di persona da egli delegata con atto formale, è pienamente responsabile della tenuta del proprio archivio, della fase della sua formazione, a quella della conservazione permanente e dell'accesso a scopi di studio e ricerca, anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l'esternalizzazione di determinati servizi.

Ogni azione amministrativa comporta la produzione, la tenuta e la conservazione di documentazione archivistica: ogni ufficio è pertanto responsabile della gestione documentaria durante lo svolgimento delle proprie attività, secondo le disposizioni del presente manuale.

SEZIONE 12. Spedizione dei documenti destinati all'esterno

Art. 66-Spedizione dei documenti cartacei

L'Ufficio Protocollo provvede alla spedizione dei documenti cartacei dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione, effettuata dall'ufficio produttore o, secondo i casi, dallo stesso Ufficio Protocollo, in particolare se richiesto da amministratori o segretario comunale.

E' necessario comunque conservare una copia firmata, anche fotostatica, da inserire nel fascicolo.

I documenti da spedire sono trasmessi all'Ufficio Protocollo completi della firma autografa del Responsabile del Procedimento, nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte.

I documenti in partenza devono pervenire all'Ufficio Protocollo nelle ore stabilite dall'ufficio stesso e devono pervenire in originale e in busta chiusa, già intestata a cura dell'ufficio produttore. Sulla busta, l'ufficio produttore, dovrà indicare, l'ufficio di pertinenza, il numero di protocollo della lettera e la modalità con la quale la busta deve essere inviata.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate, in via eccezionale, dal Responsabile dell'Ufficio Protocollo. Spedizioni di grandi quantità di corrispondenza devono essere concordate con l'Ufficio Protocollo.

Art.67-Spedizione dei documenti informatici

La spedizione di un documento informatico è eseguita dall'ufficio produttore o, secondo i casi, come indicato al precedente articolo 66, dallo stesso Ufficio protocollo, dopo che sono state completate le operazioni di registrazione di protocollo.

La spedizione dei documenti informatici avviene attraverso la casella di posta elettronica certificata di cui all'articolo 20.

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'Amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

SEZIONE 13. Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni

Art.68-Comunicazioni informali

Questo genere di informazioni possono essere trasmesse/ricevute per posta elettronica ordinaria purché si tratti di scambio di informazioni e documenti che non impegnino l'Amministrazione verso terzi o possono far nascere diritti o doveri.

Art. 69-Scambio di documenti fra gli uffici

Della comunicazione/scambio di informazioni, di documenti o unità archivistiche giuridicamente rilevanti all'interno dell'Ente deve essere tenuta traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti e degli archivi e registrata all'interno dell'unità archivistica specifica.

SEZIONE 14. Accesso

Art.70-Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password e/o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura. Gli utenti del programma di gestione documentale e protocollo, appartenenti all'Amministrazione, in base alle rispettive competenze, dispongono di autorizzazioni di accesso differenziate e a ciascuno sono attribuite apposite credenziali, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione, all'inserimento e alla modifica delle informazioni.

La consultazione normalmente attribuita ad un utente si limita alla documentazione relativa ai servizi di competenza, mentre per altri documenti può essere attribuita dal responsabile del procedimento.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo può inserire il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato. In modo analogo, al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo deve esserne determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte.

Art.71-Accesso esterno

L'eventuale accesso al sistema informatico documentale da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicuri, basati sulla carta d'identità elettronica, sulla firma digitale e, nei casi di particolari procedimenti amministrativi, con password di accesso rilasciate dall'Ente. Sono rese disponibili le informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso, secondo la norme vigenti in materia.

Per quanto riguarda i documenti riservati o altre forme particolari di accesso si rimanda alle disposizioni del Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e dell'accesso agli atti amministrativi che in generale regola tutte le possibilità di accesso, consultazione e riproduzione dei documenti.

Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n°33 (Decreto Trasparenza) disciplina sugli obblighi e modalità di pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, per finalità di trasparenza, mediante inserzione di dati, informazioni, atti e documenti dei soggetti obbligati. Pertanto, è garantito a tutti i cittadini, l'accesso e la libera consultazione a tutti gli atti dell'Ente per i quali è prevista la pubblicazione nel sito istituzionale, nel rispetto del Codice privacy per la tutela della riservatezza dei dati personali, ai sensi del Decreto Legislativo n°196/2003 e delle linee guida del Garante per la protezione degli stessi dati.

La consultazione dell'Albo Pretorio Informatico, nella pagina principale del sito istituzionale dell'Ente, avviene attraverso l'accesso all'indirizzo web: www.comune.dualchi.gov.it.

Sul sito istituzionale dell'Ente è, altresì, consultabile l'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" a cui il cittadino ha libero accesso e nella quale sono disponibili informazioni sull'attività amministrativa dell'Ente.

Art.72-Accesso da parte di altre amministrazioni

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di pubbliche amministrazioni è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni o nell'ambito di altre convenzioni.

Art.73-Accesso dei consiglieri comunali

L'accesso al registro di protocollo è consentito ai consiglieri comunali secondo le disposizioni vigenti in materia in termini tali da renderle compatibili con il regolare svolgimento dell'attività degli uffici, fermo restando l'obbligo del segreto d'ufficio. Tale accesso avviene alla presenza del personale addetto.

SEZIONE 15. Approvazione e revisione

Art.74-Approvazione e revisione

Il presente manuale è approvato dalla Giunta Comunale con propria deliberazione ed inviato in copia alla competente Soprintendenza Archivistica.

Il presente manuale è rivisto, ogni qualvolta risulti necessario, su iniziativa del Responsabile del Servizio protocollo-archivio o suo vicario. Le modifiche al manuale sono comunicate alla Soprintendenza Archivistica.

SEZIONE 16. Pubblicazione e divulgazione - Entrata in vigore-Norme finali

Art.75- Pubblicazione e divulgazione

In ottemperanza all'art. 5, comma 3, del DPCM 3/12/ 2013 e del Decreto Legislativo n°33/2013, il presente Manuale di Gestione viene reso accessibile per il pubblico e per il personale del Comune di Dualchi, mediante pubblicazione sul portale del Comune di Dualchi (www.comune.dualchi.gov.it) e nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Art.76-Entrata in vigore

Il presente Manuale di Gestione entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.

Art. 77-Norme finali

Dalla data di entrata in vigore del presente documento si intendono abrogate e comunque da disapplicare le eventuali norme regolamentari adottate dall'Ente in materia, non compatibili con la presente disciplina.

Per quanto non espressamente previsto dal presente documento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.



COMUNE DI DUALCHI
Provincia di Nuoro

Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (artt. 3 e 5 DPCM 3/12/2013)

ALLEGATI:

Allegato 1 - GLOSSARIO

Allegato 2 - AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

*Allegato 3 - UFFICI ABILITATI AD ACCEDERE AL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO
E ALL'INSERIMENTO DEI DATI*

Allegato 4 - ELENCO DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE NON SOGGETTE A REGISTRAZIONE

Allegato 5 - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE ADOTTATO DAL COMUNE DI DUALCHI

Allegato 6 - MASSIMARIO DI SCARTO

Allegato 7 - ELENCO SOFTWARE IN USO PRESSO I SERVIZI DELL'ENTE

Approvato con deliberazione G.C. n°51 del 19/11/2015

Comune di Dualchi - Provincia di Nuoro
Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

GLOSSARIO

Accesso: operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.

Accreditamento: riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione.

Affare: complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica.

Albo pretorio: albo che espone al pubblico atti ufficiali.

Allegato: documento unito a un documento o a una pratica per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria.

Area Organizzativa Omogenea (AOO): un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Ogni comune costituisce un'unica AOO.

Archiviazione elettronica, processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici.

Archivio, complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività.

Assegnazione: individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente

CAD: il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'Amministrazione Digitale.

Carteggio o epistolario: complesso delle lettere inviate e ricevute da una persona

Casella istituzionale di posta elettronica, casella di posta elettronica, istituita da una AOO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei documenti da registrare a protocollo.

Categoria: partizione del titolario, contrassegnata da un simbolo costituito da un numero romano, o da un numero arabo, o da una lettera dell'alfabeto, oppure da un simbolo misto costituito da una lettera e un numero, ecc.

Certificati elettronici, attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche.

Certificatore, soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione o di firme elettroniche/digitali, al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia Digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza .

Codice Privacy: il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali.

Conservazione: insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione.

Copia, riproduzione di un documento originale eseguita a mano, a macchina o mediante apparecchio per fotocopiare. Non ha valore giuridico. La copia ha valore giuridico e si definisce autentica o autenticata quando è emessa da un ente che può rilasciare copie conformi all'originale e reca segni di autenticazione. Copia semplice: non ha forme legali che le diano valore di prova. Copia autentica: legittimata da sottoscrizione notarile. Copia vidimata: convalidata da autorità pubblica invece che da notai. Copia imitativa: riproduce, non per falsificazione, anche i caratteri grafici originali.

Copia analogica del documento informatico: documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.

Decreto Trasparenza: il decreto legislativo 14 marzo 2013, n° 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Deposito, 1) locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso. Si chiamano depositi anche i locali nei quali un archivio di concentrazione conserva gli archivi in esso confluiti. 2) Si chiama deposito l'operazione con cui gli enti pubblici trasferiscono la propria documentazione anteriore all'ultimo quarantennio nei competenti archivi.

Destinatario: identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato.

Documento archiviato, documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica.

Documento conservato, documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva.

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

Documento, una testimonianza di un fatto, non necessariamente di natura giuridica, compilata, su tipologie diverse di supporti e varie tecniche di scrittura, con l'osservanza di determinate forme che sono destinate a darle fede e forza di prova. Gli elementi essenziali del documento sono: autore, destinatario, testo, sottoscrizione, data; per la registrazione al protocollo questi elementi devono necessariamente essere presenti. Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

DPCM: Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri

Ente: Amministrazione Comunale di Dualchi;

Esibizione, operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.

Evidenza informatica, una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.

Fascicolo informatico: Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice.

Fatto giuridico, fatto che produce effetti giuridici; quindi ogni fatto dal quale una norma del diritto fa derivare qualche conseguenza.

Fax, apparecchio per la ricetrasmisione di documenti/informazioni tramite la rete telefonica; il documento/informazione ricevuta o trasmessa attraverso tale apparecchio; il contenuto del documento stesso.

Firma digitale, è un particolare di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare, tramite la chiave privata, e al destinatario, tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

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

Funzione di hash, una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.

Gestione dei documenti, l'insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o

acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (quadro/titolario di classificazione);

Impronta, la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di *hash*.

Internet, rete di reti che collega milioni di persone in tutto il mondo. Nasce come evoluzione della rete americana ARPAnet;

Interoperabilità: capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi;

Intranet, rete interna di una azienda realizzata utilizzando protocolli della famiglia TCP/IPP;

Legge sul procedimento: la legge 7 agosto 1990, n. 241 - Legge sul procedimento amministrativo.

Manuale di conservazione: strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi delle regole tecniche del sistema di conservazione

Manuale di gestione: strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni.

Massimario di scarto: il massimario di scarto è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato.

MdG: Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi.

Memorizzazione: processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici.

Metadati: insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013.

Oggetto: in sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento.

Originale: è la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali.

PEC: Posta Elettronica Certificata.

PEO: Posta Elettronica Ordinaria.

Pezze: documenti giustificativi.

Piano di classificazione: *vedi* Titolario.

Piano di conservazione: strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Protocollo informatico, il registro su supporto informatico sul quale vengono registrati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente. La registrazione di protocollo costituisce elemento probante dell'autenticità del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio e della memoria di un ente, per cui un documento non protocollato è come se non fosse mai stato prodotto o ricevuto. Il protocollo è atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso; il protocollo è elemento essenziale per la gestione della memoria delle pubbliche amministrazioni in caso di mancanza del numero di protocollo il documento può perdere la sua efficacia.

Protocollo: il numero progressivo automatico apposto a un documento al momento della registrazione nel protocollo informatico.

Produttore: persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema

di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.

RGD: Responsabile della gestione documentale, ovvero della tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi.

Registrazione informatica: insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente.

Registro: insieme di fogli rilegati sul quale si trascrivono o si registrano, per esteso o per sunto, documenti o minute di documenti.

Registro di protocollo: registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Registro particolare: registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n°445.

Regole tecniche per il protocollo informatico: il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82".

Regole tecniche per la conservazione: il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

Regole tecniche per il documento informatico: il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014, recante "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter, 40, comma 1,41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n°82 del 2005".

Repertorio: registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolare: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del titolare.

Repertorio informatico: registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica.

Responsabile della gestione documentale (o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi): dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

Responsabile del trattamento dei dati: la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.

Responsabile della sicurezza: soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.

Rete di accesso: l'insieme dei collegamenti che connettono l'utente con una rete per l'utilizzazione dei servizi.

Rete: l'insieme di infrastrutture che consentono di trasportare le informazioni generate da una sorgente a uno o più destinatari.

Scarto: operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.

Segnatura di protocollo, l'apposizione o l'associazione, all'origine del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Servizio archivistico, il servizio per la gestione informatica dei documenti, del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.

Sistema di conservazione: sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice.

Sistema di gestione informatica dei documenti: nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n°445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico.

Testo Unico: il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n°445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

Titolario di classificazione, lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni o attività dell'amministrazione interessata.

U.O.: Unità Organizzativa. Vedi Ufficio Utente.

Uffici utente, vedi U.O. (unità organizzativa) riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.

Unità archivistica, indica il documento o un insieme di documenti, raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile: registro, volume, filza, mazzo o fascio, fascicolo.

Unità di protocollazione, postazione di lavoro per la protocollazione dei documenti.

Utente: persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

Versamento, è l'operazione con cui un ufficio, centrale o periferico, dello Stato, trasferisce periodicamente all'Archivio di Stato competente per territorio la parte del proprio archivio non più occorrente alla trattazione degli affari, dopo che siano state eseguite le operazioni di scarto.

Allegato 2

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA - COMUNE DI DUALCHI

L'Amministrazione di Dualchi ha istituito una unica area organizzativa omogenea (A.O.O.) per la gestione dei documenti, denominata COMUNE DI DUALCHI.

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI DUALCHI
INDIRIZZO POSTALE	Via Parini, n. 1
CODICE IDENTIFICATIVO	C_d376
DATA ACCREDITAMENTO INDICEPA	01/06/2010
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	protocollo@comune.dualchi.gov.it
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE	protocollo@pec.comune.dualchi.nu.it
TELEFONO	0785/44723
FAX	0785/44902
WEB	www.comune.dualchi.gov.it

AREA/SERVIZIO	UFFICIO
AFFARI GENERALI	SEGRETERIA-PROTOCOLLO-ARCHIVIO - MESSO - COMMERCIO
FINANZIARIO	SERVIZI DEMOGRAFICI - ISTRUZIONE - SUAP - SERVIZI SOCIALI- CULTURA - ASSOCIAZIONI SPORT E TEMPO LIBERO - BIBLIOTECA
UFFICIO TECNICO	CONTABILITA' - BILANCIO - TRIBUTI LAVORI PUBBLICI - PROGR_TERRITORIO - EDILIZIA PRIVATA

Allegato 3

*Comune di Dualchi - Provincia di Nuoro
Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi*

UFFICI ABILITATI AD ACCEDERE AL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO - PER LA GESTIONE, CONSULTAZIONE E L'INSERIMENTO DEI DATI

AREA/SERVIZIO	UFFICIO	N. POSTAZIONI IN ARRIVO	N. POSTAZIONI IN PARTENZA	GESTIONE E CONSULTAZIONE
AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA - PROTOCOLLO - MESSO - ARCHIVIO - COMMERCIO - Dip. Piera Demuru	1	1	GESTIONE
	SERVIZI DEMOGRAFICI - ISTRUZIONE-SUAP Dip. Virginia Poddighe sostituisce* ufficio Segret.- Prot. (vedi tabella sopra)	1	1	* CONSULTAZIONE ATTI DI COMPETENZA
	SERVIZI SOCIALI - CULTURA - ASSOCIAZIONI SPORT E TEMPO LIBERO - BIBLIOTECA Dip. M.Grazia Meloni	0	1	CONSULTAZIONE ATTI DI COMPETENZA
FINANZIARIO	CONTABILITA' - BILANCIO- TRIBUTI Dip. Antonella Masala	0	1	CONSULTAZIONE ATTI DI COMPETENZA
UFFICIO TECNICO	LAVORI PUBBLICI - PROGR.TERRITORIO - EDILIZIA PRIVATA Dip. Giulio Mostallino	0	1	CONSULTAZIONE ATTI DI COMPETENZA
SEGRETARIO COMUNALE	Nicolina Bonu	0	1	CONSULTAZIONE DI TUTTI GLI ATTI

Allegato 4

ELENCO DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE NON SOGGETTE A REGISTRAZIONE

- Deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale;
- Determinazioni dei Responsabili dei Servizi e del Segretario comunale;
- Decreti e Ordinanze del Sindaco;
- Ordinanze dei Responsabili dei Servizi;
- Contratti a rogito del Segretario Comunale, scritture private e convenzioni;
- Pubblicazioni all'Albo Pretorio;
- Atti di anagrafe e stato civile;
- Notifiche;
- Permessi a costruire ed autorizzazioni edilizie;
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza, sanitarie e altri tipi di autorizzazioni;
- Certificati di abitabilità e agibilità,
- Verbali di accertamenti, verbali di polizia locale;
- Verbali delle Commissioni ed altre verbalizzazioni previste dalla legge o da regolamenti per ciascun settore;
- Denunce di infortunio;
- Fatture, mandati, reversali, avvisi di pagamento ed altri documenti afferenti alla contabilità dell'Ente;
- Gazzette ufficiali;
- Bollettini ufficiali;
- Giornali, riviste, materiale pubblicitario in generale, inviti a manifestazioni che non attivano procedimenti amministrativi;
- Libri, stampe varie, plichi di libri, biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.),
- Richieste di ferie-permessi-rimborso spese e missioni;
- Convocazioni ad incontri, riunioni, corsi di formazione interni;
- Comunicazione d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.);
- Offerte/preventivi/listini di prezzi non richiesti, fatto salvo se di interesse;
- DURC reperiti da sito internet INPS;
- Ricevuta di accettazione e/o mancata consegna di posta elettronica, certificata o posta ordinaria;
- Certificati di stato civile e anagrafe;
- Elettorale, Leva;
- Documenti informatici ricevuti o inviati nell'ambito di sistemi dedicati allo scambio o alla consultazione di dati: INA – SAIA - ACI – PRA-ISTATEL ecc.

Allegato 5

Comune di Dualchi - Provincia di Nuoro
Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE ADOTTATO DAL COMUNE DI DUALCHI

CATEGORIA	CLASSI
I AMMINISTRAZIONE GENERALE	<ol style="list-style-type: none"> 1. LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE 2. DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONIDI 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
II ORGANI DIGOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	<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
III RISORSE UMANE	<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 FINANZIARIEE 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>	<p>DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
XI SERVIZI DEMOGRAFICI	1. STATO CIVILE 2. ANAGRAFICHE E CERTIFICAZIONI 3. CENSIMENTI 4. POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI
XII ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI	1. ALBI ELETTORAL 2. LISTE ELETTORALI 3. ELEZIONI 4. REFERENDUM 5. ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI
XIII LEVA MILITARE	1. LEVA E SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO 2. RUOLI MATRICOLARI 3. CASERME, ALLOGGI E SERVITU' MILITARI 4. REQUISIZIONI PER UTILITA' MILITARI
XIV OGGETTI DIVERSI	1. OGGETTI DIVERSI

Allegato 6

MASSIMARIO DI SCARTO

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, CIR-COSCRIZIONI 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	
	REGOLAMENTI		
4. REGOLAMENTI	REGOLAMENTI EMESSI DAL COMUNE: REPERTORIO ANNUALE	PERMANENTE	
	REDAZIONE DEI REGOLAMENTI: UN FASC. PER CIASCUN AFFARE	PERMANENTE, SFOLTIMENTO DOCUMENTI CARATTERE TRANSITORIO	PREVIO DEI DI TENERE UN SOLO ESEMPLARE, SCARTARE GLI ALTRI
5. STEMMA, GONFALONE, SIGILLO	DEFINIZIONE, MODIFICA, RICONOSCIMENTO DELLO STEMMA	PERMANENTE	
	DEFINIZIONE, MODIFICA, RICONOSCIMENTO	PERMANENTE	

	DEL GONFALONE		
	DEFINIZIONE, MODIFICA, RICONOSCIMENTO DEL SIGILLO	PERMANENTE	
	CONCESSIONE DEL PATROCINIO GRATUITO E DEL CONNESSO USO DELLO STEMMA DEL COMUNE: FASCICOLO ANNUALE PER ATTIVITÀ	PERMANENTE	PERCHÉ DOCUMENTA ATTIVITÀ CHE SI SVOLGONO NEL TERRITORIO
6. ARCHIVIO GENERALE			
	REGISTRO DI PROTOCOLLO	PERMANENTE	
	REPERTORIO DEI FASCICOLI	PERMANENTE	
	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA (AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE CON TITOLARIO E PIANO DI CONSERVAZIONE, SELEZIONE PERIODICA, RIORDINO, INVENTARIAZIONE, SPOSTAMENTI E VERSAMENTI DI MATERIALE, DEPOSITI E COMODATI):	PERMANENTE	
	INTERVENTI STRAORDINARI (AD ESEMPIO, TRASLOCHI, RESTAURI, GESTIONE SERVIZI ESTERNI, SCELTA DEL SOFTWARE DI GESTIONE)	PERMANENTE	
	RICHIESTE DI ACCESSO PER FINI AMMINISTRATIVI	1 ANNO DALLA RICOLLOCAZIONE DEL MATERIALE	
	RICHIESTE DI INFORMAZIONI ARCHIVISTICHE E RICHIESTE PER MOTIVI DI STUDIO	PERMANENTE	
	RICHIESTE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO	1 ANNO	
	REGISTRO DELL'ALBO PRETORIO	20 ANNI	
	RICHIESTE DI NOTIFICA PRESSO LA CASA COMUNALE (CON ALLEGATI)	2 ANNI	
	REGISTRO DELLE NOTIFICHE	20 ANNI	
	REGISTRI DELLE SPEDIZIONI E DELLE SPESE POSTALI	1 ANNO	
	ORDINANZE DEL SINDACO: REPERTORIO	PERMANENTE	
	DECRETI DEL SINDACO: REPERTORIO	PERMANENTE	
	ORDINANZE DEI DIRIGENTI: REPERTORIO	PERMANENTE	
	DETERMINAZIONI DEI DIRIGENTI: REPERTORIO	PERMANENTE	
	DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE: REPERTORIO	PERMANENTE	
	DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE: REPERTORIO	PERMANENTE	
	VERBALI DELLE ADUNANZE DEL CONSIGLIO COMUNALE: REPERTORIO	PERMANENTE	
	VERBALI DELLE ADUNANZE DELLA GIUNTA COMUNALE: REPERTORIO	PERMANENTE	
	VERBALI DEGLI ALTRI ORGANI COLLEGIALI DEL COMUNE: REPERTORIO	PERMANENTE	
	VERBALI DELLE ADUNANZE DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI: UN REPERTORIO ANNUALE PER CIASCUNA CIRCOSCRIZIONE	PERMANENTE	
	DELIBERAZIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI: UN REPERTORIO ANNUALE PER CIASCUNA CIRCOSCRIZIONE	PERMANENTE	
	VERBALI DELLE ADUNANZE DEGLI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI: UN REPERTORIO ANNUALE PER CIASCUNA CIRCOSCRIZIONE	PERMANENTE	
	DELIBERAZIONI DEGLI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI: UN REPERTORIO ANNUALE PER CIASCUNA CIRCOSCRIZIONE	PERMANENTE	
	VERBALI DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELLE CIRCOSCRIZIONI: UN REPERTORIO ANNUALE PER CIASCUNA CIRCOSCRIZIONE	PERMANENTE	
	REGISTRO DELL'ALBO DELLA CIRCOSCRIZIONE: UN REPERTORIO ANNUALE PER CIASCUNA CIRCOSCRIZIONE	PERMANENTE	

	CONTRATTI E CONVENZIONI: REPERTORIO	PERMANENTE	20 ANNI PER UN'EVENTUALE SERIE SEPARATA DI CONTRATTI DI SCARSA RILEVANZA
	CONTRATTI E CONVENZIONI DELLE CIRCOSCRIZIONI: UN REPERTORIO PER CIASCUNA CIRCOSCRIZIONE	PERMANENTE	20 ANNI PER UN'EVENTUALE SERIE SEPARATA DI CONTRATTI DI SCARSA RILEVANZA
	ATTI ROGATI DAL SEGRETARIO COMUNALE (CONTRATTI E ATTI UNILATERALI IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA)	PERMANENTE	
7. SISTEMI INFORMATIVI			
	ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA	PERMANENTE	
	STATISTICHE	PERMANENTE, DOPO L'ELIMINAZIONE DEI MATERIALI PREPARATORI	
8. INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO			
	INIZIATIVE SPECIFICHE DELL'URP: UN FASC. PER CIASCUN AFFARE	PERMANENTE, DOPO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO DI CARATTERE TRANSITORIO E STRUMENTALE	
	RECLAMI DEI CITTADINI (COMUNQUE PERVENUTI)	PERMANENTE	
	ATTI DEL DIFENSORE CIVICO	PERMANENTE	
	BANDI E AVVISI A STAMPA	PERMANENTE	
	MATERIALI PREPARATORI PER IL SITO WEB	PERMANENTE	
9. POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI			
	ATTRIBUZIONE DI COMPETENZE AGLI UFFICI	PERMANENTE	
	ORGANIGRAMMA: UN FASCICOLO PER CIASCUNA DEFINIZIONE DELL'ORGANI-GRAMMA	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 APOGGIO 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 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,	PERMANENTE	

	DISTACCHI, MOBILITÀ		
	DETERMINAZIONI DI COMANDI, DISTACCHI E MOBILITÀ INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	PERMANENTE	
4. ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI			
	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE ATTRIBUZIONI DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI	PERMANENTE	
	DETERMINAZIONI DI ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	PERMANENTE	
	DETERMINAZIONI DI MISSIONI INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	10 ANNI	
	DETERMINAZIONI DI ORDINI DI SERVIZIO INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	PERMANENTE	
	ORDINI DI SERVIZIO COLLETTIVI	PERMANENTE	
	AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI	2 ANNI	
5. INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO			
	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER GLI INQUADRAMENTI E LE APPLICAZIONE DEI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO	PERMANENTE	
	DETERMINAZIONE DEI RUOLI E CONTRATTI COLLETTIVI	PERMANENTE	NB: I CONTRATTI CON IL SINGOLO CONFLUISCONO NEL FASC. PERSONALE
	DETERMINAZIONI RELATIVE AI SINGOLI	PERMANENTE	
6. RETRIBUZIONI E COMPENSI			
	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE RETRIBUZIONI E COMPENSI	PERMANENTE	
	ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI: SCHEDE	5 ANNI	
	DETERMINAZIONI INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	5 ANNI DALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO	
	RUOLI DEGLI STIPENDI: BASE DI DATI/ TABULATI	PERMANENTE	
	PROVVEDIMENTI GIUDIZIARI DI REQUISIZIONE DELLO STIPENDIO	5 ANNI	
7. TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO			
	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER GLI ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI	PERMANENTE	
	TRATTAMENTO ASSICURATIVO INSERITO NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	5 ANNI DALLA CHIUSURA DEL FASCICOLO	
	TRATTAMENTO CONTRIBUTIVO INSERITO NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	5 ANNI DALLA CHIUSURA DEL FASCICOLO	
	TRATTAMENTO FISCALE INSERITO NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	5 ANNI DALLA CHIUSURA DEL FASCICOLO	
	ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA INSERITA NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	5 ANNI DALLA CHIUSURA DEL FASCICOLO	
8. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO			
	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO	PERMANENTE	

	RILEVAZIONE DEI RISCHI, AI SENSI DELLA 626/94: UN FASC. PER SEDE	TENERE L'ULTIMA E SCARTARE LA PRECEDENTE	
	PREVENZIONE INFORTUNI	PERMANENTE	
	REGISTRO INFORTUNI	PERMANENTE	PER L. 626/94
	VERBALI DELLE RAPPRESENTANZE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	PERMANENTE	
	DENUNCIA DI INFORTUNIO E PRATICA RELATIVA, CON REFERITI, INSERITA NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	PERMANENTE	
	FASCICOLI RELATIVI ALLE VISITE MEDICHE ORDINARIE (MEDICINA DEL LAVORO)	10 ANNI	
9. DICHIARAZIONI DI INFERMITÀ ED EQUO INDENNIZZO			
	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE DICHIARAZIONI DI INFERMITÀ	PERMANENTE	
	DICHIARAZIONI DI INFERMITÀ E CALCOLO DELL'INDENNIZZO INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE	PERMANENTE	
10. INDENNITÀ PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA			
	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO	PERMANENTE	
	TRATTAMENTO PENSIONISTICO E DI FINE RAPPORTO INSERITO NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE	PERMANENTE	
11. SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA			
	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER I SERVIZI SU RICHIESTA	PERMANENTE	
	DOMANDE DI SERVIZI SU RICHIESTA (MENSA, ASILI NIDO, COLONIE ESTIVE, SOGGIORNI CLIMATICI, ETC.)	2 ANNI	
12. ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE			
	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE ASSENZE	PERMANENTE	
	DOMANDE E DICHIARAZIONI DEI DIPENDENTI SULL'ORARIO INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE: 150 ORE PERMESSI D'USCITA PER MOTIVI PERSONALI PERMESSI PER ALLATTAMENTO PERMESSI PER DONAZIONE SANGUE PERMESSI PER MOTIVI SINDACALI OPZIONE PER ORARIO PARTICOLARE E PART-TIME	2 ANNI 2 ANNI 2 ANNI 2 ANNI 2 ANNI PERMANENTE	
	DOMANDE E DICHIARAZIONI DEI DIPENDENTI SULLE ASSENZE (CON ALLEGATI) INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE: - CONGEDO ORDINARIO - CONGEDO STRAORDINARIO PER MOTIVI DI SALUTE - CONGEDO STRAORDINARIO PER MOTIVI PERSONALI E FAMILIARI - ASPETTATIVA PER INFERMITÀ - ASPETTATIVA PER MANDATO PARLAMENTARE O ALTRE CARICHE ELETTIVE - ASPETTATIVA OBBLIGATORIA PER MATERNITÀ E PUERPERIO - ASPETTATIVA FACOLTATIVA PER MATERNITÀ E PUERPERIO - ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA - ASPETTATIVA SINDACALE - CERTIFICATI MEDICI	2 ANNI 2 ANNI ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE PERMANENTE PERMANENTE PERMANENTE PERMANENTE 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
1. BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)			
	BILANCIO PREVENTIVO E ALLEGATI, TRA CUI RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	PERMANENTE	
	PEG: ARTICOLATO IN FASCICOLI: UN FASC. PER OGNI OBIETTIVO	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO	
	CARTEGGIO PRODOTTO DAI DIFFERENTI UFFICI DEL COMUNE PER QUESTIONI AFFERENTI ALLA FORMAZIONE DEL BILANCIO E DEL PEG	10 ANNI	
2. GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (CON EVENTUALI VARIAZIONI)			
	GESTIONE DEL BILANCIO: UN FASC. PER CIASCUNA VARIAZIONE	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO	
3. GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO			
	FASCICOLI PERSONALI DEI CONTRIBUENTI COMUNALI: UN FASC. PER CIASCUN CONTRIBUENTE PER CIASCUN TIPO DI IMPOSTE (ICI, TARSU, TOSAP, ETC.), CON EVENTUALI SOTTOFASCICOLI (VARIAZIONI, RICORSI, ETC.)	10 DOPO LA CANCELLAZIONE DEL CONTRIBUENTE DAI RUOLI	
	RUOLO ICI: BASE DI DATI/ STAMPE	10 ANNI	PREVEDERE

			UNA STAMPA PERIODICA
	RUOLO IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ: BASE DI DATI	10 ANNI	PREVEDERE UNA STAMPA PERIODICA
	RUOLO DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI: BASE DI DATI	10 ANNI	PREVEDERE UNA STAMPA PERIODICA
	RUOLO TARSU: BASE DI DATI	10 ANNI	PREVEDERE UNA STAMPA PERIODICA
	RUOLO COSAP: BASE DI DATI	10 ANNI	PREVEDERE UNA STAMPA PERIODICA
	CONTRATTI DI MUTUO: UN FASC. PER CIASCUN MUTUO	5 ANNI DALL'ESTINZIONE DEL MUTUO	
	PROVENTI DA AFFITTI E LOCAZIONI: UN FASC. ANNUALE PER CIASCUN IMMOBILE LOCATO	5 ANNI DAL TERMINE DEL CONTRATTO	
	DIRITTI DI SEGRETERIA: REGISTRI 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 EMESI 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			
	VENTARIO DEI BENI IMMOBILI: REGISTRO O BASE DI DATI PERENNE	PERMANENTE	
	FASCICOLI DEI BENI IMMOBILI: UN FASC. PER CIASCUN BENE IMMOBILE, ARTICOLATO NEI SEGUENTI SOTTOFASCICOLI, RELATIVI AD ATTIVITÀ SPECIFICHE, CHE POSSONO ANCHE ESSERE DI COMPETENZA DI UOR DIVERSE: - ACQUISIZIONE - MANUTENZIONE ORDINARIA - GESTIONE - USO - ALIENAZIONE E DISMISSIONE	PERMANENTE 20 ANNI 5 ANNI 5 ANNI PERMANENTE	
	CONCESSIONI DI OCCUPAZIONE DI SPAZI E AREE PUBBLICHE: REPERTORIO	PERMANENTE	
	CONCESSIONI DI BENI DEL DEMANIO STATALE: REPERTORIO	PERMANENTE	
	CONCESSIONI CIMITERIALI: REPERTORIO	PERMANENTE	
	FASCICOLI PERSONALI DEI CONCESSIONARI: UN FASC. PER CIASCUN CONCESSIONARIO	5 ANNI DALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO	
9. BENI MOBILI			
	INVENTARI DEI BENI MOBILI: UNO PER CONSEGNETARIO	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

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

TITOLO V. AFFARI LEGALI

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

TITOLO VI. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

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

	PIANI DI LOTTIZZAZIONE	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIÙ OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO
	PIANI DI EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE - PEEP	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIÙ OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO
	PIANO PARTICOLAREGGIATO INFRASTRUTTURE STRADALI -PPIS	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIÙ OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO
	PIANO DI RIQUALIFICAZIONE URBANA - PRU	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIÙ OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO
	PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI - PIP	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIÙ OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO
	PROGRAMMA INTEGRATO DI RIQUALIFICAZIONE	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIÙ OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO
	PROGRAMMA DI RIQUALIFICAZIONE URBANA E DI SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIÙ OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO
3. EDILIZIA PRIVATA			
	AUTORIZZAZIONI EDILIZIE: REPERTORIO	PERMANENTE	
	FASCICOLI DEI RICHIEDENTI LE AUTORIZZAZIONI: UN FASC. PER CIASCUNA AUTORIZZAZIONE	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIÙ OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO
	ACCERTAMENTO E REPRESSIONE DEGLI ABUSI	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIÙ OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO
	DENUNCE E RELAZIONI FINALI DELLE OPERE IN CEMENTO ARMATO	FINO A QUANDO ESISTE L'EDIFICIO	

4. EDILIZIA PUBBLICA			
	COSTRUZIONE DI EDILIZIA POPOLARE	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIÙ OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO
5. OPERE PUBBLICHE			
	REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE	PERMANENTE	POSSONO ESSERE ELIMINATE LE COPIE DEGLI ELABORATI NON PIÙ OCCORRENTI AGLI UFFICI ED IL CARTEGGIO TRANSITORIO
	MANUTENZIONE ORDINARIA	5 ANNI	SALVO NECESSITÀ PARTICOLARI
	MANUTENZIONE STRAORDINARIA	20 ANNI	SALVO NECESSITÀ PARTICOLARI
6. CATASTO			
	CATASTO TERRENI: MAPPE	PERMANENTE	
	CATASTO TERRENI: REGISTRI	PERMANENTE	
	CATASTO TERRENI: INDICE ALFABETICO DEI POSSESSORI	PERMANENTE	
	CATASTO TERRENI: ESTRATTI CATASTALI	PERMANENTE	
	CATASTO TERRENI: DENUNCE DI VARIAZIONE (VOLTURE)	PERMANENTE	
	CATASTO FABBRICATI: MAPPE	PERMANENTE	
	CATASTO FABBRICATI: REGISTRI	PERMANENTE	
	CATASTO FABBRICATI: INDICE ALFABETICO DEI POSSESSORI	PERMANENTE	
	CATASTO FABBRICATI: ESTRATTI CATASTALI	PERMANENTE	
	CATASTO TERRENI: DENUNCE DI VARIAZIONE (VOLTURE)	PERMANENTE	
	RICHIESTE DI VISURE E CERTIFICAZIONI	1 ANNO	
7. VIABILITÀ			
	PIANO URBANO DEL TRAFFICO: UN FASC. PER CIASCUN AFFARE	PERMANENTE CON SFOLTIMENTO	
	PIANO URBANO DELLA MOBILITÀ: UN FASC. PER CIASCUN AFFARE	PERMANENTE CON SFOLTIMENTO	
	AUTORIZZAZIONI IN DEROGA: SERIE ANNUALE REPERTORIATA	2 ANNI	
8. SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI			
	APPROVVIGIONAMENTO IDRICO (ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO)	PERMANENTE CON SFOLTIMENTO	
	FASCICOLI RELATIVI ALLE IRREGOLARITÀ	10 ANNI	
	INIZIATIVE A FAVORE DELL'AMBIENTE	PERMANENTE CON SFOLTIMENTO	
	DISTRIBUZIONE DELL'ACQUA: CONTRATTI CON GLI UTENTI	2 ANNI DALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO	PURCHÉ IN ASSENZA DI CONTENZIOSO
	PRODUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA O ALTRE FONTI ENERGETICHE (ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO)	PERMANENTE CON SFOLTIMENTO	
	DISTRIBUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA O ALTRE FONTI ENERGETICHE: CONTRATTI CON GLI UTENTI:	2 ANNI DALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO	PURCHÉ IN ASSENZA DI CONTENZIOSO
	TRASPORTI PUBBLICI (GESTIONE)	PERMANENTE CON SFOLTIMENTO	
	VIGILANZA SUI GESTORI DEI SERVIZI: UN FASC. ANNUALE PER ATTIVITÀ	PERMANENTE CON SFOLTIMENTO	

	FASCICOLI RELATIVI ALLE IRREGOLARITÀ	10 ANNI	
	INIZIATIVE DI SENSIBILIZZAZIONE DEGLI UTENTI PER CONSUMI RAZIONALI: UN FASC. PER CIASCUNA INIZIATIVA	PERMANENTE CON SFOLTIMENTO	
	DICHIARAZIONI DI CONFORMITÀ DEGLI IMPIANTI: REPERTORIO ANNUALE	1 ANNO	
9. AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO			
	VALUTAZIONI E PARERI DI IMPATTO AMBIENTALE: UN FASC. PER CIASCUN PARERE	PERMANENTE	
	MONITORAGGI DELLA QUALITÀ DELLE ACQUE: FASC. ANNUALE PER ATTIVITÀ	10 ANNI	
	MONITORAGGI DELLA QUALITÀ DELL'ARIA: FASC. ANNUALE PER ATTIVITÀ	10 ANNI	
	MONITORAGGI DELLA QUALITÀ DELL'ETERE: UN FASC. ANNUALE PER ATTIVITÀ	10 ANNI	
	ALTRI EVENTUALI MONITORAGGI: FASC. ANNUALE PER ATTIVITÀ	10 ANNI	
	FASCICOLI RELATIVI ALLE IRREGOLARITÀ	10 ANNI	
	CONTROLLI A CAMPIONE SUGLI IMPIANTI TERMICI DEI PRIVATI: FASC. ANNUALE PER ATTIVITÀ	2 ANNI	
	FASCICOLI RELATIVI ALLE IRREGOLARITÀ	10 ANNI	
10. PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE			
	SEGNALAZIONI PREVENTIVE DI CONDIZIONI 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 SFOLTI-MENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
1. DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI			
	CONCESSIONE DI BORSE DI STUDIO: BANDO DOMANDE GRADUATORI E 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	
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	
ORIENTAMENTO PROFESSIONALE; EDUCAZIONE DEGLI ADULTI; MEDIA-ZIONE CULTURALE			
	INIZIATIVE SPECIFICHE: UN FASC. PER INIZIATIVA	10 ANNI	
5. ISTITUTI CULTURALI			
	FUNZIONAMENTO DELLE DIVERSE ISTITUZIONI CULTURALI: UN FASC. PER ISTITUTO	PERMANENTE	
	VERBALI DEGLI ORGANI DI GESTIONE DEGLI ISTITUTI CULTURALI	PERMANENTE	
6. ATTIVITÀ ED EVENTI CULTURALI			
	ATTIVITÀ ORDINARIE ANNUALI: UN FASC. PER ATTIVITÀ E PER PERIODO)	10 ANNI	
	EVENTI CULTURALI: UN FASC. PER EVENTO	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 10 ANNI	
	FESTE CIVILI E/O RELIGIOSE: UN FASC. PER INIZIATIVA	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 10 ANNI	
	INIZIATIVE CULTURALI. UN FASC. PER INIZIATIVA	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 10 ANNI	
	PRESTITI DI BENI CULTURALI: UN FASC. PER AFFARE	PERMANENTE	
7. ATTIVITÀ ED EVENTI SPORTIVI			
	EVENTI E ATTIVITÀ SPORTIVE: UN FASC. PER EVENTO/ATTIVITÀ	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
8. PIANIFICAZIONE E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI E CON IL VOLONTARIATO SOCIALE			
	PIANO SOCIALE: UN FASC. ANNUALE EVENTUALMENTE ORGANIZZATO IN SOTTOFASC.	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
	PROGRAMMAZIONE PER SETTORI: UN FASC. PER CIASCUN SETTORE	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	

	ACCORDI CON I DIFFERENTI SOGGETTI: UN FASC. PER CIASCUN SOGGETTO	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
9. PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO			
	CAMPAGNE DI PREVENZIONE: UN FASC. PER CAMPAGNA	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
	INTERVENTI DI RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO: UN FASC. PER INTERVENTO	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
	RICOGNIZIONE DEI RISCHI: UN FASC. PER AFFARE	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
10. INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA			
	FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE (CONSULTORI, INFORMAGIOVANI, ETC.): UN FASC. PER STRUTTURA	PERMANENTE, PREVIO 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	
ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI			
	FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE: UN FASC. ANNUALE PER CIASCUNA STRUTTURA	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 10 ANNI	
	INIZIATIVE SPECIFICHE: UN FASC. PER CIASCUNA INIZIATIVA	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 10 ANNI	
13. ATTIVITÀ RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE			
	FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE (COLONIE, CENTRI RICREATIVI, ETC.): UN FASC. ANNUALE PER CIASCUNA STRUTTURA	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 10 ANNI	
	INIZIATIVE SPECIFICHE: UN FASC. PER CIASCUNA INIZIATIVA	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 10 ANNI	
14. POLITICHE PER LA CASA			
	ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI: UN FASC. PER BANDO, ORGANIZZATO IN SOTTOFASCICOLI: -BANDO DOMANDE GRADUATORIA ASSEGNAZION	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 CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
	COMUNICAZIONI DOVUTE: UN FASC. PER PERIODO	1 ANNO	
	AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI: REPERTORIO	PERMANENTE	
5. FIERE E MERCATI			
	INIZIATIVE SPECIFICHE: UN FASC. PER AFFARE	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
6. ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE			
	INIZIATIVE SPECIFICHE: UN FASC. PER AFFARE	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	
	AUTORIZZAZIONI TURISTICHE: REPERTORIO	PERMANENTE	
7. PROMOZIONE E SERVIZI			
	INIZIATIVE SPECIFICHE: UN FASC. PER AFFARE	PERMANENTE, PREVIO SFOLTIMENTO DEL CARTEGGIO TEMPORANEO E STRUMENTALE DOPO 5 ANNI	

TITOLO IX. POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
1. PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE			
	INIZIATIVE SPECIFICHE DI PREVENZIONE: UN FASC. PER	5 ANNI	

	INIZIATIVA		
	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: UNFASC. 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 SEPPELLIMENTO	PERMANENTE	
	REGISTRI DI TUMULAZIONE	PERMANENTE	
	REGISTRI DI ESUMAZIONE	PERMANENTE	
	REGISTRI DI ESTUMULAZIONE	PERMANENTE	
	REGISTRI DI CREMAZIONE	PERMANENTE	
	REGISTRI DELLA DISTRIBUZIONE TOPOGRAFICA DELLE TOMBE CON ANNESSE SCHEDE ONOMASTICHE	PERMANENTE	
	TRASFERIMENTO DELLE SALME: UN FASC. PER CIASCUN TRASPORTO	50 ANNI	

TITOLO XII. ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
ALBI ELETTORALI			
	ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO: UN ELENCO PER CIASCUNA ELEZIONE	5 ANNI	
	ALBO DEGLI SCRUTATORI: UN	5 ANNI	

	ELENCO PER CIASCUNA ELEZIONE		
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	
	SCHEDA DELLO SCHEDARIO GENERALE	5 ANNI DOPO LA REDAZIONE DELLA SUCCESSIVA	
	SCHEDA 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	
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
	SCHEDA	=	TRASMESSE AL MINISTERODELL'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 MINISTERODELL'INTERNO
	SCHEDA	=	TRASMESSE AL MINISTERODELL'INTERNO
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
LEVA E SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO			
	LISTE DI LEVA: UNA PER ANNO	PERMANENTE	
	LISTA DEGLI ELIMINATI/ESENTATI: UNA PER ANNO	PERMANENTE	
RUOLI MATRICOLARI			
	UNO PER ANNO	PERMANENTE	
CASERME, ALLOGGI E SERVITÙ MILITARI			
	PROCEDIMENTI SPECIFICI: UN FASC. PER CIASCUN PROCEDIMENTO	PERMANENTE	
REQUISIZIONI PER UTILITÀ MILITARI			
	PROCEDIMENTI SPECIFICI: UN FASC. PER CIASCUN PROCEDIMENTO	PERMANENTE	

TITOLO XIV. OGGETTI DIVERSI

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE	NOTE
OGGETTI DIVERSI			

Allegato 7

ELENCO SOFTWARE IN USO PRESSO I SERVIZI DELL'ENTE (Ditta Halley Sardegna)

DESCRIZIONE SOFTWARE
ASSISTENZA ANAGRAFE
ASSISTENZA ELETTORALE
ASSISTENZA STATO CIVILE
CONTABILITA' FINANZIARIA
ATTI AMMINISTRATIVI
PROTOCOLLO INFORMATICO
STIPENDI DEL PERSONALE
TARSU-TIA-TARES
IMU
MESSI COMUNALI
ECONOMATO