



COMUNE DI SABBIONETA
Provincia di Mantova

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 149 del 21/10/2025

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.

L'anno **duemilaventicinque** il giorno **ventuno** del mese di **ottobre** alle ore **13:00**, nella Residenza Municipale, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla legge e dallo statuto si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano presenti i signori Assessori

PASQUALI MARCO	Presente
ALESSANDRIA FRANCO	Presente
MAJA ANGIOLINO	Presente
MARCHINI ROMINA	Presente
SANFELICI GIULIA FEDERICA	Presente

PRESENTI N. 5

ASSENTI N. 0

E' presente il Sindaco, PASQUALI MARCO

Il SEGRETARIO COMUNALE DUCOLI PAOLO assiste alla seduta.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. PASQUALI MARCO – nella sua qualità di SINDACO - ha assunto la Presidenza e ha dichiarato aperta la seduta per la trattazione degli argomenti scritti all'ordine del giorno.

Successivamente il SINDACO introduce la trattazione dell'argomento iscritto all'ordine del giorno

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

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO il D.P.R. n. 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e in particolare l'art. 50, comma 3, che prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di provvedere alla realizzazione e revisione di sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;

VISTI:

- il D.P.C.M. del 31 ottobre 2000 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico e in particolare l'art. 3, comma 1, lettera d) e l'art. 5 che prevedono che le pubbliche amministrazioni adottino un manuale per la gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici, che fornisca le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- il D.lgs. n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" che ha lo scopo di assicurare e regolare la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in formato digitale utilizzando con le modalità più appropriate le tecnologie dell'informazione e della comunicazione all'interno della pubblica amministrazione, nei rapporti tra amministrazione e privati;
- il D.lgs. n. 196/2003 "Codice Privacy" e il Regolamento UE n. 679/2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati";

RICHIAMATI:

- il D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 e del 13 novembre 2014 contenenti le regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, validazione temporale e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni;

il D.L. 76/2020 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", convertito dalla legge 11 settembre 2020 n. 120;

- le Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate con determinazione dirigenziale n. 407 del 9 settembre 2020 e successivamente aggiornate con determinazione dirigenziale n. 371 del 17 maggio 2021;

CONSIDERATO che tali linee guida prevedono, come adempimento per le amministrazioni, la verifica e l'aggiornamento degli atti di nomina dei Responsabili della gestione e della conservazione documentale e la redazione o l'aggiornamento del Manuale di gestione documentale;

ATTESO che il Manuale in oggetto è uno strumento fondamentale di governance e pianificazione in quanto definisce il sistema informatico e di gestione dei documenti e fornisce istruzioni operative per il corretto funzionamento del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;

DATO atto che che il "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno o, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario alla corretta gestione documentale;

VALUTATO inoltre che il manuale in allegato è redatto secondo i criteri di efficacia ed efficienza quali corollari del principio di buon andamento della pubblica amministrazione;

VISTO l'allegato Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, corredato da n. 11 Allegati e precisamente:

Allegato n. 1 - Glossario e riferimenti normativi
Allegato n. 2 - Funzionigramma con nomine responsabili
Allegato n. 3 - Registrazioni particolari
Allegato n. 4 - Documenti non soggetti a protocollazione
Allegato n. 5 - Piano di classificazione
Allegato n. 6 - Piano di fascicolazione,
Allegato n. 7 - Piano di conservazione
Allegato n. 8 - Piano della sicurezza informatica
Allegato n. 9 - Piano della conservazione Infocert
Allegato n. 10 - Regolamento accesso atti e accesso civico
Allegato n. 11 - Linee guida per la gestione degli archivi analogici

DATO atto che:

- con nota del 30/06/2025, prot. n. 6276, il Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici dell'Ente ha richiesto alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia, il nullaosta per adottare il testo allegato di Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;

- con nota registrata al protocollo di questo Ente al n. 8861 del 29/09/2005, la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia ha provveduto a rilasciare l'autorizzazione per l'adozione e l'uso del Manuale in oggetto;

Visto il parere favorevole espresso, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. n. 267/2000, dal Responsabile dell'Area Amministrazione Generale;

DATO atto che non è necessario acquisire il parere in ordine alla regolarità contabile, atteso che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

ATTESA la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n. 267/2000;

ESAMINATO il Manuale in oggetto e ritenuto pertanto di procedere all'approvazione dello stesso;

CON voti unanimi, favorevoli, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. di approvare, per le motivazioni indicate in narrativa, il Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, corredato da n. 11 Allegati, che formano parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, di seguito elencati:

Allegato n. 1 - Glossario e riferimenti normativi
Allegato n. 2 - Funzionigramma con nomine responsabili
Allegato n. 3 - Registrazioni particolari
Allegato n. 4 - Documenti non soggetti a protocollazione
Allegato n. 5 - Piano di classificazione
Allegato n. 6 - Piano di fascicolazione,
Allegato n. 7 - Piano di conservazione
Allegato n. 8 - Piano della sicurezza informatica
Allegato n. 9 - Piano della conservazione Infocert
Allegato n. 10 - Regolamento accesso atti e accesso civico
Allegato n. 11 - Linee guida per la gestione degli archivi analogici

2. Di dare atto che il "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno o, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario alla corretta gestione documentale;

3. Di dare atto che non è necessario acquisire il parere in ordine alla regolarità contabile, atteso che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

4. Di provvedere alla pubblicazione del suddetto Manuale con i relativi allegati sul sito internet del Comune di Sabbioneta nella sezione Amministrazione Trasparente;

5. dare mandato al Responsabile della gestione e conservazione documentale di porre in essere tutte le azioni ritenute necessarie per la diffusione, conoscenza e applicazione del Manuale come sopra approvato;

6. Di disporre che la presente deliberazione sia trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari ex art.125 del D.Lgs.267/2000;

Successivamente

DELIBERA

- di rendere immediatamente eseguibile la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.



COMUNE DI SABBIONETA

Provincia di Mantova

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

IL SINDACO
PASQUALI MARCO

IL SEGRETARIO COMUNALE
DUCOLI PAOLO



COMUNE DI SABBIONETA

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



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta

INDICE

Sezione 1. Principi generali e organizzativi

- 1.1** *Premessa e riferimenti normativi*
- 1.2** *Definizioni dei termini*
- 1.3** *Area organizzativa omogenea*
- 1.4** *Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili*
- 1.5** *Unicità del protocollo informatico*
- 1.6** *Modello organizzativo per la gestione dei documenti*

Sezione 2. Formazione dei documenti

- 2.1** *Requisiti minimi del documento*
- 2.2** *Formazione dei documenti informatici*
- 2.3** *Formato dei documenti informatici*
- 2.4** *Metadati dei documenti informatici*
- 2.5** *Sottoscrizione dei documenti informatici*
- 2.6** *Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici*

Sezione 3. Ricezione dei documenti

- 3.1** *Ricezione dei documenti su supporto analogico*
- 3.2** *Ricezione dei documenti informatici*
- 3.3** *Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (posta elettronica certificata)*
- 3.4** *Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria*
- 3.5** *Errata ricezione di documenti digitali*
- 3.6** *Ricezione dei documenti informatici attraverso altri sistemi*
- 3.7** *Acquisizione tramite copia informatica dei documenti analogici*
- 3.8** *Ricevute attestanti la ricezione dei documenti*

Sezione 4. Registrazione dei documenti

- 4.1** *Documenti soggetti a registrazione di protocollo*
- 4.2** *Documenti non soggetti a registrazione di protocollo*
- 4.3** *Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti*

4.4 *Formazione dei registri e repertori informatici particolari*

4.5 *Registrazione degli allegati*

4.6 *Segnatura di protocollo*

4.7 *Annullamento delle registrazioni di protocollo*

4.8 *Differimento dei termini di protocollazione*

4.9 *Registro giornaliero e annuale di protocollo*

4.10 *Registro di emergenza*

Sezione 5. Documentazione particolare

5.1 *Documentazione di gare d'appalto*

5.2 *Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale*

5.3 *Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato*

5.4 *Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza*

5.5 *Documenti di competenza di altre amministrazioni*

5.6 *Oggetti plurimi*

5.7 *Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali*

5.8 *Copie conformi analogiche e altre copie di documenti informatici*

Sezione 6. Posta elettronica

6.1 *Gestione della posta elettronica*

6.2 *Posta elettronica per le comunicazioni interne*

6.3 *Posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati*

6.4 *Posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni*

Sezione 7. Assegnazione dei documenti informatici e analogici

7.1 *Assegnazione*

7.2 *Modifica delle assegnazioni*

Sezione 8. Classificazione e fascicolazione dei documenti

8.1 *Classificazione dei documenti*

8.2 *Formazione e identificazione dei fascicoli*

8.3 *Processo di formazione dei fascicoli*

8.4 *Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*

8.5 *Fascicolo ibrido*

8.6 *Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*

Sezione 9. Invio dei documenti destinati all'esterno

9.1 *Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica*

9.2 *Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche)*

9.3 *Spedizione dei documenti analogici*

Sezione 10. Scansione dei documenti su supporto cartaceo

10.1 *Documenti soggetti a scansione*

10.2 *Processo di scansione*

Sezione 11. Conservazione e tenuta dei documenti

11.1 *Sistema informatico*

11.2 *Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei*

11.3 *Conservazione dei documenti informatici*

11.4 *Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software*

11.5 *Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico*

11.6 *Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica*

11.7 *Pacchetti di versamento*

11.8 *Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche*

11.9 *Conservazione in outsourcing*

11.10 *Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito*

11.11 *Conservazione dei documenti analogici*

11.12 *Selezione dei documenti*

Sezione 12. Accesso

12.1 *Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione*

12.2 *Accesso esterno*

Sezione 13. Approvazione, revisione e pubblicazione

13.1 *Approvazione*

13.2 *Revisione*

13.3 *Pubblicazione e divulgazione*

ALLEGATI

- *Allegato 1 - Glossario e riferimenti normativi*
- *Allegato 2 - Funzionigramma con nomine dei responsabili*
- *Allegato 3 – Registrazioni particolari*
- *Allegato 4 - Documenti non soggetti a protocollazione*
- *Allegato 5 - Piano di classificazione*
- *Allegato 6 - Piano di fascicolazione*
- *Allegato 7 - Piano di conservazione*
- *Allegato 8 - Piano per la sicurezza informatica*
- *Allegato 9 - Manuale di conservazione*
- *Allegato 10 - Regolamento per accesso agli atti*
- *Allegato 11 - Linee guida per la gestione degli archivi analogici*
- *Allegato 12 - Delibera di approvazione del Manuale*

1. PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZATIVI

1.1 Premessa e riferimenti normativi

Il presente Manuale di gestione documentale è stato redatto in applicazione della normativa vigente, in particolare il D.P.R. 445/2000 artt. 50-67, il d.lgs. 82/2005, artt. 40-44-bis, il DPCM 3 dicembre 2013 nelle parti in vigore, il D.lgs 179/ 2016 e tenendo conto delle *“Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”* adottate da AgID con determinazione n. 407/2020. La normativa è riportata nell’Allegato n. 1 del presente Manuale.

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la gestione documentale.

Regolamenta inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza. Al fine di garantire lo sviluppo del processo di digitalizzazione previsto dalla normativa vigente il Comune di Sabbioneta provvede a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese.

1.2 Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, e per il quadro normativo di riferimento si rimanda Glossario allegato alle *“Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”* (Allegato n. 1).

1.3 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti, il Comune di Sabbioneta ha individuato una sola area organizzativa omogenea denominata *“Comune di Sabbioneta”* (Deliberazione della Giunta comunale n. 22 del 20/02/2025), composta dall’insieme di tutte le sue unità organizzative come da funzionigramma (Allegato n. 2). Il codice identificativo dell’AOO è c_h652. All’interno dell’AOO è garantita una gestione uniforme e coordinata dei documenti, con criteri condivisi di classificazione e archiviazione.

1.4 Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi della normativa vigente, è istituito il Servizio di gestione documentale, al quale sono preposti un responsabile e un vicario espressamente nominati (Allegato n. 2). Sono altresì nominati il Responsabile della transizione digitale e il Responsabile della Conservazione documentale.

Il Responsabile della conservazione, d'intesa con il Responsabile della gestione documentale, svolge le funzioni definite al capitolo 4.5 delle *Linee guida AgID*, garantendo la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. L'ente ha inoltre nominato un Data Protection Officer (DPO), in osservanza degli adempimenti in materia di Privacy (Allegato n. 2).

1.5 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/00 sono possibili registrazioni particolari. Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con un orologio atomico. Tutti i protocolli particolari o settoriali sono aboliti. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Allegato n. 3).

Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

1.6 Modello organizzativo per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo centralizzato in entrata e decentrato in uscita, che prevede la partecipazione attiva di più soggetti e uffici utenti abilitati a svolgere le operazioni di loro competenza; le abilitazioni sono rilasciate/revocate dal responsabile del servizio di gestione documentale.

2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

2.1 Requisiti minimi del documento

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati i documenti prodotti dal Comune devono riportare le seguenti informazioni:

- denominazione dell'ente
- indirizzo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente, PEC)
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento
- luogo e data
- destinatario
- classificazione
- numero di protocollo
- oggetto del documento
- testo
- numero degli allegati (se presenti)
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile
- indicazione del Responsabile del procedimento

2.2 Formazione dei documenti informatici

Per documento informatico si intende il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1, lett. P del CAD).

Il Comune di Sabbioneta forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le *“Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”* di AgID, mediante l'utilizzo di appositi strumenti software. Il Comune ha infatti adeguato il proprio sistema di gestione informatica dei documenti per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione degli stessi con strumenti informatici e telematici.

Le modalità di formazione dei documenti informatici sono quelle previste al capitolo 2 delle sopra citate *Linee guida*:

- creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico,

acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico,
acquisizione della copia informatica di un documento analogico;

- memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

2.3 Formato dei documenti informatici

Il formato del documento è la modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico (comunemente identificato attraverso l'estensione del file).

Il Comune di Sabbioneta, indipendentemente dal *software* utilizzato per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici adotta i formati previsti dall'*Allegato 2 alle Linee Guida AgID "Formati di file e riversamento"* e procede poi alla loro sottoscrizione.

I documenti, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

2.4 Metadati dei documenti informatici

Al documento amministrativo informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'allegato 5 delle *"Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"*.

Per metadati si intendono le informazioni per la decodifica, l'identificazione, il recupero, l'accesso e l'uso dei documenti informatici. I metadati archivistici garantiscono l'identificazione permanente dei singoli oggetti informativi e delle loro relazioni, conservandone le informazioni che supportano l'intellegibilità degli oggetti stessi.

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- identificativo univoco e persistente e/o numero di protocollo;
- data di chiusura e/o di protocollazione;
- oggetto;

- soggetto produttore, identificazione/codice univoche che identifica l'ente;
- destinatario;
- numero allegati e descrizione;
- impronta digitale.

Il sistema di protocollo informatico e gli applicativi in uso presso l'ente sono stati adeguati da parte della ditta fornitrice a quelli definiti nell'Allegato 5 delle medesime "*Linee Guida*".

2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici

Ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD, il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 del Codice Civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente requisiti tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore.

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. Il Comune di Sabbioneta utilizza:

- firma elettronica avanzata;
- firma elettronica qualificata;
- firma digitale (token, smart card e firma remota rilasciati da certificatori accreditati);
- sigillo elettronico.

L'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo prova contraria.

L'associazione a un documento informatico di una firma elettronica qualificata o digitale, basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso, equivale a mancata sottoscrizione.

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in uscita sono apposte prima della sua protocollazione. Qualora il documento non sia munito di firma elettronica, viene comunque protocollato, smistato e assegnato. Il Responsabile del procedimento valuta discrezionalmente l'opportunità di utilizzare o meno il documento così pervenuto.

2.6 Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici

Nella gestione documentale, il Comune può avvalersi di duplicati, copie ed estratti di documenti originali digitali.

Un duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto, se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi (ad esempio, effettuando una copia da un PC ad una pen-drive di un documento nel medesimo formato).

La copia di un documento informatico è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale, ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto (ad esempio, la trasformazione di un documento con estensione “.doc” in un documento “.pdf”). L'estratto di un documento informatico è una parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto.

Tali documenti hanno lo stesso valore probatorio dell'originale da cui hanno origine se la stessa conformità non viene espressamente disconosciuta. In particolare, la conformità del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine è garantita dal metodo del raffronto dei documenti ed eventualmente della certificazione di processo. Tali requisiti consentono pertanto la validità del documento informatico per le copie e/o estratti di documenti informatici.

3. RICEZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 Ricezione dei documenti su supporto analogico

I documenti su supporto analogico possono arrivare all'ente attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici utente/sportelli URP abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione.

Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata copia digitale e il documento originale viene assegnato all'ufficio competente. Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nella Sezione 10. La copia informatica di un documento analogico è acquisita nel sistema mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto. L'unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo, l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire all'Ufficio Protocollo per la loro registrazione. Le buste dei documenti analogici pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano; le buste delle raccomandate si inoltrano insieme ai documenti.

3.2 Ricezione dei documenti informatici

Le comunicazioni e i documenti informatici sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia accertata la loro provenienza e siano prodotti con formati *standard* previsti dalla normativa vigente. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente Manuale, nonché cartelle o documenti in formati di compressione (es: .zip, .rar, .7-zip, ecc.), sono accettati se ritenuti attendibili dal responsabile del procedimento.

Il certificato di firma è verificato da parte dei Responsabili di Settore a cui il documento è assegnato. In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda alla Sezione 5.

3.3 Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata)

Gli indirizzi di posta elettronica certificata sono pubblicati sul sito web dell'ente. La PEC comune.sabbioneta@pec.regione.lombardia.it viene utilizzata per la ricezione di documenti informatici provenienti da indirizzi di posta elettronica certificata. Per comunicazioni da caselle di posta elettronica ordinaria è disponibile anche l'indirizzo mail protocollo@comune.sabbioneta.mn.it. Al medesimo indirizzo possono essere rivolte le

comunicazioni informali e che non necessitano, per loro natura, di essere protocollate.

3.4 Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo trasmessi da posta elettronica ordinaria è garantita dalla casella di posta elettronica ordinaria istituzionale.

Gli indirizzi di posta elettronica ordinaria abilitati alla ricezione di documenti informatici soggetti a protocollazione sono resi pubblici sul sito web istituzionale.

3.5 Errata ricezione di documenti digitali

Nel caso in cui pervengano sulle caselle di posta istituzionale messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore del Servizio di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa AOO".

3.6 Ricezione dei documenti informatici attraverso altri sistemi

L'ente riceve i documenti informatici creati dall'utente attraverso i moduli e i formulari resi disponibili mediante gli applicativi *web* presenti sul sito internet e tramite trasmissioni telematiche, sistemi di cooperazione applicativa e altri supporti rimovibili. Dal portale internet, attraverso lo Sportello telematico polifunzionale è possibile presentare pratiche e monitorarne l'andamento.

I documenti informatici trasmessi al Comune attraverso servizi per il trasferimento di file su Internet (Wetransfer, Dropbox, Drive, ecc.), vengono scaricati a cura dei Responsabili del procedimento che ne verificano il contenuto e se ritengono che debbano essere protocollati li inoltrano all'Ufficio Protocollo utilizzando la funzionalità del software di protocollo.

3.7 Acquisizione tramite copia informatica di documenti analogici

L'ente può acquisire la copia per immagine su supporto informatico e/o la copia informatica di un documento originale analogico.

Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. Le copie per immagine di uno o più documenti analogici possono essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché le copie non siano disconoscibili esse devono essere firmate da un pubblico ufficiale.

Le copie dei 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.

3.8 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere prodotta con qualsiasi mezzo che ne attesti il giorno della consegna. Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di gestione documentale e, nel caso di registrazione di messaggi posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.

Nel caso il documento sia stato inviato in via telematica all'indirizzo Pec dell'ente, in seguito alla sua registrazione, il sistema genera in automatico una ricevuta di attestazione che riporta anche il numero di protocollo assegnato al documento. Il Servizio di Protocollo non può rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione.

4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati al protocollo. È cura del responsabile del procedimento verificarne le caratteristiche.

4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, materiale statistico ricevuto, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato al presente manuale (Allegato n. 4).

4.3 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:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrato in forma non modificabile;
- classificazione: titolo, classe (vedasi titolario);
- assegnazione / ufficio di competenza.

Inoltre possono essere aggiunti:

- allegati (numero e descrizione);
- estremi del provvedimento differimento dei termini di registrazione;
- mezzo di ricezione/spedizione (PE, PEC, altre modalità di ricezione informatica e analogica);
- livello di riservatezza;
- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- numero di protocollo e classificazione (categoria, classe, fascicolo) del documento ricevuto.

I documenti interni sono protocollati nel software con la specifica di “documento interno”.

4.4 Formazione dei registri e repertori informatici particolari

Il Comune forma i propri registri e repertori informatici particolari mediante la generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Periodicamente il Responsabile della gestione documentale provvede ad effettuare il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'interno dell'ente.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

4.5 Registrazione degli allegati

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Nella registrazione di protocollo/particolare si riporta la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero, ecc).

Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale. In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

Il sistema di gestione documentale gestisce in forma automatizzata gli allegati, come descritto nel manuale operativo del software. Nel caso in cui una Pec contenga allegati illeggibili si dovranno

chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento allegato.

4.6 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo o di altra registrazione cui esso è soggetto.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- codice identificativo dell'ente
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
- codice identificativo del registro
- data di protocollo
- progressivo di protocollo

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un *file* conforme alle specifiche dell'*Extensible Markup Language* (XML) e comprendono anche:

- oggetto del documento
- mittente
- destinatario/i

Inoltre possono essere aggiunti:

- persona o ufficio destinatari
- classificazione e fascicolazione di competenza
- identificazione degli allegati
- informazioni sul procedimento e sul trattamento.

La segnatura dei documenti analogici avviene con l'utilizzo di timbro.

La segnatura di protocollo deve essere effettuata sulla prima pagina del documento.

Tutti i documenti pervenuti, indipendentemente dal canale in ingresso, una volta registrati (ed eventualmente scansionati preliminarmente, se cartacei), sono sottoposti a segnatura automaticamente dal sistema di protocollo informatico.

4.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo/particolare, tutte o in parte, possono essere annullate/modificate con

una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta scritta al responsabile del servizio o per iniziativa dello stesso. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento può registrare gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal responsabile del servizio. Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione. Le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo sono l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione.

Le registrazioni annullate/modificate rimangono memorizzate nel data base e sono evidenziate dal sistema, il quale registra l'iter che ha portato all'annullamento.

4.8 Differimento dei termini di protocollazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre due giorni lavorativi dal ricevimento. Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permetta di evadere tempestivamente la corrispondenza e qualora, dal ritardo nella registrazione di protocollo del documento possa venire meno un diritto di terzi, il Responsabile del servizio, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

4.9 Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto secondo quanto previsto nel Manuale di conservazione. La procedura di trasmissione del registro è automatica.

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

4.10 Registro di emergenza

Nel caso di interruzioni del funzionamento del sistema di protocollo informatico per cause tecniche accidentali o programmate, ai sensi dell'art. 63 del Testo Unico, le registrazioni di protocollo vengono effettuate su un registro di emergenza.

Il Responsabile della gestione documentale autorizza con proprio provvedimento la predisposizione

del registro di emergenza in forma cartacea oppure in forma digitale. Sul provvedimento sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema di protocollo. Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico, tutte le registrazioni effettuate vengono inserite a sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. Nella segnatura dei protocolli registrati in emergenza dovranno essere riportati il numero assegnato in emergenza e la data di registrazione in emergenza.

Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

5. DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

5.1 Documentazione di gare d'appalto

Per la documentazione delle gare telematiche il Comune di Sabbioneta utilizza le piattaforme del mercato elettronico, secondo la normativa vigente. Le procedure di gara condotte tramite tali piattaforme vengono registrate nel sistema di gestione documentale del Comune per garantirne la conservazione a norma. A tale scopo vengono protocollati il bando, eventuali integrazioni o variazioni del bando e l'aggiudicazione. Non vengono effettuate procedure di gara che non siano telematiche.

5.2 Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale

I documenti, analogici o digitali, ricevuti e indirizzati al personale del Comune di Sabbioneta e quelli di cui non sia identificabile l'autore sono regolarmente aperti e registrati al protocollo, salvo diversa valutazione. Non si registra la posta indirizzata nominalmente, dove sulla busta sia indicata la dicitura "personale" o "riservata personale". Il destinatario di posta elettronica su indirizzo personale rilasciato dall'ente potrà richiederne la registrazione inoltrando il messaggio al protocollo.

5.3 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

L'apposizione a un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione, salvo che lo stato di sospensione sia stato annullato.

Nel caso in cui il Comune riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi vengono comunque acquisiti dal sistema, protocollati e inoltrati al responsabile di procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.

5.4 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

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

Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna al Comune, si faranno copie immagine degli stessi.

5.5 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano al Comune di Sabbioneta documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vengono rimandati al mittente.

5.6 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie dello stesso documento e successivamente registrare, classificare e fascicolare indipendentemente una dall'altra. Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

5.7 Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali

Il Comune è dotato di software gestionali in grado di acquisire automaticamente la registrazione di protocollo, mediante specifico collegamento tra i sistemi (Sportello telematico polifunzionale).

I documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente possono non essere registrati al protocollo. I software di produzione e conservazione di queste tipologie particolari di documentazione consentono di eseguire su di esse tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

5.8 Copie conformi analogiche e altre copie di documenti informatici

Nel caso della produzione di copie cartacee conformi di documenti informatici viene riportata l'indicazione:

Ai sensi dell'art. 23 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.) e dell'art. 18 DPR 445/2000 si attesta che la presente copia su supporto analogico è conforme all'originale documento informatico riprodotto integralmente composto da n..... pagine.

Protocollato al n..... del

Sabbioneta,

Il Funzionario incaricato

Nel caso della produzione di copie cartacee semplici di documenti informatici viene riportata l'indicazione: "Firmato digitalmente da il".

6. POSTA ELETTRONICA

6.1 Gestione della posta elettronica

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'ente, sia nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati, sia con altre Pubbliche Amministrazioni.

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'ente verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionali e PEC, secondo quanto descritto nella Sezione 3.

I documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici non abilitati alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale indicato dall'ente come deputato alle operazioni di registrazione, secondo quanto previsto negli articoli seguenti.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni che non impegnano l'ente verso terzi, possono non essere protocollate.

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica nominativa quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi. Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo: *Questo messaggio di posta elettronica contiene informazioni di carattere confidenziale rivolte esclusivamente al destinatario sopra indicato. E' vietato l'uso, la diffusione, distribuzione o riproduzione ai sensi dell'art. 616 del C.P.P. e del D. Lgs. 196/2003 da parte di ogni altra persona. Nel caso aveste ricevuto questo messaggio di posta elettronica per errore, siete pregati di segnalarlo immediatamente al mittente e distruggere quanto ricevuto (compresi i file allegati) senza farne copia. Qualsivoglia utilizzo non autorizzato del contenuto di questo messaggio costituisce violazione dell'obbligo di non prendere cognizione della corrispondenza tra altri soggetti, salvo più grave illecito, ed espone il responsabile alle relative conseguenze. Grazie.*

La posta elettronica nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali si utilizzano le caselle istituzionali.

6.2 Posta elettronica per le comunicazioni interne

Le comunicazioni tra il Comune e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici o le caselle di posta elettronica nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali,

nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

La posta elettronica viene utilizzata per:

- convocare riunioni (interne all'ente);
- inviare comunicazioni di servizio o notizie, dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti (gli originali si conservano nel fascicolo specifico debitamente registrati).

6.3 Posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge qualora:

- siano trasmesse via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso dello SPID, della carta d'identità elettronica o della Carta Nazionale Servizi (CNS), che consentono l'individuazione certa del soggetto richiedente;
- si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR 445/2000.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale, dei singoli servizi o a quelli nominativi, sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione/registrazione secondo le seguenti modalità:

- a) Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei:** nel caso in cui via posta elettronica pervengano rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei seguenti formati standard TIFF, PDF, PDF-A, JPEG, la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno inoltrati alla casella di posta elettronica istituzionale protocollo@comune.sabbioneta.mn.it, con richiesta di protocollazione da parte del responsabile del procedimento;
- b) Messaggi di posta elettronica:** qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica ordinaria/nominativa, il Responsabile del procedimento dovrà fare richiesta di

protocollo/registrazione; poiché le istanze e le dichiarazioni presentate con tale modalità non sono valide ai sensi dell'art.65 del CAD, la richiesta di protocollo dovrà contenere la dichiarazione della certezza della provenienza.

In ogni caso, spetterà al Responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa.

6.4 Posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma elettronica/digitale;
- sono dotati di segnatura di protocollo;
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

7. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E ANALOGICI

7.1 Assegnazione

Per assegnazione si intende l'operazione finalizzata all'individuazione dell'ufficio o degli uffici, cui compete la trattazione di un documento (ufficio di competenza). La postazione abilitata al ricevimento e protocollazione provvede ad assegnare i documenti tramite il sistema di gestione documentale agli uffici competenti. L'assegnazione dei documenti in arrivo agli uffici o ai responsabili di procedimento è effettuata dall'Ufficio Protocollo sulla base del funzionigramma dell'ente (Allegato n. 2).

Il sistema di gestione documentale consente di inoltrare i documenti in modo differenziato (per competenza, per conoscenza, ecc.).

Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti sono rilasciate dal responsabile della gestione documentale.

Qualora sia necessario consegnare un documento analogico originale, questo dovrà essere consegnato all'ufficio che risulta assegnatario nel sistema di gestione documentale.

Il personale assegnato all'UO può visualizzare i documenti attraverso l'utilizzo del sistema di protocollo informatico, in base alle proprie abilitazioni e quindi prendere visione del contenuto del documento. La presa in carico da parte dell'assegnatario del documento o l'eventuale segnalazione di errata assegnazione devono avvenire nel più breve tempo possibile.

Nel caso in cui, invece, un medesimo documento afferisca a più procedimenti, lo stesso viene posto in condivisione tra gli Uffici interessati, eventualmente con l'indicazione "per conoscenza" o "per competenza".

7.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, l'Ufficio assegnatario che riceve il documento è tenuto a restituirlo all'unità di protocollazione che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà alla riassegnazione correggendo le informazioni inserite nel gestionale e inviando il documento alla struttura di competenza. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore agente, data e ora di esecuzione.

8. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

8.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Piano di classificazione (Allegato n. 5). Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo, effettuate dalle postazioni di protocollo decentrato, sono rilasciate dal responsabile del servizio di gestione documentale. Sono classificati anche gli atti preparatori interni, le minute dei documenti spediti o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. La fascicolazione viene gestita attraverso le funzioni ad essa dedicate nel sistema di protocollo informatico. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal servizio di gestione documentale, su richiesta dei responsabili di servizio/procedimento, o dagli stessi se abilitati a questa funzione. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- titolo e classe del titolare;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio a cui è assegnato;
- responsabile del procedimento;
- livello di riservatezza eventualmente previsto;
- tempo previsto di conservazione.

Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio dei fascicoli.

8.3 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i responsabili di procedimento stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca

nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento. Se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo, nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. Se invece dà avvio a un nuovo affare, aprono un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte). I documenti prodotti dall'ente sono fascicolati dagli uffici che li redigono, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già con l'indicazione del numero di fascicolo. I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti. Ai documenti informatici prodotti nei *software* gestionali tramite l'utilizzo di modelli *standard* o creati dall'utente attraverso moduli e formulari, resi disponibili mediante applicativi *web*, sono associati automaticamente dal sistema di gestione documentale i metadati minimi del fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica cui appartengono o a cui danno avvio.

Poiché il sistema consente esclusivamente la gestione dei documenti protocollati, ove fossero presenti documenti non soggetti a registrazione di protocollo, utili per la ricostruzione del procedimento, il Responsabile del procedimento ne cura l'inserimento nel fascicolo.

8.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su richiesta dell'ufficio o dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, dal servizio di gestione documentale che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione e degli estremi del provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio dei fascicoli.

8.5 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 fascicolo, che dovranno essere apposti identici su entrambe le unità archivistiche, oltre naturalmente che sui documenti contenuti all'interno dei due fascicoli.

In presenza di documenti cartacei da inserire in fascicoli informatici, dovrà essere prodotta copia

per immagine degli stessi secondo la normativa vigente.

L'originale cartaceo sarà conservato presso le unità organizzative.

8.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.

9. INVIO DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

9.1 Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica

Per la spedizione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo/particolare mediante l'utilizzo della posta elettronica, l'ente si avvale di indirizzi di posta elettronica certificata e/o ordinaria.

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati, secondo le procedure previste dal manuale operativo del *software* di gestione documentale, all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- in caso di spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato in qualità di domicilio digitale e inserito all'interno dell'INAD
- in caso di PA all'indirizzo pubblicato su indicepa.gov.it
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC).

Le postazioni deputate ad effettuare l'invio telematico verificano l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo, che avviene automaticamente tramite funzionalità del software.

I corrispondenti destinatari dell'ente sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'ente.

In assenza del domicilio digitale, l'ente può predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata e inviarli ai cittadini stessi tramite posta elettronica ordinaria; nondimeno possono essere trasmessi per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento copie analogiche di tali documenti secondo la normativa vigente.

L'ente conserva l'originale digitale nei propri archivi; all'interno della copia analogica spedita al cittadino è indicato che si tratta di documento originale firmato digitalmente (vedasi punto 5.8 del presente Manuale).

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

Per l'uso della posta elettronica si rimanda alla Sezione 6.

9.2 Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche)

Il Comune fa uso di trasmissioni telematiche di documenti ed effettua lo scambio di informazioni, dati e documenti soggetti a registrazione di protocollo attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa. Questi sono trasmessi/ricevuti dall'ente con immissione diretta dei dati nel sistema dell'ente destinatario. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed a identificazione univoca attivati con i singoli destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

9.3 Spedizione dei documenti analogici

Qualora sia necessario spedire documenti originali analogici, questi devono essere completi della firma autografa del responsabile del procedimento e della segnatura di protocollo (numero e data di registrazione a protocollo, classificazione e numero di fascicolo), nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte.

La spedizione avviene a cura dell'Ufficio Protocollo.

Nel caso di spedizione che utilizzi pezze di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.

Eventuali situazioni di urgenza, che modifichino la procedura descritta, devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del Servizio di gestione documentale.

I corrispondenti destinatari dell'ente sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'ente.

10. SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

10.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, sono generalmente acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di scanner. Tali documenti, compresi i loro allegati, sono sottoposti a scansione dal personale del Servizio di Protocollo, fatte salve disposizioni diverse del Servizio Protocollo o delle UO competenti.

10.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola di massima nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, 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 rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

Nel caso di produzione di fascicoli ibridi, il processo di scansione dei documenti può avvenire anche alla chiusura del procedimento amministrativo a cui afferiscono; fino a quel momento il fascicolo è composto da due supporti, quello cartaceo e quello informatico; l'unitarietà del fascicolo stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di fascicolo.

I documenti originali analogici, anche se soggetti a riproduzione, si conservano nell'archivio dell'ente fino a procedimento legale di scarto, per le tipologie documentarie per cui è previsto.

11. CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

11.1 Sistema informatico

Il sistema informatico, le misure di sicurezza fisica e logica, le procedure comportamentali adottate per la gestione del sistema documentale e del sistema informatico sono descritte nel Piano della sicurezza informatica (Allegato n. 8). Il Piano per la sicurezza informatica è aggiornato periodicamente. Tale Piano garantisce che i documenti e le informazioni in possesso del Comune di Sabbioneta siano disponibili, integri e riservati, e che i dati vengano conservati, mediante l'adozione di adeguate misure di sicurezza, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita anche fortuita, nonché di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

Il sistema informatico in uso presso l'ente garantisce la gestione e conservazione delle password di accesso al sistema stesso e ai servizi online degli utenti interni e esterni secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza informatica (Allegato n. 8).

11.2 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del Servizio di gestione documentale, in collaborazione con il Responsabile della conservazione.

La documentazione corrente è conservata a cura dei responsabili del procedimento 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.

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.

11.3 Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile del servizio di gestione documentale 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 del servizio di gestione documentale 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 servizio di gestione documentale 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, delle operazioni di conservazione dei documenti.

La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.

11.4 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Ogni anno il responsabile del servizio di gestione documentale provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e per predisporre gli aggiornamenti del Piano per la sicurezza informatica (Allegato n. 8).

11.5 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile del servizio di gestione documentale, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio dei fascicoli. 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 del servizio della gestione documentale provvede, sentiti i responsabili delle unità organizzative, a trasferire i fascicoli informatici nelle unità informatiche di conservazione. Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. È tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'ente.

11.6 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione. Alla fine di ogni giorno sono create copie di *backup* della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione tecnologicamente

avanzati e conservati secondo quanto previsto dal Piano per la sicurezza informatica dell'ente (Allegato n. 8).

11.7 Pacchetti di versamento

Il Responsabile della gestione documentale assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione (Allegato n. 9). Con un automatismo del software viene generato il rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento e una o più impronte relative all'intero contenuto del pacchetto, secondo le modalità descritte nel Manuale di conservazione.

11.8 Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati come previsto dalle *Linee guida AgID*, in modo non modificabile, nei tempi previsti dal Manuale di conservazione (Allegato n. 9). Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati di file e riversamento previsti dall'*Allegato 2 alle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"*. In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal Responsabile della conservazione.

11.9 Conservazione in outsourcing

Il Comune di Sabbioneta, per la conservazione dei documenti digitali, si avvale del sistema di conservazione fornito da conservatore accreditato, come da contratto.

Le modalità di conservazione e accesso ai documenti digitali sono specificate con riferimento al Manuale di conservazione dell'outsourcer. Il Responsabile della conservazione dell'ente vigila affinché i soggetti individuati come conservatori esterni provvedano alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

11.10 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito

Il Responsabile della gestione documentale cura il versamento nell'archivio di deposito delle unità archivistiche non più utili per la trattazione degli affari in corso, individuate dagli uffici produttori.

Le procedure di versamento sono descritte nell'Allegato n. 12 "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici". Delle operazioni di trasferimento viene lasciata traccia documentale.

La documentazione analogica corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

11.11 Conservazione dei documenti analogici

I documenti analogici dell'ente sono conservati nell'archivio comunale.

Le procedure adottate per la corretta conservazione sono descritte nell'Allegato n. 12 "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici".

Il loro aggiornamento compete al Responsabile per la gestione documentale.

I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono conservati nell'archivio di deposito secondo i termini di legge e quindi trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

11.12 Selezione dei documenti

Periodicamente, in base al Piano di conservazione (Allegato n. 7), viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza Archivistica e Bibliografica. Le modalità di selezione e scarto per i documenti informatici sono descritte nel Manuale di Conservazione (Allegato n. 9).

12. ACCESSO

12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

La sicurezza e la riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici sono garantite dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password o altre tecniche di autenticazione sicura e dall'attribuzione del livello di riservatezza ai documenti contenenti dati sensibili o appartenenti a tipologie specifiche stabilite dall'ente.

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso e un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti. Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'ente, il Responsabile della gestione documentale attribuisce almeno i seguenti livelli di autorizzazione:

- a) abilitazione alla consultazione
- b) abilitazione all'inserimento
- c) abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

Il sistema informatico indica tutte le operazioni eseguite dagli utenti registrando data, ora e operazione eseguita.

12.2 Accesso esterno

L'accesso ai documenti è disciplinato dal Regolamento per l'accesso agli atti (Allegato n. 10).

La procedura di accesso è differenziata in base al tipo di accesso (consultazione per scopi storici, accesso civico semplice e generalizzato, accesso agli atti ai sensi dell'art. 241/1990).

L'ente permette l'accesso ai servizi telematici mediante SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), CIE (Carta di Identità Elettronica) e CNS (Carta Nazionale dei Servizi), strumenti che garantiscono adeguati livelli di sicurezza mediante l'utilizzo di una sola identità digitale per interagire con la pubblica amministrazione. Dal sito internet del Comune, è possibile accedere a procedimenti telematici.

L'ente provvede poi a pubblicare sul sito istituzionale, all'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*" i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa di settore e come specificato nel "Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)".

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito istituzionale e segnalate nell'ambito della sezione *“Amministrazione trasparente”*.

L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque a richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico).

13. APPROVAZIONE, REVISIONE E PUBBLICAZIONE

13.1 Approvazione

Il presente manuale è adottato dalla Giunta comunale (Allegato n. 12), su proposta del Responsabile del servizio di gestione documentale, a seguito dell'approvazione da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia.

13.2 Revisione

Il presente manuale è rivisto, su iniziativa del Responsabile del servizio di gestione documentale qualora se ne presenti la necessità, per modifiche avvenute nella normativa o nelle prassi di gestione documentali.

13.3 Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.



COMUNE DI SABBIONETA

Allegato 1

Glossario dei termini e degli acronimi e principali riferimenti normativi

Glossario dei termini e degli acronimi

Il presente glossario fa riferimento all'Allegato 1 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Agid, 2021)".

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

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

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

Firma elettronica	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica avanzata	Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica qualificata	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Flusso (binario)	Sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha un'origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione.
Formato contenitore	Formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o <i>wrapping</i>), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadata.
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Formato "deprecato"	Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente.
Funzioni aggiuntive del protocollo informatico	Nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.
Funzioni minime del protocollo informatico	Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Funzione di <i>hash</i> crittografica	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o <i>digest</i> (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
Gestione Documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
<i>hash</i>	Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o " <i>digest</i> " (vedi).

Identificativo univoco	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di <i>hash</i> crittografica a un'evidenza informatica.
Integrità	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
Interoperabilità	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
Manuale di conservazione	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
Manuale di gestione	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Metadati	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
Naming convention	Vedi Convenzioni di denominazione.
Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.

Oggetto digitale	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
Pacchetto di file (<i>file package</i>)	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
<i>Path</i>	Percorso (<i>vedi</i>).
<i>Pathname</i>	Concatenazione ordinata del percorso di un file e del suo nome.
<i>Percorso</i>	Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso.
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.
Piano della sicurezza del sistema di gestione Informatica dei documenti	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.
Piano di classificazione (Titolario)	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.

Piano di conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione
Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali	Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente
Piano generale della sicurezza	Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
Presa in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
Processo	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
Produttore dei PdV	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
<i>qSeal</i>	Sigillo elettronico qualificato, come da art. 35 del Regolamento eIDAS.
<i>qSignature</i>	Firma elettronica qualificata, come da art. 25 del Regolamento eIDAS.
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
Registro di protocollo	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.

Registro particolare	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.
Regolamento eIDAS	electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
Repertorio	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.
Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Responsabile del servizio di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Responsabile della gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione	Soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID

Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
Riversamento	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
Sidecar (file)	File-manifesto (vedi).
Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
Sistema di gestione informatica dei documenti	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Timeline	Linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi molto diversi di <i>timeline</i> un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio\video sincronizzate.
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
Trasferimento	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
TUDA	Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.

Ufficio	Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
Utente abilitato	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
Versamento	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

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

UOR	Unità Organizzativa Responsabile
-----	----------------------------------

Principali riferimenti normativi

- a) Legge 241/1990, Nuove norme sul procedimento amministrativo;
- b) DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- c) D.lgs 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali, come modificato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n.101;
- d) D.lgs 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- e) Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;
- f) D.lgs 82/2005 e ss.mm.ii., Codice dell'amministrazione digitale;
- g) D.lgs 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- h) DPCM 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- i) DPCM 21 marzo 2013, Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;
- j) Reg. UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;
- k) Circolari 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013;
- l) Reg. UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- m) Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
- n) Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
- o) Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
- p) Reg. UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione europea;
- q) DPCM 19 giugno 2019, n. 76, Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance;
- r) Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (AgId, 2021);
- s) Linee guida sul punto di accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione Articolo 64-bis del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. (AgId, 2021);

- t) Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici – per i soggetti erogatori di cui all'art 3 comma 1-bis della legge n. 4/2004;
- u) Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della PA (AgId, 2022);
- v) Linee guida recanti le regole tecniche dei gestori di attributi qualificati (AgId, 2022);
- w) Linee guida dell'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese (AgId, 2023);
- x) Linee Guida sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni lettera b) comma 3-ter articolo 73 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Versione 1.2 del 29/11/2023).



COMUNE DI SABBIONETA

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

FUNZIONIGRAMMA COMUNE DI SABBIONETA

AREA 1

AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE

LINEE DI ATTIVITA'

1. Segreteria generale
2. Archivio e protocollo
3. Assistenza Organi collegiali
4. Contratti
5. Servizi demografici e statistici
6. Elettorale
7. URP
8. Servizi scolastici
9. Servizi cimiteriali
10. Servizi Sociali e assistenziali
11. Gestione alloggi ERP
12. Gestione sale civiche
13. Gestione Volontari e Associazioni di Volontariato
14. Acquisti e appalti di competenza dell'Area

DESCRIZIONE ATTIVITA'

- Attività di Segreteria del Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali;
- Accesso agli atti su istanza di parte;
- Ricerca atti per altri servizi;
- Cura le relazioni con gli Organi Istituzionali;
- Gestione procedimento adozione deliberazioni Giunta e Consiglio;
- Predisposizione e adozione determinazioni di competenza dell'area;
- Deposito atti in pubblica visione presso la Segreteria;
- Gestione PEC;
- Tenuta e cura Albo Pretorio telematico.
- Pubblicazione atti di competenza;
- Istruttoria per redazione contratti attivi e passivi;
- Ricognizione società partecipate
- rilascio certificati anagrafe e stato civile
- rilascio autocertificazione assistita
- ricerche anagrafiche e stato civile per privati
- ricerche anagrafe e stato civile per enti
- gestione ANPR
- gestione anagrafe italiani residenti estero
- pratiche immigrazione
- pratiche emigrazione

- pratiche cambi indirizzo e scissioni
- attestazioni di soggiorno cittadini comunitari
- dimora abituale stranieri e rinnovo documenti soggiorno
- redazione atti di stato civile (nascita, pubblicazioni di matrimonio, matrimonio, cittadinanza, morte)
- autorizzazioni funebri e cimiteriali (cremazione, affidamento ceneri, trasporto, esumazioni, traslazioni)
- celebrazione matrimoni civili
- autenticazioni firme, copie, dichiarazioni sostitutive atti notori e legalizzazione foto.
- autenticazione e registrazione passaggi proprietà veicoli
- rilascio carte d'identità
- gestione istruttoria passaporti
- gestione istruttoria licenze di pesca
- gestione liste elettorali
- gestione albi elettorali
- rilascio certificazione elettorale
- gestione referendum e elezioni
- toponomastica ed assegnazione numerazione civica
- leva militare
- indagini ISTAT
- statistiche ISTAT e per altri enti e PA
- attività' censuaria popolazione ed edifici
- gestione URP (informazioni sul Comune e altri servizi locali e di zona, modulistica, ricezione istanze, segnalazioni, reclami e riconsegna documenti, ricezione protocollo, portineria, distribuzione informative per il pubblico)
- Piano per il diritto allo studio, assistenza scolastica, libri di testo per scuola dell'obbligo;
- Gestione istanze on line servizi scolastici (mensa, trasporto alunni, prolungamento orario, doposcuola, servizi estivi);
- Gestione rette servizi scolastici;
- Servizi per l'infanzia: contributi per asilo nido, convenzioni con altri enti e privati per servizio asilo nido;
- Rapporti istituzionali scuola/territorio;
- Affidamento e gestione servizi cimiteriali (esumazioni – estumulazioni – inumazione e tumulazioni)
- Gestione informatizzata piante loculi e tombe cimiteri comunali
- Coordinamento intercomunale Piano di Zona per servizi socio-assistenziali e borse lavoro;
- Segretario sociale e gestione servizio assistente sociale;
- Servizi per gli anziani – assistenza domiciliare – telesoccorso, posti a domicilio;
- Trasporto assistito;
- Erogazioni economiche;
- Contributi assegni maternità, fondo sociale affitti, bonus gas e luce;
- Albo beneficiari provvidenze economiche ex DPR 118/2000;
- Gestione alloggi ERP (assegnazioni e stipula contratti – escluso controllo regolarità pagamenti)
- Convenzioni e rapporti col volontariato e associazioni di volontariato;
- Gestione associata servizi fondamentali;
- Gestione sale civiche presso capoluogo e frazioni;
- Gestione procedure di gara per acquisto beni e servizi di competenza dell'area;
- Impegni di spesa e liquidazioni di competenza.

AREA 2

PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA – ENTRATE – TRIBUTI – ECOLOGIA - PERSONALE

LINEE DI ATTIVITA'

1. Servizio contabilità e bilancio;
2. Gestione fiscale;
3. Gestione inventario comunale
4. Controllo di gestione
5. Gestione mutui
6. Gestione assicurazioni
7. Controllo società ed enti partecipate
8. Gestione spese economali
9. Amministrazione e sviluppo del personale
10. Gestione entrate tributarie (IMU – TASI – TARI – COSAP e IMPOSTA SULLA PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI – CANONE UNICO)
11. Gestione entrate dell'Ente
12. Accertamento e recupero evasione fiscale
13. Attività di supporto alle società di gestione dei canoni e dei corrispettivi (canone acque reflue e tariffa rifiuti TARI)
14. Servizio rifiuti
15. Acquisti e appalti di competenza dell'Area

DESCRIZIONE ATTIVITA'

- Elaborazione bilancio di previsione e della relazione previsionale e programmatica;
- Redazione bilancio economico – patrimoniale
- Piano esecutivo di gestione (d'intesa con il Segretario Comunale);
- Verifica equilibri di bilancio;
- Elaborazione del rendiconto;
- Tenuta rapporti con Revisore dei Conti ;
- Studio e applicazione nuove norme in materia di contabilità e bilancio comunale;
- Cura i rapporti con tesoreria comunale;
- Gestione OIL (ordinativi e mandati informatici)
- Certificazione di legge inerente il bilancio da trasmettere alla Corte dei Conti;
- Controllo finanziario della Gestione e dei flussi di cassa;
- Procedura di riscossione coattiva;
- Adempimenti fiscali IVA, IRPEF ed IRAP;
- Gestione IVA commerciale ed istituzionale (split payment)
- Gestione inventario comunale ;
- Dismissione e alienazione beni mobili fuori uso ;
- Gestione della spesa (impegni di spesa, liquidazioni, emissioni mandati di pagamento);
- Controllo e gestione fatture di acquisto e di vendita elettroniche ;
- Gestione e pagamento tasse comunali (bollo automezzi, canoni e concessioni);
- Stipula convenzioni Consip e Mepa per utenze gas e luce
- Gestione e pagamento delle utenze riguardanti gli immobili comunali (gas, luce);
- Registrazione contabilità analitica;
- Controllo di gestione
- Assunzione e gestione mutui con C.D.P. o Tesoreria
- Stipula e gestione polizze assicurative ;
- Tenuta rapporti con Broker assicurativo ;
- Controllo società ed enti partecipate e redazione bilancio consolidato
- Gestione cassa economale e ordini verso l'esterno per piccole forniture al comune;

- Gestione del personale dipendente ivi compresi gli stipendi;
- Gestione e versamento contributi previdenziali ed assistenziali ;
- Tenuta rapporti con società di elaborazione paghe;
- Redazione report per nucleo di valutazione;
- Studio e applicazione nuove norme in materia di personale e contratti collettivi;
- Redazione e gestione Conto del personale
- Tenuta rapporti con Ragioneria dello Stato e Corte dei Conti
- Elaborazione ed erogazione Fondo Produttività dell'Ente
- Membro della delegazione trattante di parte pubblica ;
- Gestione IMU e TASI: controllo e riscossione diretta;
- Consulenza al cittadino per le varie fasi e procedure di provvedimento operoso;
- Gestione contenzioso e istanze di rimborso;
- Individuazione e stima aree fabbricabili ai fini IMU e TASI;
- Contrasto all'evasione totale e parziale ed emissione atti conseguenti;
- Gestione COSAP permanente e rilascio relative autorizzazioni;
- Gestione COSAP temporanea ;
- Gestione IMPOSTA SULLA PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI
- Gestione altre entrate tributarie;
- Verifica regolarità pagamenti affitti erp
- Tenuta rapporti e coordinamento Amministratore di Condominio
- Studio e applicazione nuove norme tributarie;
- Redazione Regolamenti Entrate e Tributi ;
- Gestione rapporti con concessionari tributi;
- Attività di accertamento e recupero evasione ;
- Assistenza legale presso le Commissioni Tributarie di primo e secondo grado ;
- Gestione servizi di raccolta e smaltimento rifiuti ;
- Attività di supporto alla predisposizione dei Piani Finanziari Rifiuti e alla emissione tari corrispettiva.
- Tenuta rapporti con la società di gestione dei rifiuti ;
- Supporto alle società di gestione dei canoni e dei corrispettivi (canone acque reflue e tariffa rifiuti TARI)
- Sportello al cittadino per canoni e corrispettivi gestiti da altri Enti (ATO e gestore unico del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti)
- Distribuzione sacchi , contenitori e calendari per la raccolta dei rifiuti ;
- Sportello reclami e comunicazioni inerenti l'attività di raccolta rifiuti ;
- Predisposizione e adozione determinazioni di competenza dell'area;
- Gestione procedure di gara per acquisto beni e servizi di competenza dell'area;
- Impegni di spesa e liquidazioni di competenza dell'Area.

AREA 3

TECNICO MANUTENTIVA

LINEE DI ATTIVITA'

1. Manutenzione del patrimonio
2. Gestione e manutenzione cimiteri
3. Tutela Ambientale
4. Urbanistica e gestione del territorio
5. Progettazioni e bandi
6. Controllo cantieri e servizi externalizzati
7. Lavori Pubblici
8. SUAP e SUE
9. Procedure espropriative

10. Acquisti e appalti di competenza dell'Area

DESCRIZIONE ATTIVITA'

- Gestione attività amministrativa (vigilanza cantieri opere e lavori pubblici)
- Gestione richiesta e rilascio pareri di competenza dell'area (gestione con altri Enti);
- Istruttoria pratiche edilizie (scia – agibilità – cila – cila superbonus – PDC – denuncia opere in zona sismica – denuncia cementi armati-) e rapporti con altri Enti;
- Istruttoria pratiche del commercio (scia per aperture nuove attività – cessazioni – subingressi ecc.);
- Identificazione linee per attuazione PGT;
- Istruttoria e attuazione strumenti di pianificazione attuativa;
- Aggiornamento toponomastico stradale (d'intesa con servizio anagrafico);
- Certificati di destinazione urbanistica;
- Controllo dell'ambiente (controllo inquinamento, e scarichi incontrollati di rifiuti o di acque nere – d'intesa con la Polizia Locale);
- Ordinanze sindacali contingibili e urgenti anche per l'igiene pubblica;
- Gestione pratiche edilizie per insediamenti produttivi SUAP;
- Verifiche pratiche inerenti le attività agricole (spandimento liquami, etc.....);
- Assegnazione aree attività produttive;
- Gestione bandi per vendite beni patrimoniali;
- Gestione pratiche espropriative;
- Perizie tecniche di stima per piano alienazioni beni comunali, acquisti e permuta;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria beni comunali;
- Gestione tecnica del patrimonio comunale;
- Pratiche catastali di competenza comunale;
- Redazione programma triennale opere pubbliche;
- Programmazione e progettazione lavori pubblici e interventi di manutenzione straordinaria del patrimonio pubblico;
- Direzione lavori, contabilità, certificati ultimazione lavori, stati avanzamento e collaudi;
- Attività manutenzione verde pubblico;
- Supporto del Datore di lavoro e funzioni previste dell'art. 33 del Dec. Leg.tivo 81/2008;
- Gestione gara d'appalto per lavori pubblici e gestione cantieri presenti sul territorio;
- Vigilanza integrità arginelli demaniali;
- Gestione degli impianti tecnologici degli immobili comunali ivi compreso il riscaldamento ;
- Gestione cantonieri ;
- Rilascio autorizzazioni alle manomissioni pubbliche e allaccio alla fognatura ;
- Organizzazione per allestimento manifestazioni ;
- Predisposizione e adozione determinazioni di competenza dell'area;
- Gestione procedure di gara per acquisto beni e servizi di competenza dell'area;
- Impegni di spesa e liquidazioni di competenza.

AREA 4 CULTURA E TURISMO

LINEE DI ATTIVITA'

1. Programmazione e coordinamento di manifestazioni culturali ed artistiche
2. Partecipazione, progettazione, internazionalizzazione e politiche europee
3. Turismo e fruizione del patrimonio monumentale
4. Attività didattiche, di alta formazione e rapporti con l'università
5. Servizi bibliotecari e biblioteca comunale
6. Sport ed impianti sportivi
7. Politiche giovanili, servizio civile universale, tirocini e alternanza scuola lavoro

- 8. Ufficio trasversale Mantova e Sabbioneta Patrimonio Mondiale Unesco
- 9. Gestione contratti /appalti di forniture e servizi per l'ambito di competenza

DESCRIZIONE ATTIVITA'

- Programmazione e coordinamento di manifestazioni, eventi artistici, rievocativi e culturali;
- Censimento/catalogazione del patrimonio artistico collocato in spazi ed edifici pubblici;
- Rapporti con soggetti istituzionali, comitati, reti ed associazioni locali, nazionali e internazionali;
- Coordinamento delle politiche e dei programmi europei di finanziamento;
- Concessione di patrocini, contributi, spazi monumentali e di foresteria per attività proprie e di soggetti terzi;
- Gestione e coordinamento di azioni e progetti per la promozione e comunicazione turistica;
- Gestione funzionamento e fruizione del patrimonio storico-artistico e monumentale (servizi di accoglienza turistica, servizi di pulizia degli immobili, ecc);
- Raccordo con il sistema universitario, gestione progetti di sviluppo e interventi di alta formazione;
- Programmazione, gestione, e innovazione dei servizi bibliotecari e della biblioteca comunale;
- Programmazione e coordinamento di manifestazioni/eventi sportivi e di promozione dello sport;
- Coordinamento degli impianti sportivi e dei servizi collegati alla relativa fruizione;
- Sviluppo di attività e progetti per la valorizzazione e promozione delle politiche giovanili;
- Coordinamento Servizio Civile Universale, progetti di alternanza scuola lavoro e tirocini formativi;
- Partecipazione all'Ufficio trasversale Mantova e Sabbioneta Patrimonio Mondiale UNESCO e gestione condivisa dei collegati progetti, programmi ed attività;
- Attività preordinate all'affidamento dei servizi di pubblica utilità, nonché delle attività strumentali affidate a soggetti esterni, a supporto dell'Amministrazione, per l'ambito di competenza;
- Predisposizione e adozione determinazioni di competenza dell'area;
- Gestione procedure di gara per acquisto beni e servizi di competenza dell'area;
- Impegni di spesa e liquidazioni di competenza.

AREA 5 POLIZIA LOCALE

LINEE DI ATTIVITA'

1. Servizio polizia stradale
2. Servizio polizia amministrativa
3. Servizio polizia giudiziaria
4. Funzioni pubblica sicurezza
5. Pubblici spettacoli
6. Protezione civile
7. Prevenzione randagismo e benessere degli animali
8. Coordinamento e controllo piani di contenimento nutrie e piccioni
9. Acquisti e appalti di competenza dell'Area

DESCRIZIONE ATTIVITA'

- Presidio del territorio d'intesa con altre forze dell'ordine;
- Presidio plessi scolastici negli orari di accesso e uscita scuole;
- Attività volte alla tutela della sicurezza stradale ed educazione stradale nelle scuole;
- Risposte a istanze o segnalazioni riguardanti il codice della strada, viabilità e segnaletica
- Verifica dell'efficienza delle strumentazioni ed attrezzature in dotazione all'ufficio (autovelox, autovetture etc);
- Verifiche riguardanti le occupazioni di spazi ed aree pubbliche;
- Rilascio autorizzazioni per deroghe alla circolazione ed alla sosta (contrassegno invalidi, sosta in centro storico, deroga ZTL)

- Provvedimenti in materia di viabilità;
- Servizio di viabilità durante cortei funebri, processioni incidenti stradali gare ciclistiche ecc..;
- Interventi di soccorso in materia di protezione civile;
- Attività di verbalizzazione delle infrazioni (inserimento dati, ricerca intestatari, notificazione atti, gestione pagamenti, formazione ruoli e riscossione);
- Rappresentanza dell'ente in giudizio avanti il Giudice di Pace in materia di illeciti amministrativi;
- Difesa in giudizio, costituzione e trattazione della causa in primo grado;
- Controlli in materia ambientale (d'intesa con Servizio Tutela del Territorio);
- Controlli in materia di edilizia e urbanistica (d'intesa con il servizio di edilizia privata);
- Studio norme e regolamenti comunali con particolare riguardo alle norme di Polizia urbana, pubblici esercizi, commercio su aree pubbliche e tutela ambientale;
- Prevenzione del randagismo e benessere degli animali – coordinamento e controllo piani di contenimento nutrie e piccioni
- Vigilanza sul rispetto dei regolamenti comunali;
- Attività di protezione civile in coordinamento con il Gruppo di protezione civile convenzionato con l'ente
- Procedure e verifiche pagamento sanzioni;
- Gestione registro oggetti smarriti;
- Atti di Polizia Giudiziaria anche per delega dell'Autorità Giudiziaria;
- Gestione ricezione denunce di PS, per infortuni sul lavoro; assunzioni lavoratori extracomunitari, cessioni di fabbricato;
- Rilascio licenze di competenza comunale di cui al TULPS;
- Attività di ordine pubblico in ausilio delle altre forze di polizia durante le manifestazioni o eventi particolari;
- Verifiche sulle attività commerciali in sede fissa, su area pubblica e pubblici esercizi con eventuali verbalizzazioni per illeciti riscontrati ;
- Orari svolgimento attività (ordinanze, nulla osta) ;
- Informazioni ed accertamenti per istruttoria pratiche nuove residenze e cancellazioni ;
- Notificazione atti interni e provenienti da altri enti;
- Gestione procedure di gara per acquisto beni e servizi di competenza dell'area;
- Predisposizione e adozione determinazioni di competenza dell'area;
- Impegni di spesa e liquidazioni di competenza.

AREA 6

DIGITALIZZAZIONE - COMUNICAZIONE E RTD

LINEE DI ATTIVITA'

1. Informatizzazione e digitalizzazione dell'ente
2. Telefonia e connettività
3. Sistemi informatici
4. Comunicazione dell'ente
5. Appalti di servizio e fornitura di competenza dell'area

DESCRIZIONE ATTIVITA'

- Coordinamento Transizione Digitale;
- Pianificazione Triennale delle Attività inerenti la Transizione Digitale, in coordinamento con il Piano Triennale Nazionale dell'Informatica;
- Adempimenti previsti dalle vigenti Linee guida Agid inerenti le misure minime di sicurezza, e relativa programmazione di adeguamento dotazione Hardware, Software con specifica attenzione alla sicurezza dei dati;
- Coordinamento nella Gestione delle procedure di invio in conservazione in carico ai singoli

settori e Verifica conservazione documenti elettronici inviati dall'Ente al conservatore accreditato

- Adozione e registro determinazioni responsabile di area;
- Valutazione soluzioni per telefonia e connessioni dati, con particolare riguardo alle Convenzioni Consip attive;
- Gestione e pagamento delle utenze telefoniche e di interconnessione internet e wireless riguardanti gli immobili comunali
- Gestione rapporti con società informatica incaricata all'assistenza hardware e software;
- Gestione rapporti con fornitori Hardware e Software
- Gestione dei rapporti con fornitore centralino e contratti di assistenza apparati telefonici;
- Coordinamento con Responsabili di area individuati, nei rapporti con fornitori degli impianti di videosorveglianza in dotazione all'ente;
- Gestione comunicazione istituzionale dell'ente
- Coordinamento fornitori per sviluppo portale istanze on line;
- Coordinamento con altri responsabili di area per gestione portale istanze on line e backoffice;
- Coordinamento con altri responsabili di area per gestione sito internet;
- Coordinamento con altri responsabili di area per gestione portale amministrazione trasparente;
- Fungere da punto di riferimento interno per attività di adeguamento alla normativa vigente privacy. Aggiornamento dati nel software in uso.
- Predisposizione e adozione determinazioni di competenza dell'area;
- Gestione procedure di gara per acquisto beni e servizi di competenza dell'area;
- Impegni di spesa e liquidazioni di competenza

**NOMINE DELLE FIGURE DEI RESPONSABILI PER LE ATTIVITÀ
ATTINENTI LA GESTIONE DOCUMENTALE**

- Nomina del responsabile della gestione documentale nella persona della dr.ssa Antonella Greggi, Responsabile dell'Area Amministrazione generale, e del vicario nella persona di Antonella Rustici – Decreto sindacale nr. 2 del 26/02/2025.
- Nomina del responsabile della conservazione dei documenti informatici nella persona della dr.ssa Antonella Greggi, Responsabile dell'Area Amministrazione generale - Decreto sindacale nr. 2 del 20/03/2024.
- Nomina del Responsabile della Protezione dei Dati – RPD (art. 37, par. 7, RGPD e art. 28, c. 4 del D.Lgs. 51/2018) nella persona della Ditta Audienda S.R.L. Unipersonale – Partita Iva e Codice Fiscale 03074890348 sede legale Via Venezia n. 79 a Parma - Determinazione del responsabile Area amministrazione generale - Ufficio segreteria n. 152 / 2024.
- Nomina del Responsabile della transizione digitale ai sensi art. 17 del nuovo codice amministrazione digitale d.lgs 179/2016 nella persona del Sindaco pro tempore Dott. Marco Pasquali, conferendo allo stesso la titolarità della posizione organizzativa dell'Area Sistemi Informativi, Digitalizzazione e Comunicazione R.T.D. (Responsabile della Transizione Digitale) - Deliberazione della Giunta Comunale n. 137 del 19/09/2024.



COMUNE DI SABBIONETA

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

- Albo informatico on-line;
- AIRE:
 - Iscrizioni
 - Variazioni
 - Cancellazioni
- Anagrafe:
 - Iscrizioni
 - Variazioni
 - Cancellazioni
 - Istituzione nuova famiglia
 - Cancellazione famiglia
- Atti rogati dal Segretario Comunale;
- Verbali della Giunta Comunale;
- Verbali del Consiglio Comunale;
- Atti in deposito per notifiche Ufficiali Giudiziari;
- Autentiche passaggio proprietà veicoli;
- Autorizzazioni di abitabilità e agibilità;
- Autorizzazione per noleggio con conducente;
- Autorizzazioni commercio su aree pubbliche itinerante o su posteggio;
- Autorizzazioni commercio in media e grande struttura di vendita;
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- Concessioni edilizie;
- Concessioni occupazione suolo pubblico;
- Contratti di lavoro;
- Determinazioni Responsabili di Servizio;
- DURC fornitori;
- Elenco bollette economiche;

- Fatture emesse;
- Fatture ricevute;
- Fideiussioni;
- Liquidazioni fatture;
- Stato civile: nascite, morti, matrimoni, cittadinanza, seppellimento, tumulazione, esumazione, cremazione;
- Notifiche;
- Notizie di reato;
- Ordinanze;
- Ordinativi di pagamento (mandati);
- Ordinativi di incasso (reversali);
- Polizia mortuaria:
 - Affidamento ceneri
 - Trasporto feretro
- Registro IVA acquisti;
- Registro dei corrispettivi;
- Rilascio attestazioni di regolarità soggiorno relative a cittadini comunitari;
- Rilascio attestazioni di soggiorno permanente relative a cittadini comunitari;
- Verbali di accertamento violazioni IMU – ICI;
- Verbali di accertamento violazioni TASI;
- Verbali di violazioni del Codice della Strada;
- Verbali di violazioni amministrative.



COMUNE DI SABBIONETA

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

DOCUMENTI NON SOGGETTI A PROTOCOLLAZIONE

- Bolle di accompagnamento
- Documentazione statistica (non si protocolla la modulistica sia in entrata che in uscita, si protocolla l'eventuale lettera di accompagnamento)
- Documenti di occasione: biglietti augurali, condoglianze, congratulazioni varie, inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, richieste di appuntamenti con il sindaco, ringraziamenti, ecc.
- Materiale pubblicitario non richiesto
- Note di ricezione di circolari o altre disposizioni provenienti dalla pubblica amministrazione
- Pubblicazioni: gazzette ufficiali, bollettini e notiziari della pubblica amministrazione, giornali e riviste, libri e pubblicazioni varie
- Offerte e preventivi non richiesti
- Proposte commerciali non richieste
- Richieste di esposizione su tabelloni pubblicitari
- Richieste di ferie e permessi del personale
- Atti di liquidazione
- Richieste di telegrammi e necrologi
- Presentazione da parte dei dipendenti di modelli quali assegno del nucleo familiare, detrazioni dei figli a carico, modifica coordinate bancarie, richiesta aliquota I.R.Pe.F. da applicare e tutte le comunicazioni del personale dipendente e non solo che hanno una ripercussione finanziaria sull'elaborazione delle buste paga
- Modelli CUD
- Timbrature del personale dipendente
- Estratti conto postali e bancari
- Contabili posta e banca
- Documentazione preparatoria interna

Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli
per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

Piano di classificazione (= Titolario)
per gli archivi dei Comuni italiani
(seconda edizione)

dicembre 2005

Premessa

Il Gruppo di lavoro, incaricato di formulare «proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, in attuazione delle disposizioni normative in materia e per l'elaborazione dei temi legati alla formazione del titolario, del massimario di scarto e del manuale di gestione», è stato costituito il 18 luglio 2002 con decreto del Direttore generale per gli archivi, è stato rinnovato con decreto del 27 ottobre 2003, «in considerazione della necessità di sperimentare e monitorare le applicazioni del titolario e di elaborare il massimario di selezione e scarto», e ulteriormente prorogato fino al dicembre 2006 «in considerazione della necessità di proseguire nell'attività di elaborazione dello strumento e di seguire l'evoluzione dell'impianto del titolario presso i Comuni, monitorarne l'applicazione e seguirne gli sviluppi».

Normativa di riferimento citata dal decreto:

- Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, approvato con Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490, che all'art. 40 obbliga gli enti pubblici ad ordinare i propri archivi [ora D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137, che all'art. 30 obbliga gli enti pubblici ad ordinare i propri archivi].
- Decreto del Presidente della Repubblica, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa del 28 dicembre 2000, n. 445, che all'art. 50 dispone che le pubbliche amministrazioni provvedano entro il 1° gennaio 2004 a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi
- Decreto Legislativo, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali del 18 agosto 2000, n. 267, che dispone sull'ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli enti locali

Il Gruppo di lavoro è attualmente¹ costituito da:

- Giorgetta Bonfiglio-Dosio (Università degli studi di Padova), coordinatrice
- Giuseppe Mesoraca (Direzione Generale per gli Archivi), coordinatore
- Renato Delfiol (Soprintendenza archivistica per la Toscana)
- Maurizio Galliani, che ha sostituito Daria Maistri (Comune di Milano)
- Angela Gioia (Comune di Bari)
- Giovanna Giubbini (Soprintendenza archivistica per l'Umbria)
- Gloria Maroso (Comune di Verona)
- Gabriella Masini (Comune di Perugia)
- Marina Messina (Soprintendenza archivistica per la Lombardia)
- Paola Pavan (Archivio Capitolino di Roma)
- Valeria Pavone (Comune di Padova)
- Diego Robotti (Soprintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta)
- Letterio Turiaco (ANCI)
- Eugenia Vantaggiato (Soprintendenza archivistica per la Puglia)
- Gilberto Zacchè (Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna)
- Salvatore Zaiti (Comune di Foligno)

Il Gruppo ha utilizzato come base di discussione la Proposta di titolario (= piano di classificazione) per gli archivi dei Comuni italiani, elaborata dall'Università degli studi di Padova e dal Comune di Cadoneghe².

¹ Nel decreto del 2002 figuravano anche i nomi di Antonio Malvolti (Comune di Cerreto Guidi) e di Antonio Mucciardi (Comune di Napoli).

² La proposta, elaborata, oltre che da Giorgetta Bonfiglio-Dosio per l'Università di Padova, da Giorgio Bonaldo, Lajla Pagini, Marina Sarto per il Comune di Cadoneghe (prov. di Padova), è stata presentata in una prima versione il 3 maggio 2002; è stata poi aggiornata e rivista in data 10 gennaio 2003. Ad essa hanno collaborato anche Andrea

Nel periodo di applicazione sperimentale del titolario, il Gruppo ha potuto avvalersi dei suggerimenti e dei commenti qualificati di molte persone, alle quali va uno speciale ringraziamento³.

La gestione archivistica nella normativa vigente

L'art. 50, comma 4 del T.U. sulla documentazione amministrativa⁴ prevede che le pubbliche amministrazioni adottino per il proprio archivio criteri omogenei di classificazione e archiviazione. L'art. 56 del medesimo DPR ribadisce che le operazioni di classificazione sono, insieme con quelle di registrazione e di segnatura di protocollo, operazioni *necessarie e sufficienti* per la tenuta del sistema di gestione dei documenti. Il complesso normativo di questi ultimi anni, all'interno del quale si iscrive il citato DPR 445/2000, non costituisce una novità per lo Stato italiano, che vanta una lunga e gloriosa tradizione in materia di regolamentazione dell'attività di gestione archivistica. In particolare il 1° marzo 1897 la circolare 17100/2 del Ministero dell'interno⁵, a firma Carlo Astengo, impose ai Comuni italiani alcune norme di gestione degli archivi e tra l'altro l'uso di un titolario di classificazione articolato in 15 categorie. La collocazione del Comune nel contesto istituzionale e amministrativo dello Stato è radicalmente cambiata negli ultimi cento anni⁶, determinando il mutamento sostanziale delle funzioni comunali, elemento primario da considerare per la definizione di un titolario⁷.

Constatata, anche tramite sondaggi presso i Comuni⁸, la inadeguatezza del titolario Astengo, è stata avvertita la necessità di proporre uno nuovo, specie nell'impianto.

Desolei dell'Archivio generale del Comune di Padova e Gianni Penzo dell'Archivio generale di Ateneo dell'Università di Padova. Il testo è reperibile in due sedi: *Proposta di titolario (= piano di classificazione) per gli archivi dei Comuni*, «Nuova rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza», LXXVI/22 (nov. 2002), p. 2508-2520; G. BONFIGLIO-DOSIO, *Proposta di un nuovo titolario per gli archivi dei comuni italiani*, in *Studium 2000. Atti della 3a Conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane*, a cura di Gianni Penzo Doria, Padova 2002, p. 316-367.

³ Oltre a quelli rappresentati nel Gruppo, molti Comuni, in particolare Ancona e parecchi altri delle Marche, La Spezia, Cento (FE) e altri Comuni dell'Emilia, Cerveteri, Gabicce Mare, Capannori (LU), Montecchio Maggiore (VI), Settimo Torinese, Castel San Pietro Terme (BO), Medicina (BO). Inoltre Maria Guercio dell'Università di Urbino e i suoi collaboratori, in particolare Alessandro Chiaretti, che hanno reso disponibili i loro materiali di ricerca e di lavoro; Andrea Giorgi e Leonardo Mineo, impegnati nel progetto "PI-TRE: Modello di titolario e Manuale di Gestione per i Comuni Trentini" promosso dalla Provincia Autonoma di Trento in collaborazione con l'Università degli Studi di Trento-Dipartimento di Scienze Storiche e Filologiche, che hanno verificato in via sperimentale l'applicabilità del titolario nei Comuni della provincia di Trento.

⁴ DPR 28 dicembre 2000, n. 445 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*. Del sistema di classificazione come «strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico, con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata» parla anche il decreto del 14 ottobre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie (seconda direttiva Stanca), § 2.2.8.

⁵ Il Ministero dell'interno, cui faceva capo fino al 1975 l'amministrazione archivistica, costituiva pure un riferimento ineludibile per i Comuni, almeno prima dell'affermazione piena dello Stato delle autonomie, sancita dalla riforma del titolo V della Costituzione.

⁶ Per l'analisi dettagliata di tali cambiamenti G. BONFIGLIO-DOSIO, *Un nuovo titolario per gli archivi dei comuni italiani? Un contributo per la soluzione di una questione archivistica nazionale*, «Bollettino della Deputazione di storia patria per l'Umbria», XCIX (2002), p. 355-380; EAD., *Proposta di un nuovo titolario per gli archivi dei comuni italiani*, in *Studium 2000*, p. 316-367.

⁷ Oltre alle riflessioni "classiche" di Raffaele DE FELICE sul titolario per funzioni (si rinvia in particolare a: *L'archivio contemporaneo. Titolario e classificazione sistematica di competenza nei moderni archivi correnti pubblici e privati*, Roma, NIS, 1988 <Beni culturali, 4>), M. GUERCIO, *Il ruolo della classificazione nei sistemi documentari contemporanei*, in *La metodologia per la definizione di piani di classificazione in ambiente digitale*, a cura di Elena Aga Rossi e Maria Guercio, Roma 2005, p. 17-22; G. BONFIGLIO-DOSIO, *La classificazione in archivistica: riflessioni teoriche e nuove applicazioni*, «Atti e memorie dell'Accademia Galileiana di scienze, lettere ed arti», CXVI (2003-2004), parte III, p. 103-114.

⁸ I risultati del questionario predisposto dal Gruppo di lavoro per acquisire ulteriori notizie sullo stato della gestione documentale, oltre a quelle riferite dalle Soprintendenze archivistiche, sono state illustrati e commentati da G. BONFIGLIO-DOSIO, *L'attività del Gruppo di lavoro sugli archivi comunali: riflessioni e commenti*, «Archivi per la storia», XVI/2 (2003), p. 239-263.

Il piano di classificazione (nome con cui il titolare viene designato nel DPR 445/2000) è uno degli strumenti che si utilizzano nella gestione dell'archivio in formazione. La normativa recente ha in sostanza riconfermato la validità metodologica degli strumenti di lavoro tradizionalmente usati nella pratica archivistica⁹; di pari passo la dottrina ha approfondito l'analisi di tali procedure e ha suggerito ulteriori affinamenti in grado di migliorare la prassi e di consentire l'uso delle nuove tecnologie. Lo spirito del DPR 445/2000 è di indurre le pubbliche amministrazioni a ripensare alla funzione dell'archivio all'interno delle strutture organizzative, riscoprirne la natura di servizio a supporto dell'intera organizzazione, regolamentarne il funzionamento in modo integrato¹⁰.

Tutto questo comporta per le pubbliche amministrazioni un oneroso lavoro di adeguamento dei sistemi esistenti (in certi casi, mai impostati correttamente). Per agevolare i Comuni in questa fase di transizione, sicuramente creativa ma anche difficile e impegnativa, la Direzione generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali ha costituito il Gruppo nazionale di lavoro.

Oltre al piano di classificazione, che è l'obiettivo primario, il Gruppo di lavoro ha predisposto anche un prontuario per la classificazione, linee guida per la stesura del manuale di gestione, un glossario, linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie, considerazioni preliminari sulla documentazione prodotta dai consigli circoscrizionali e il piano di conservazione.

La comprensione del titolare è presupposto indispensabile per il suo uso corretto nell'ambito dell'intero sistema di gestione archivistica, all'interno del quale esso rappresenta solo uno degli strumenti. Il Gruppo ha ritenuto necessario precisare alcuni concetti fondamentali che hanno ispirato la redazione di tale strumento gestionale e richiamare il contesto operativo entro il quale calare il titolare stesso: molto di quanto illustrato di seguito potrà risultare ampiamente noto a chi gestisce gli archivi correnti dei Comuni, ma chiarire definizioni e procedure è opportuno per costituire una base condivisa di conoscenze.

L'archivio nell'organizzazione del Comune

Chi lavora nella pubblica amministrazione sa benissimo che cos'è un documento e a che cosa serve nel contesto giuridico in cui si trova a operare quotidianamente.

È però utile precisare che l'archivio non è una semplice somma di documenti, ma è piuttosto un complesso di documenti tra di loro interrelati. L'archivio si configura come strumento e residuo dell'attività istituzionale di un soggetto giuridico; è il risultato della sedimentazione progressiva di documenti connessi tra di loro e con il soggetto produttore. Perciò il sistema documentario comprende, oltre ai documenti, anche l'insieme delle relazioni, che sono stabili e non arbitrarie, in quanto stabilite dal soggetto produttore per ragioni organizzative e funzionali nel momento in cui i documenti vengono prodotti¹¹. L'organizzazione dell'archivio nella sua fase formativa è essenziale per la corretta stratificazione del complesso documentario e per dotare le pubbliche amministrazioni di un prezioso supporto informativo e probatorio per la loro attività: di questo la normativa italiana ha sempre avuto coscienza; anche le recenti disposizioni confermano tale tradizione e intendono fornire alle pubbliche amministrazioni gli indirizzi metodologici generali per realizzare un servizio archivistico efficiente ed efficace.

⁹ D. TAMBLÉ, *Gli strumenti dell'archivio e del protocollo dalla certificazione giuridica alla concettualizzazione istituzionale*, in *Titulus 97. Atti della 1a Conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane: verso la creazione di un sistema universitario nazionale*, a cura di Gianni Penzo Doria, Padova 1999, p. 47-68 e A. ANTONIELLA, *Attualità degli strumenti dell'archivio e del protocollo*, *ibidem*, p. 69-76.

¹⁰ Per un commento L. GIUVA, *Il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LX/3 (set.-dic. 2000), p. 620-631.

¹¹ Queste le riflessioni più recenti sulla definizione di archivio: M. GUERCIO, *Archivistica informatica. I documenti in ambiente digitale*, Roma 2002, p. 37-45.

Il servizio archivistico dell'ente deve organizzare le aggregazioni dei documenti in modo rispondente alle esigenze del produttore di strutturare la propria memoria in modo efficiente ed efficace, in grado cioè di conservare nel tempo il valore probatorio e conoscitivo del complesso documentale.

Secondo la tradizione teorica e normativa italiana, l'archivio è tale dal momento in cui viene formato il singolo documento e costituisce quindi un insieme unitario, anche se si distinguono tre fasi organizzative: l'archivio corrente, che comprende i documenti necessari allo svolgimento delle attività in corso, l'archivio di deposito comprendente documenti relativi ad affari conclusi, l'archivio storico comprendente documenti selezionati per la conservazione permanente.

Anche la normativa recente (DPR 445/2000) riconferma le tradizionali posizioni italiane in tema di archivi e detta regole per la gestione di ciascuna delle tre fasi di vita dei complessi documentali.

La *prima fase* gestisce la formazione dei documenti, operazione che le nuove tecnologie hanno rivoluzionato più di altre, rendendo necessario un massiccio intervento normativo circa il riconoscimento della validità giuridica dei nuovi supporti, i sistemi di attestazione della provenienza e della inalterabilità del documento, la conservazione delle interrelazioni reciproche tra documenti e la semplificazione delle forme di documentazione di atti, fatti e situazioni giuridicamente rilevanti¹². La materia trova ampia e sistematica trattazione nel testo unico sulla documentazione amministrativa (il già citato DPR 445/2000), attualmente "affiancato" dal D. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale, che entrerà in vigore dal 1° gennaio 2006. Il Codice dei beni culturali (riprendendo il precedente Testo unico per i beni culturali) impone agli enti pubblici l'ordinamento dei loro archivi¹³. Restano fermi per la gestione dell'archivio corrente alcuni capisaldi metodologici, recepiti anche dalla normativa, dei quali si parlerà più avanti.

La *seconda fase* gestisce i processi di selezione dei documenti, operazione valutativa che può condurre a due esiti tra di loro contrastanti: la conservazione permanente dei documenti che rivestono significativo valore di testimonianza storica, oltre che rilevanza giuridico probatoria, oppure lo scarto, cioè l'eliminazione fisica irreversibile dei documenti ritenuti di valore transitorio e strumentale, da effettuare con l'autorizzazione del soprintendente archivistico competente per territorio¹⁴. Il testo unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000, art. 68, comma 1) prevede, infatti, che il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabori ed aggiorni il piano di conservazione degli archivi per la selezione periodica e la conservazione permanente dei documenti.

La *terza fase* gestisce la conservazione permanente dei documenti selezionati, mantenendo e rendendo comprensibili i legami originari tra i documenti, approntando gli opportuni strumenti descrittivi che consentano la ricerca di uno specifico documento e l'analisi dell'intero complesso documentale.

È importante ribadire, una volta di più, che l'archivio non è un magazzino, ma è un servizio e come tale va organizzato e gestito fin dal suo nascere.

L'art. 61 del DPR 445/2000 difatti impone a ciascuna amministrazione pubblica di istituire «un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli

¹² Si richiama la necessità che i Comuni prestino la massima attenzione alla conservazione dei supporti informatici, che richiede da un lato l'osservanza delle regole circa i requisiti tecnici del sistema di gestione e le caratteristiche dei documenti informatici (forma del documento elettronico) e d'altro canto la necessità dell'individuazione di un responsabile del sistema di gestione documentale, in grado di garantire nel lungo periodo la conservazione autentica dei documenti elettronici attraverso la pratica della migrazione, che esige particolari cautele in merito alla validazione dei documenti migrati, tramite la dichiarazione di conformità all'originale delle copie.

¹³ D. lgs. 42/2004, art. 30, comma 4 «I soggetti indicati al comma 1 [enti pubblici territoriali] hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli», ripreso da D. lgs. 490/1999, art. 40, comma 1 «Gli enti pubblici hanno l'obbligo di ordinare i propri archivi».

¹⁴ D. lgs. 42/2004, art. 21, comma 1 d). Norma già presente nel D. lgs. 490/1999, art. 21, comma 5.

archivi». Al servizio deve essere preposto «un dirigente ovvero funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione»¹⁵.

Gli strumenti per gestire l'archivio corrente

La normativa recente prevede, in linea con la tradizione archivistica italiana, che l'introduzione di sistemi di gestione informatica degli archivi consenta di effettuare alcune operazioni e di utilizzare determinati strumenti volti a fornire elementi di garanzia e a consentire una gestione archivistica efficiente ed efficace.

L'art. 56 del DPR 445/2000 impone come necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni le operazioni di:

1. registrazione
2. segnatatura
3. classificazione

Accenniamo a queste operazioni, citando i relativi strumenti, per inquadrare in modo corretto l'uso del titolario o piano di classificazione nel contesto più generale della gestione dell'archivio in formazione.

1) La *registrazione a protocollo* dei documenti consente di individuare in modo univoco il singolo documento all'interno dell'archivio e a certificare in modo inoppugnabile la data nella quale esso è entrato a far parte dell'archivio del soggetto produttore, funzione quest'ultima indispensabile alla luce delle disposizioni legislative sulla durata dei procedimenti amministrativi. Lo strumento, che in Italia si usa da circa due secoli per realizzare l'operazione della registrazione, è il registro di protocollo, che si configura come atto pubblico di fede privilegiata e va di conseguenza compilato con le avvertenze e le procedure prescritte dalla legge¹⁶. La registrazione a protocollo, se eseguita secondo i dettami dell'art. 53 del DPR 445/2000, soddisfa le esigenze di attestazione giuridico-probatoria. Con l'aggiunta di altre informazioni (quali, ad esempio, lo smistamento all'Unità Organizzativa Responsabile e l'assegnazione al Responsabile del Procedimento Amministrativo, la classificazione e l'indicazione del fascicolo di appartenenza) la registrazione a protocollo può esplicare una potente funzione gestionale tesa a organizzare la corretta stratificazione dei documenti e a controllare i flussi documentali.

2) La *segnatura* è – come recita l'art. 55 del DPR 445/2000 – l'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso, cioè di quelle che vengono registrate a protocollo.

La *classificazione* è operazione logica in base alla quale ciascun documento, che riguarda una singola e specifica questione concreta, viene ricondotto, in base all'oggetto trattato, a grandi raggruppamenti di ordine generale e di carattere astratto, indicati nel titolario o piano di classificazione.

Il Gruppo ha avuto modo di verificare che, mentre l'operazione della registrazione non è mai caduta in disuso nelle amministrazioni comunali, anche se spesso viene effettuata in modo sommario, impreciso e inefficace, la classificazione difficilmente è stata capita, interpretata correttamente e usata con convinzione e perizia per l'organizzazione dei documenti. Il DPR 445/2000 giustamente ne ribadisce l'importanza e ne impone l'obbligo. La classificazione si avvale del piano di classificazione.

¹⁵ Per le strategie e le procedure di istituzione del Servizio si rinvia alle *Linee guida per la stesura del manuale di gestione per gli archivi comunali* elaborate dal Gruppo.

¹⁶ Molti aspetti peculiari del protocollo sono stati ribaditi e precisati in sede giurisprudenziale: A. ROMITI, *Le principali sentenze sul protocollo delle pubbliche amministrazioni: casistica, commento e note sentenza per sentenza*, Viareggio 1995.

3) Il *piano di classificazione* o *titolario* è il sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare), fissate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne la sedimentazione ordinata.

Il titolario si sviluppa su più livelli, denominati dalla dottrina: titolo, classe, sottoclasse, categoria, sottocategoria. Il Gruppo ha scelto, in linea con le più accreditate tendenze dottrinarie e con le indicazioni dell'AIPA/CNIPA, di articolare il titolario di classificazione solo su due livelli: i titoli e le classi. Questa scelta del Gruppo è stata in genere apprezzata dai Comuni, che hanno sperimentato il titolario, proprio per la sua semplicità strutturale e per la conseguente facilità di memorizzazione e di uso; ha suscitato però qualche critica da parte dei teorici. Il Gruppo ha preso in considerazione e discusso sia gli apprezzamenti sia le obiezioni. Ma i risultati della sperimentazione non hanno fornito suggerimenti univoci e concordi, soprattutto perché si è riscontrato una perdurante confusione tra livelli, che hanno natura logica e astratta, e organizzazione dei fascicoli, delle serie e dei repertori, che sono – al contrario – prodotti concreti. Alla luce di quanto su esposto, in questa fase (2005), il Gruppo ha deciso di mantenere i due livelli attuali e di suggerire le forme di organizzazione e aggregazione del materiale prodotto in ciascuna classe, per facilitarne la gestione concreta. Intende quindi sottolineare alcuni punti fermi. Prima di tutto ribadisce che l'operazione della classificazione non deve confondersi con quella delle aggregazioni documentali in fascicoli, serie e repertori e neppure con quella dello smistamento dei documenti, che obbedisce alle logiche organizzative di ciascun Comune. Il terzo livello, qualora in futuro si deciderà di introdurlo, sulla base di ulteriori sperimentazioni, dovrà comprendere sottoclassi, cioè partizioni funzionali e non singoli fascicoli, proprio per non ripercorrere gli errori compiuti con il titolario Astengo. Insiste, inoltre, sulla necessità che il presente titolario, in quanto strumento condiviso e supporto per la interoperabilità, deve essere adottato, senza possibilità di adattamenti e personalizzazioni arbitrarie. Eventuali altri cambiamenti possono essere proposti al Gruppo, che li vaglierà e, se li riterrà opportuni, li introdurrà perché possano essere adottati da tutti. Del resto alcuni cambiamenti suggeriti da qualche Comune sono già stati introdotti in questa seconda versione. Non è quindi consentita un'organizzazione libera del terzo livello.

Le scelte e le metodologie perseguite dal Gruppo di lavoro nel definire il presente piano di classificazione per i Comuni si rifanno alla distinzione tra funzione e competenza: la funzione è il compito istituzionale che la legge attribuisce a un determinato ente (nel nostro caso, ai Comuni); la competenza è l'attribuzione di una funzione a un determinato ufficio del medesimo ente. Le funzioni attribuite ai Comuni sono uguali per tutti i Comuni, grandi o piccoli che essi siano (nel senso che tutti i Comuni sono chiamati ad esercitare le medesime funzioni); mentre all'interno di due diversi Comuni la medesima funzione può essere attribuita a uffici diversi e perfino all'interno dello stesso Comune le competenze possono cambiare radicalmente da un anno all'altro. Il titolario di classificazione, che serve per suddividere i documenti in base all'oggetto trattato, deve essere determinato nella sua articolazione tramite l'analisi delle funzioni. In tal caso è possibile stabilire un sistema di classificazione dei documenti omogeneo per tutti i Comuni, il che consente la comunicazione e, in ambiente digitale, l'interoperabilità dei sistemi, richiesta dalla legge.

L'adozione del titolario è certamente un atto di organizzazione dell'ente e pertanto va deliberato dalla Giunta comunale¹⁷, unitamente al manuale di gestione del quale costituisce, anche sotto forma di allegato, un elemento rilevante¹⁸. Tale provvedimento va comunque preceduto dalla individuazione, ad opera sempre della Giunta comunale, dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), dalla istituzione formale del servizio archivistico e dall'indicazione del responsabile di tale

¹⁷ Ai sensi dell'art. 48, comma 3 del D. lgs. 267/2000.

¹⁸ DPCM 31 ottobre 2000, art. 5, comma 2.

servizio¹⁹. Gli aggiornamenti, revisioni o modifiche al presente titolario o al manuale di gestione seguono la medesima procedura. Il titolario serve a organizzare i documenti prodotti dalla data in cui viene formalmente adottato dal Comune; non può in nessun caso essere utilizzato come strumento di riordino dell'archivio già prodotto, che deve essere conservato nella sua struttura e organizzazione originaria²⁰.

Questo titolario ha carattere generale (ma non generico); il che significa che nel decidere la dicitura dei gradi divisionali si è scelto un lessico preciso, ricavato dalla normativa, in grado di descrivere puntualmente la funzione, senza però cadere in determinazioni analitiche: i termini indicano funzioni di carattere generale e comprendono tutte le casistiche prevedibili secondo l'attuale ordinamento dei Comuni.

Ha carattere astratto, nel senso che prevede il “può esserci”, non quello che effettivamente “c'è stato”: ad esempio, nella classe “opere pubbliche” (lessico che rinvia a una ben precisa tipologia di attività esercitate dai Comuni, soggetta, tra l'altro, a normative specifiche) possono trovare collocazione documenti riferentisi a qualsiasi manufatto per quanto impensabile e stravagante. Quindi, per fare un esempio concreto, non si trova nel presente titolario alcuna classe denominata “Costruzione strade”, che invece è presente quale voce di indice (strade: costruzione) nel Prontuario per la classificazione, in quanto tale intervento concreto dovrà essere ricondotto alla classe 5 – Opere pubbliche del Titolo VI – Pianificazione e gestione del territorio.

Poiché l'operazione della classificazione è in sostanza un processo di *reductio ad unum*, cioè di riconduzione ad unità logiche di una molteplicità di casistiche, ne consegue che il titolario deve essere omnicomprensivo in modo da prevedere quanto il singolo Comune potrà mettere in atto nell'ambito delle funzioni ad esso attribuite²¹. Perciò è stato necessario, ad esempio, prevedere anche la classe 13 – Commissario *ad acta* nel Titolo II, perché è una situazione che si può verificare, anche se raramente.

La determinazione dei titoli e delle classi è stata effettuata sulla scorta della normativa relativa ai Comuni per individuare le funzioni e le materie di competenza²². L'individuazione dell'unità logica alla quale ricondurre il documento difatti va compiuta esaminando l'oggetto che il documento stesso tratta e non il suo autore. Quindi, sempre per fare un esempio tratto dal Titolo II, devono venir classificati con II/1 non tanto gli atti emanati dal Sindaco quanto gli atti e i documenti che riguardano il Sindaco.

Un'ultima precisazione: il titolario deve essere stabile, nel senso che, una volta adottato con provvedimento formale, esso deve essere sempre utilizzato nella forma in cui è stato adottato; nel contempo deve essere anche dinamico, nel senso che – essendo stato determinato con riferimento alle funzioni esercitate dal Comune – va aggiornato ogni volta che esse cambiano, con le modalità cui si è già accennato²³.

È frequente la domanda circa l'obbligatorietà dell'uso del titolario. La normativa, in particolare l'art. 50 del DPR 445/2000, stabilisce che «Ciascuna amministrazione deve stabilire un piano di classificazione»: pertanto l'uso del titolario è obbligatorio, soprattutto in ambiente informatico, dove le necessità di organizzazione sono maggiori e più stringenti rispetto al tradizionale sistema cartaceo. È stato rilevato che molte amministrazioni comunali non hanno più usato il titolario per

¹⁹ Ai sensi e per gli effetti dell'art. 50, comma 4 del DPR 445/2000 e art. 3 del DPCM 31 ottobre 2000.

²⁰ Anche DPR 445/2000, art. 67 «Il trasferimento [dei fascicoli e delle serie all'archivio di deposito] deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente».

²¹ I teorici della classificazione sottolineano che le divisioni di un sistema non devono essere vuote, devono essere reciprocamente esclusive e devono essere nel loro complesso esaustive del dominio in questione. Le divisioni inoltre devono essere gerarchiche in modo da riprodurre un albero, nel quale un ramo si suddivide in altri rami. Per una riflessione sulla filosofia della classificazione F. GIL, *Sistematica e classificazione*, in *Enciclopedia Einaudi*, XII, Torino 1981, p. 1024-1044.

²² L'individuazione di un lessico non equivoco e non ripetitivo, ma rigorosamente preciso e appropriato è un requisito essenziale della logica classificatoria. Si è quindi evitato di introdurre ripetute classi dal medesimo nome in ogni titolo: ad esempio, “Disposizioni e direttive” oppure “Attività informativa”.

²³ L'aggiornamento del titolario è compito affidato dal Direttore generale per gli archivi al Gruppo di lavoro.

organizzare i loro documenti, forse perché ritenevano inadeguato quello predisposto nel 1897 da Carlo Astengo e diffuso dal Ministero dell'interno. Molti Comuni hanno utilizzato titolari variamente derivati dal titolario Astengo, talvolta elaborati con intenti puramente commerciali e, tutto sommato, poco rispondenti alle esigenze dei Comuni. Il Gruppo di lavoro ritiene utile in termini di comunicazione tra istituzioni giuridicamente uguali e di interoperabilità dei sistemi insistere perché i Comuni adottino un sistema di classificazione condiviso. Il titolario elaborato dal Gruppo può essere utilizzato da ciascuno degli oltre 8.000 Comuni italiani, grandi o piccoli che siano, perché è stato disegnato tenendo conto delle funzioni (uguali per tutti i Comuni) e non delle competenze e dell'organizzazione interna (che invece variano da Comune a Comune).

A differenza del titolario che può essere strumento unico e condiviso per tutti i Comuni italiani, il manuale di gestione dovrà essere ritagliato in modo specifico sull'organizzazione di ciascun Comune e la sua stesura dovrebbe costituire un'occasione per ripensare l'intera organizzazione archivistica comunale.

Il titolario prodotto dal Gruppo è il risultato di un confronto fra persone dalla vasta e consolidata esperienza, che hanno studiato il problema nella sua complessità con un bagaglio variegato di conoscenze, mettendo a frutto l'evoluzione normativa e il dibattito scientifico che di recente si è positivamente incrementato, coinvolgendo non solo teorici dell'archivistica e dell'amministrazione, ma anche archivisti e amministratori comunali.

4) Oltre alle tre operazioni già descritte (registrazione, segnatura e classificazione), la buona pratica archivistica prevede l'aggregazione e organizzazione dei documenti. Questa operazione è prescritta dall'art. 65 del DPR 445/2000: «Il sistema per la gestione dei flussi documentali deve: a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato». L'art. 67 del DPR 445/2000 cita esplicitamente i fascicoli e le serie, raccomandando di mantenerne l'ordinamento originario nel trasferimento dall'archivio corrente a quello di deposito. Fascicoli e serie sono quindi due modalità di organizzazione e aggregazione dei documenti secondo criteri logici predefiniti. A questi il Gruppo ha aggiunto il "repertorio", di cui si parlerà in seguito. Il DPR citato non accenna ai criteri di costituzione e organizzazione delle serie, proprio perché si tratta di questioni legate alla natura di ciascun ente produttore, alle sue funzioni e, quindi, al piano di classificazione di cui si dota. Inoltre enti uguali, ad esempio due Comuni, possono organizzare in modo differente, ma ugualmente accettabile e funzionale i documenti prodotti.

Il Gruppo, conscio – grazie anche ai risultati della sperimentazione – delle difficoltà che i Comuni incontrano nella realizzazione corretta dei fascicoli e delle serie, ha predisposto apposite Linee guida per la formazione e organizzazione dei fascicoli.

In proposito va ricordato che il *fascicolo*, unità archivistica prevalente nell'archivio moderno, è l'aggregazione organizzata di documenti. In passato nella pratica burocratica molte amministrazioni – erroneamente – hanno interpretato il fascicolo come un ulteriore livello del titolario. Invece – correttamente – il titolario di classificazione prevede quello che può esserci (la potenza, per usare il linguaggio aristotelico), il fascicolo contiene i documenti relativi ad un preciso e concreto fatto, quello che si è svolto (l'atto, sempre nel linguaggio aristotelico).

Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicolo:

1. fascicolo per affare²⁴

²⁴ Si richiama e si sottolinea la differenza tra affare e procedimento. L'affare (termine assente nella normativa in vigore, ma attestato in quella precedente, in particolare il RD 25 gennaio 1900, n. 35, art. 34 *Approvazione del regolamento per gli uffici di registrazione e di archivio delle Amministrazioni centrali*, art. 34) indica nella consuetudine amministrativa il caso concreto che la pubblica amministrazione deve portare a buon fine. Il procedimento amministrativo viceversa è il modello di comportamento ideale e astratto che deve guidare la pubblica amministrazione nella gestione degli affari. Una definizione di "affare" è in DE FELICE, *L'archivio contemporaneo. Titolare di classificazione*, p. 85. Qualche riflessione in G. BONFIGLIO-DOSIO, *Natura e struttura del fascicolo*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LXII (2002), p. 431-440. Perciò ad ogni affare corrisponde un fascicolo, mentre un

2. fascicolo per persona fisica o giuridica
3. fascicolo per attività

Il *fascicolo per affare* si apre nell'ambito del livello più basso del titolario di classificazione, quindi, nel caso dei Comuni, nell'ambito di una delle classi e comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare. Perciò ogni fascicolo si riferisce ad un affare specifico e concreto. Qualche esempio di fascicoli per affare: la costruzione di un nuovo edificio comunale (titolo VI, classe 5); la realizzazione di un evento culturale (titolo VII, classe 6); l'effettuazione di un concorso o di un bando di selezione del personale (titolo III, classe 1).

Il fascicolo per affare si individua con:

- anno di apertura
- titolo e classe
- numero del fascicolo che è progressivo all'interno del grado divisionale più basso del titolario di classificazione (nel caso del Comune, la classe)
- oggetto, che è un testo sintetico che descrive puntualmente l'affare cui si riferisce

Un esempio chiarisce molto bene: 2003-VII/6.13 «Concerto di Ferragosto a Pra' della Valle», dove:

- 2003 è l'anno di apertura
- VII è il titolo (Servizi alla persona)
- 6 è la classe (Eventi e attività culturali)
- 13 è il numero progressivo attribuito a fascicolo su base cronologica durante l'anno 2003 all'interno del titolo VII e della classe 6

Il fascicolo per affare ha una data di apertura, una durata circoscritta, che può non coincidere perfettamente con l'anno solare, e una data di chiusura: può comunque essere gestito su base annuale, secondo una procedura di solito prevista dai sistemi informatici in commercio, in quanto viene "trasportato a nuovo anno" se non viene chiuso nell'anno di apertura.

Il *fascicolo per persona fisica o giuridica* comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona. Per spiegare meglio, nel fascicolo personale di un dipendente ciascun documento viene classificato a seconda della classe di riferimento prevista nel titolo III. Il fascicolo si configura così come aggregazione di documenti diversamente classificati e si apre indipendentemente dalle classi. Si può aprire a livello di titolo (ad esempio, per i dipendenti nel titolo III oppure per le ditte nel titolo VIII) o a livello di classe (ad esempio, gli assistiti del servizio sociale nelle classi 9-14 del titolo VII o le associazioni alla classe 17 del titolo I). Ai fini dell'individuazione e della denominazione del fascicolo si considera, in genere, per i dipendenti il numero di matricola, ma talvolta anche il cognome e nome. Il numero attribuito alla persona all'interno dell'organizzazione (numero di matricola) oppure il cognome e nome dell'intestatario costituiscono l'elemento unificante dei documenti recanti classifiche differenti, che comunque si possono organizzare all'interno del fascicolo in sottofascicoli. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte, e di tale caratteristica deve tener conto il sistema informatico di gestione.

Un esempio: 2005-III/0.6749 «Mario Rossi». Il fascicolo per persona si individua quindi con:

procedimento comprende documenti che possono far parte di più fascicoli. Sarà compito di ciascuna amministrazione predisporre l'elenco dei procedimenti e relativi documenti da produrre nelle varie fasi, secondo quanto richiesto dall'art. 2, comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, modificata dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15: difatti, mentre è possibile indicare a livello nazionale l'articolazione del titolario, che rispecchia le funzioni, non è possibile elencare con puntualità i procedimenti e il loro svolgimento nei singoli Comuni. La relazione tra fascicoli e procedimento è ben chiara anche nel DPR 445/2000 (in particolare gli artt. 64 e 65), che impone al sistema di gestione documentale di classificare, costituire i fascicoli e collegarli ai relativi procedimenti. L'elenco dei procedimenti e dei documenti connessi deve essere inserito fra gli allegati del manuale di gestione. Tale collegamento tra fasi del procedimento e documenti da produrre sarà utile anche per predisporre la modulistica e per realizzare la comunicazione istituzionale tramite anche il sito Web.

- 2005 è anno di apertura
- III è il titolo (Risorse umane)
- 0 è la classe
- 6749 è il numero di matricola

Il *fascicolo per attività* è costituito e comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in riposte obbligate o meri adempimenti. Qualche esempio: richieste di informazioni bibliografiche e relative risposte (titolo VII, classe 6), richieste e permessi di accesso alla zona a traffico limitato (titolo VI, classe 7). Il fascicolo per attività comprende documenti con destinatari e oggetti diversi, ma con identica classifica; ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse scadenze temporali (ad esempio, mensili).

Il *repertorio dei fascicoli* è lo strumento sul quale vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni più basse del titolario (nel caso dei Comuni: la classe)²⁵. Il repertorio dei fascicoli svolge una funzione analoga al registro di protocollo: quest'ultimo registra, all'interno dell'archivio, la presenza di un certo documento, il primo registra, sempre all'interno dell'archivio, la presenza di un determinato fascicolo. Si tratta di uno strumento caduto in disuso nella pratica archivistica (almeno da quanto emerge dai questionari compilati dai Comuni), ma essenziale per finalità gestionali. Resta inteso che la definizione tradizionale, che si riferiva a un registro, deve essere aggiornata con la precisazione che il registro cartaceo è sostituito in ambiente digitale da una base di dati. Lo stesso registro di protocollo informatico si configura come una base di dati, per la quale la normativa ha previsto particolari cautele quanto all'inalterabilità e quindi alla perdurante capacità probatoria. Identiche cautele vanno predisposte, all'interno del sistema informatico, per il repertorio dei fascicoli.

Un'ultima precisazione circa i fascicoli: procedimento e fascicolo non sempre coincidono, in quanto talvolta un procedimento può dar luogo a più fascicoli. È il caso, ad esempio, della costruzione di alloggi popolari: il PEEP va classificato VI/2; la costruzione va in VI/4; l'assegnazione va in VII/14.

5) Non sempre i documenti prodotti dal Comune vengono aggregati in base solo all'oggetto e quindi utilizzando il titolario di classificazione; talvolta essi costituiscono serie, in base alla tipologia documentaria (ad esempio, i decreti, le ordinanze, le deliberazioni) o di provenienza (nel senso che sono prodotti dal medesimo ufficio od organo: ad esempio, il Sindaco oppure il Consiglio). Si creano così quelle aggregazioni che il Gruppo ha denominato per comodità *repertori*, intendendo designare con tale termine quelle serie nelle quali i documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto vengono allineati in ordine cronologico e da tale ordine ricavano un numero identificativo che ha rilevanza giuridica. In sostanza i repertori sono, in ambiente cartaceo, quei registri su cui si trascrivono e nei quali si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto e che sono corredati da uno strumento (il repertorio, appunto), atto al reperimento del singolo documento ricercato. I *documenti repertoriati*, secondo la procedura di registrazione particolare descritta dal DPR 445/2000 (art. 53, comma 5 che, quando elenca i documenti soggetti a registrazione obbligatoria effettuata tramite il registro di protocollo generale, unico per l'intera AOO, annovera tra quelli esclusi «tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'amministrazione»)²⁶, possono e, nel caso siano su supporto informatico, devono essere

²⁵ Se ne veda la definizione in CARUCCI, *Le fonti archivistiche*, p. 225.

²⁶ Il Gruppo, in proposito, ha discusso sull'interpretazione corretta dell'enunciato dell'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 relativo ai documenti oggetto di registrazione obbligatoria: se è pacifico che tutti i documenti informatici debbano essere protocollati, desta invece incertezza e perplessità l'esclusione degli «atti preparatori interni» e dei «documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione». Molti atti preparatori interni, infatti, sono

registrati nel protocollo generale. Il singolo documento repertoriato viene pertanto identificato (e citato) tramite due numeri: quello di repertorio (ad esempio, n. 1729/2005 del repertorio delle ordinanze) e quello di protocollo generale (ad esempio, 93.812/2005). Inoltre, il singolo documento registrato in un repertorio, quando non contiene oggetti multipli (come nel caso, ad esempio, dei verbali delle riunioni di un organo collegiale), viene classificato in base alla materia che tratta. Invece il repertorio, così come lo ha inteso il Gruppo di lavoro, accogliendo una prassi consolidata nei Comuni, configurandosi come una serie di documenti, non viene classificato, ma viene comunque gestito dal sistema informatico, il cui software deve pertanto prevedere un'apposita funzione.

Il gruppo ha deciso di indicare questi repertori costituiti da documenti con oggetti multipli in coda al titolo I, in quanto essi si riferiscono all'amministrazione generale del Comune.

Oltre alle serie di documenti, esistono anche le serie di fascicoli: ad esempio, i fascicoli personali dei dipendenti, che sono tra di loro omogenei per contenuto e materia, costituiscono una serie. Si definisce infatti *serie* ogni raggruppamento, costituito dal produttore, di documenti o di fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del produttore.

La serie può essere costituita a livello di titolo (ad esempio, la serie dei fascicoli personali dei dipendenti che si incardina nel titolo III Risorse umane) oppure a livello di classe (ad esempio, la serie dei fascicoli dei soggetti a TSO nel titolo X classe 2).

Si precisa che nel momento del versamento periodico dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito deve essere conservato – come precisa anche la normativa (art. 67 del DPR 445/2000) – l'ordine con il quale i documenti sono stati organizzati. Tradizionalmente la prassi archivistica, in presenza di archivi cartacei, ha seguito alcune procedure per collocare il materiale nell'archivio di deposito, che si configura come archivio di prima concentrazione dei documenti. Il carteggio (cioè i documenti classificati con l'indicazione di titolo e classe) viene conservato unitariamente (titolo I, titolo II, etc.), mentre i registri e le serie, anche se concettualmente ricondotti nella fase corrente a differenti titoli e classi, vengono fisicamente collocati in testa o in coda al carteggio, soprattutto perché molte serie (ad esempio, quella dei fascicoli del personale dipendente) comprendono fascicoli che restano aperti per molti anni e non vanno versati annualmente all'archivio di deposito. Le unità archivistiche (fascicoli e registri) che costituiscono le serie devono essere collocati in sequenza cronologica.

Presentazione del titolario

Il titolario, predisposto dal Gruppo di lavoro si presenta articolato in titoli (indicati in numeri romani)²⁷ e in classi (indicate con numeri arabi), scritti in carattere tondo.

È stato corredato con note di rinvio alla normativa che attribuisce ai Comuni le funzioni dalle quali si sono ricavati i titoli e le classi e con le spiegazioni essenziali per la comprensione dell'architettura generale del servizio di classificazione e di costituzione dei fascicoli.

fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi e quindi vanno registrati per ragioni di garanzia reciproca. Inoltre la dottrina di recente ha sottolineato l'opportunità di protocollare anche i documenti registrati in repertori per due ordini di motivi: per prima cosa perché la registrazione a protocollo rappresenta la certificazione dell'entrata del documento nell'archivio del produttore; in secondo luogo perché il registro di protocollo ha attualmente, oltre alla valenza giuridico-probatoria, una funzione gestionale molto spiccata. In effetti, però, se il sistema informatico garantisce la gestione dei metadati relativi ai documenti comunque registrati, nel caso dei documenti repertoriati è superflua la protocollazione. Resta inteso i repertori non sono protocolli particolari o di settore, etc. che sono vietati (DPCM 31 ott. 2000, art. 3, comma d), e comprendono solo le tipologie documentarie previste dal titolario.

²⁷ Quanto alla perplessità, manifestata da alcuni, circa l'uso delle cifre romane, si può rispondere che esso è entrato nelle abitudini dei titolari e del resto non comporta difficoltà nell'utilizzo di strumenti informatici, a patto che si introducano nel sistema adottato particolari accorgimenti strumentali.

All'inizio di ogni titolo c'è una presentazione specifica del medesimo scritta in carattere corsivo. Nelle linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie il Gruppo indica le tipologie di fascicoli, serie o repertori che si aprono nell'ambito di ciascun titolo e classe. In questa sede vengono elencati in calce ai singoli titoli i "repertori" e le serie riconducibili a quel titolo.

La sequenza dei titoli è determinata dagli orientamenti normativi, in particolare dal D. lgs. 29/93 ora confluito nel D. lgs. 165/2001, che distinguono le funzioni attribuite alle amministrazioni pubbliche, e dalle interpretazioni dottrinarie in campo archivistico²⁸. Il titolo I quindi è relativo alla funzione primaria e costitutiva; il titolo II è riferito alle funzioni gestionali; i titoli III-V riguardano le funzioni strumentali e di supporto; i rimanenti titoli trattano le funzioni finali, cioè quelle operative all'interno della funzione primaria (i titoli VI-VIII si riferiscono a funzioni conferite, i titoli X-XIII a quelle delegate; il titolo IX costituisce un titolo cerniera, nel quale convivono entrambi i tipi di funzioni).

Il Gruppo ha predisposto anche un Prontuario per la classificazione, costituito da un elenco, in ordine alfabetico, di voci (parole, modi di dire, talvolta anche gergali o di uso locale, talune anche errate o desuete, assunte da manuali divulgativi in uso nelle amministrazioni comunali) per le quali si fornisce l'indice di classificazione oppure indicazioni sul trattamento archivistico. Si è preferito inserire nel Prontuario anche voci non corrette, per essere chiari e utili a chi deve classificare: ciascun Comune potrà integrare il Prontuario inserendo le voci specifiche di interesse locale e circoscritto (ad esempio, il Comune di Padova potrà inserire "Notturmi d'arte", che indica un'iniziativa culturale padovana).

Si ribadisce che la lettura del titolario va comunque compiuta tenendo conto del carattere gerarchico dello strumento; il che significa che non si può estrapolare la classe rendendola avulsa dal contesto del titolo in cui è inserita.

Il DPR 445/2000, all'art. 61, parla espressamente di «servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi». Nel titolario perciò il termine "archivio" designa il servizio nel suo complesso comprendente l'ufficio di registratura a protocollo, l'archivio di deposito, la separata sezione (= archivio storico).

Una precisazione merita l'organizzazione dei documenti archivistici prodotti dalle circoscrizioni di decentramento, diversamente regolamentate a seconda della consistenza demografica del comune²⁹. Anche la normativa nazionale³⁰ prevede tre casistiche:

- a) Comuni con popolazione fra i 30.000 e i 100.000 abitanti
- b) Comuni con popolazione superiore ai 100.000 abitanti
- c) Comuni con popolazione superiore ai 300.000 abitanti

In questa proposta si è prospettato il caso di un Comune che abbia deliberato di considerare area organizzativa omogenea, ai sensi del DPR 445/2000, art. 50, comma 4), l'intero Comune, incluse le circoscrizioni di decentramento; quindi presumibilmente i Comuni dei gruppi a) e b). Nel caso di Comuni del gruppo c), che abbiano realizzato forme di decentramento più accentuate sarà opportuno valutare la possibilità di prevedere sistemi a grappolo con un nucleo centrale e con aggregazioni coordinate.

²⁸ In particolare G. PENZO DORIA, *La linea dell'arco. Criteri per la redazione dei titolari di classificazione*, in *Thesis 99: progetto per la gestione e tutela delle tesi di laurea. Atti della 2^a Conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane*, Padova 2001, p. 305-340 e in *Labirinti di carta. L'archivio comunale: organizzazione e gestione della documentazione a 100 anni dalla circolare Astengo. Atti del convegno nazionale (Modena, 28-30 gennaio 1998)*, Roma 2001 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Saggi, 67), p. 72-104.

²⁹ Si vedano in appendice le *Considerazioni preliminari sulle circoscrizioni di decentramento*.

³⁰ T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento*.

Titolo I. Amministrazione generale

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

1. Legislazione e circolari esplicative³¹
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento³², toponomastica³³
3. Statuto³⁴
4. Regolamenti³⁵
5. Stemma, gonfalone, sigillo³⁶
6. Archivio generale³⁷
7. Sistema informativo³⁸
8. Informazioni e relazioni con il pubblico³⁹

³¹ Si suggerisce la conservazione in unico repertorio delle circolari pervenute, perché un sistema informativo e informatico efficiente ed efficace ne consente l'accesso in linea a chiunque. Diventa preferibile l'unica serie trasversale all'ente rispetto a una collocazione segmentata, in considerazione della crescente complessità della realtà dei Comuni. Ad esempio, una circolare sulle procedure contabili non interessa solo chi si occupa di tale servizio, ma indirettamente chiunque operi all'interno del Comune, perché la loro conoscenza è presupposto per la programmazione e l'attività nelle aree specifiche. Anche per quanto riguarda le circolari emanate dal Comune, si raccomanda la conservazione autentica e centralizzata delle circolari in unica serie, possibile e funzionale in presenza di un sistema informativo e informatico efficiente ed efficace, che consente l'accesso in linea. Ogni Comune deciderà, in base alla propria organizzazione e alle potenzialità del software di gestione, le procedure di attestazione della ricezione da parte dei destinatari.

³² Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alla definizione territoriale delle circoscrizioni, non quelli prodotti dalle circoscrizioni, che utilizzano il titolario del Comune, in quanto appartenenti alla medesima AOO.

³³ T.U. 267/2000, art. 15 *Modifiche territoriali, fusione ed istituzione di comuni*; art. 17 *Circoscrizioni di decentramento*. In questa classe vanno classificati solo i documenti relativi all'individuazione delle circoscrizioni di decentramento, non il carteggio con i quartieri, che va inserito nella classe relativa alla materia trattata (si vedano le Considerazioni preliminari). La classe comprende anche la numerazione civica e l'attribuzione al Comune del titolo di città (T.U. 267/2000, art. 18).

³⁴ T.U. 267/2000, art. 6 *Statuti comunali e provinciali*.

³⁵ T.U. 267/2000, art. 7 *Regolamenti*. Anche per i regolamenti, si raccomanda la conservazione in unico repertorio, che facilita l'accesso sia interno sia esterno.

³⁶ Comprende anche eventuali vessilli usati dal Comune. Si classifica in questa posizione la concessione di patrocinio alle attività di altri soggetti giuridici, in quanto tale concessione comporta l'uso dello stemma comunale.

³⁷ Si ricorda che con l'espressione "archivio generale" si indica il servizio archivistico comunale nel suo complesso; comprende quindi tutte le funzioni archivistiche svolte nelle tre fasi di vita convenzionalmente fissate: archivio corrente (= archivio in formazione), archivio di deposito, separata sezione (= archivio storico). Si ricorda in particolare che per legge il servizio archivistico è responsabile della conservazione autentica dei documenti prodotti dal Comune in tutte le sue articolazioni. In particolare l'Archivio cura la costituzione delle serie repertorate dei documenti, elencate in calce al titolo I. Poiché è cura dell'Archivio assicurare la pubblicazione/pubblicità degli atti che richiedano tale formalità, si inseriscono in questa classe i carteggi relativi alle pubblicazioni all'albo pretorio e alle notifiche. Sul concetto di pubblicazione/ pubblicità legale anche T.U. 267/2000, art. 134, oltre a quanto specificato più in generale dal diritto amministrativo circa le forme obbligatorie di pubblicità. Il Comune è chiamato a fornire il servizio legale di notifica anche per altre amministrazioni: L. 20 novembre 1982, n. 890, art. 14. Anche per questo servizio bisogna prevedere apposito regolamento. In linea di massima valgono le stesse considerazioni fatte per la pubblicazione. Sulla casa comunale: Cod. di proc. civ. art. 143; L. 20 nov. 1982, n. 890 «Notificazioni di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari», interpretate alla luce del D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 «Codice in materia di protezione dei dati personali». Inoltre vengono classificate in questa posizione le richieste di accesso all'archivio, anche se operativamente sono gestite da strutture diverse (RPA, URP, archivio storico, etc.) e regolamentate in modo diverso a seconda che siano per finalità amministrative o scientifiche, perché sono riconducibili concettualmente ai documenti facenti parte dell'archivio. Vengono ricondotte a questa classe anche gli adempimenti connessi con la tutela della riservatezza.

³⁸ T.U. 267/2000, art. 12 *Sistemi informativi e statistici*. Vanno inserite in questa classe tutte le rilevazioni statistiche sia quelle promosse dal Comune sia quelle richieste dall'ISTAT e da altre autorità.

³⁹ T.U. 267/2000, art. 10 *Diritto d'accesso e informazione*; D. lgs. 165/2001, art. 11 *Ufficio relazioni con il pubblico*; L. 7 giugno 2000, n. 150 *Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni*, art. 8.

9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi⁴⁰
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale⁴¹
11. Controlli interni ed esterni⁴²
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna⁴³
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti⁴⁴
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali⁴⁵
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi⁴⁶ e adesione del Comune ad Associazioni⁴⁷
16. Area e città metropolitana⁴⁸
17. Associazionismo e partecipazione⁴⁹

Repertori

- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli
- Registro dell'Albo pretorio⁵⁰
- Registro delle notifiche⁵¹

⁴⁰ Materia regolata dal D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 2: sono compresi nella classe tutti gli atti organizzativi relativi al personale nella sua complessità (dotazioni organiche, programmi di attività, orari di apertura degli uffici, attribuzioni di uffici, sviluppo delle pari opportunità, etc.). Si precisa che debbono essere ricondotti a questa classe anche i documenti relativi all'armonizzazione degli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi, dei servizi pubblici e delle pubbliche amministrazioni localizzati nel territorio del Comune (T.U. 267/2000, art. 50, comma 7). Per i documenti relativi ad affari concreti concernenti il personale si utilizza il Titolo III.

⁴¹ La classe è destinata a documenti relativi ai rapporti di carattere generale con i sindacati e le rappresentanze del personale; per questioni specifiche si utilizzano le classi del titolo III.

⁴² T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*, art. 148 *Controllo della Corte dei conti*.

⁴³ L. 7 giugno 2000, n. 150, cit., artt. 7, 9. Si classificano in questa posizione i carteggi prodotti nello svolgimento dell'attività editoriale svolta direttamente dal Comune.

⁴⁴ Si intendono sia le onorificenze conferite al Comune sia quelle conferite a singoli cittadini tramite il Comune. Si inserisce in questa classe anche il carteggio relativo all'uso delle bandiere (nazionale, europea, etc.), alla concessione dell'uso del sigillo.

⁴⁵ Si intendano i rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale, non quelli relativi a materie specifiche. Si classificano qui i gemellaggi.

⁴⁶ T.U. 267/2000, Capo V Forme associate: art. 33 *Esercizio associato di funzioni e servizi da parte dei comuni*; art. 30 *Convenzioni*; art. 31 *Consorzi*; art. 32 *Unioni di comuni*; capo IV. *Comunità montane*, che ex art. 27 sono considerate "unioni di comuni"; art. 34 *Accordi di programma*; art. 112 *Servizi pubblici locali*; art. 114 *Aziende speciali ed istituzioni*; art. 115 *Trasformazione delle aziende speciali in società per azioni*; art. 113 e 113 bis *Affidamento di servizi a terzi*; Deliberazione del CIPE 11 novembre 1998, n. 127 sulla programmazione negoziale decentrata. Si precisa che vanno inseriti in questa classe solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività di ciascuno degli enti va predisposto un apposito titolario.

⁴⁷ Ad esempio, l'ANCI.

⁴⁸ T.U. art. 22 *Aree metropolitane*; art. 23 *Città metropolitane*. Anche in questo caso si classificano qui solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività della città metropolitana bisognerà prevedere un apposito titolario.

⁴⁹ L. 11 agosto 1991, n. 266 *Legge quadro sul volontariato*, in particolare per quanto riguarda i comuni, l'art. 7; D. lgs. 4 dicembre 1997, n. 460 *Riordino della disciplina tributaria degli enti non commerciali e delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale*; D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, art. 10, comma 3. Per l'associazionismo nel settore sanitario art. 45 della L. 23 dicembre 1978, n. 833 *Istituzione del servizio sanitario nazionale*. Inoltre la disciplina in materia è completata dalla legislazione regionale, statuti e regolamenti delle singole amministrazioni. Si classificano in questa posizione le politiche di incoraggiamento e sostegno delle associazioni e gli accreditamenti delle singole associazioni, non i rapporti concreti di collaborazione, che vanno classificati in base alla materia in cui si esercita la collaborazione.

⁵⁰ L'attività di pubblicazione legale va regolata da apposito regolamento: resta comunque inteso che il servizio archivistico non può, in linea di massima, a causa della mole ingente di pubblicazioni, conservare uno dei due esemplari prodotti del documento inviato alla pubblicazione; ma dovrà limitarsi a registrare sul repertorio i dati che identifichino in modo inequivocabile il documento pubblicato e gli estremi necessari per conferire valore legale alla procedura. L'originale, dopo la registrazione, va restituito al richiedente con in calce la referta di pubblicazione. Per la preminente funzione giuridico-probatoria tale registro acquisisce la natura di repertorio.

- Ordinanze emanate dal Sindaco⁵²: serie con repertorio
- Decreti del Sindaco: serie con repertorio
- Ordinanze emanate dai dirigenti
- Determinazioni dei dirigenti
- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale⁵³
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale⁵⁴
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni⁵⁵
- Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

Nei Comuni che hanno realizzato il decentramento⁵⁶:

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

⁵¹ Il Comune è chiamato a fornire il servizio legale di notifica anche per altre amministrazioni: L. 20 novembre 1982, n. 890, art. 14. Anche per questo servizio bisogna prevedere apposito regolamento. In linea di massima valgono le stesse considerazioni fatte per la pubblicazione.

⁵² Rientrano in questo repertorio tutti gli atti di carattere impositivo per fatti contingibili e urgenti emessi dal Sindaco con qualunque nome designati nelle differenti realtà locali. T.U. 267/2000, art. 54, comma 2.

⁵³ Il D. lgs. 267/2000 non contempla più i registri dei verbali del Consiglio comunale e della Giunta comunale, previsti dal regolamento del 1911. La loro tenuta è rimessa, quindi, all'autonomia regolamentare delle singole amministrazioni.

⁵⁴ Si veda la nota precedente.

⁵⁵ Si tratta di atti (scritture private non autenticate) stipulati dai dirigenti. Si insiste sulla scelta del repertorio unico per tutto il Comune (scelta resa possibile e non gravosa dall'esistenza di un sistema informatico) per ribadire l'unità dell'azione amministrativa. Va scartata la scelta di tanti repertori quanti sono gli uffici per evitare iniziative di privatizzazione dei documenti e delle informazioni e per garantire la conservazione. Si chiarisce che le concessioni cimiteriali, configurandosi come contratto, vengono inserite in questo repertorio.

⁵⁶ T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento comunale*.

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

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

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

Le classi dalla 16 in poi sono dedicate agli organi attivati nei Comuni che hanno realizzato il decentramento⁵⁷: anche in questo caso le denominazioni degli organi dovranno essere adattate a quanto stabilito nei singoli statuti; qui si sono indicati quelli padovani⁵⁸.

1. Sindaco⁵⁹
2. Vice-sindaco
3. Consiglio⁶⁰
4. Presidente del Consiglio⁶¹
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio⁶²
6. Gruppi consiliari
7. Giunta⁶³
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario⁶⁴ e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza⁶⁵
11. Revisori dei conti⁶⁶
12. Difensore civico⁶⁷
13. Commissario *ad acta*⁶⁸
14. Organi di controllo interni⁶⁹
15. Organi consultivi⁷⁰
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali⁷¹
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni

⁵⁷ T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento comunale*.

⁵⁸ *Statuto del comune di Padova*, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 4 febbraio 2000, in vigore dal 30 marzo 2000, modificato con deliberazioni del Consiglio comunale n. 68 del 20.07.2000, n. 77 del 21.07.2000 e n. 78 del 25.07.2000, in vigore dal 27 settembre 2000.

⁵⁹ T.U. 267/2000, art. 46 *Elezioni del sindaco e del presidente della provincia. Nomina della giunta*; art. 50 *Competenze del sindaco e del presidente della provincia*.

⁶⁰ T.U. 267/2000, art. 38 *Consigli comunali e provinciali*; art. 42 *Attribuzioni dei consigli*; art. 37 *Composizione dei consigli*; art. 43 *Diritti dei consiglieri*; art. 38, comma 3.

⁶¹ T.U. 267/2000, art. 39 *Presidenza dei consigli comunali e provinciali*. Si classificano qui anche i documenti relativi all'ufficio di presidenza, ove costituito.

⁶² T.U. 267/2000, art. 38, comma 6 *Consigli comunali e provinciali* relativo alle commissioni.

⁶³ T.U. 267/2000, art. 47 *Composizione delle giunte*; art. 48 *Competenze delle giunte*.

⁶⁴ T.U. 267/2000, art. 97 *Ruolo e funzioni* e segg. del capo II *Segretari comunali e provinciali*.

⁶⁵ T.U. 267/2000, art. 108 *Direttore generale*; art. 107 *Funzioni e responsabilità della dirigenza*.

⁶⁶ T.U. 267/2000, art. 234 *Organo di revisione economico-finanziaria* e artt. successivi.

⁶⁷ T.U. 267/2000, art. 11 *Difensore civico*.

⁶⁸ Previsto dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 5 *Poteri sostitutivi*, comma 2.

⁶⁹ T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*. Ogni Comune indicherà i suoi.

⁷⁰ Ogni Comune indicherà i suoi.

⁷¹ T.U. 267/2000, art. 79, comma 3.

22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

Repertori

- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive⁷²

⁷² L'obbligo di rendere pubblica la situazione patrimoniale dei consiglieri comunali riguarda i Comuni con più di 50.000 abitanti (Legge 5 luglio 1982, n. 441 con modifiche apportate dall'art. 26 della Legge 27 dicembre 1985, n. 816). Ogni Comune emette poi un regolamento proprio: ad esempio, per il Comune di Padova *Regolamento per la pubblicità della situazione patrimoniale dei consiglieri comunali e dei titolari di cariche direttive degli enti sovvenzionati e altri soggetti obbligati approvato con deliberazione consiliare n. 753 del 22 ottobre 1982*.

Titolo III. Risorse umane⁷³

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

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

1. Concorsi, selezioni, colloqui⁷⁴
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi⁷⁵
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro⁷⁶
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo⁷⁷
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta⁷⁸
12. Orario di lavoro, presenze e assenze⁷⁹
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni⁸⁰

Serie

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

Repertori

- Registro infortuni
- Elenco degli incarichi conferiti⁸¹
- Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

⁷³ Valga il rinvio globale, oltre che al fondamentale DPR 10 gennaio 1957, n. 3, agli articoli 30-57 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *Norme generale sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*.

⁷⁴ Si classificheranno in questa classe anche le domande di assunzione e i *curricula* inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso.

⁷⁵ Si classificherà in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni.

⁷⁶ D. lgs. 19 settembre 1994, n. 626 sulla sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. Si classificano qui le denunce di infortunio.

⁷⁷ Classe relativa ai casi di invalidità causata dal lavoro.

⁷⁸ Tale denominazione indica i servizi che il Comune predispone per i dipendenti che vi accedono solo su richiesta: ad esempio, i buoni pasto oppure il servizio di *baby sitting* oppure l'erogazione di contributi per le rette degli asili nido dei figli oppure ancora la sottoscrizione di convenzioni particolari stipulate con il Comune etc.

⁷⁹ La classe comprende una molteplicità di casistiche: part-time, permessi, esercizio del diritto allo studio, etc., vale a dire ogni evento che influisca a variare l'orario di lavoro del dipendente. sono classificati qui tutti i documenti relativi a qualsiasi forma di assenza del dipendente (congedi ordinari e straordinari, aspettative per qualsiasi motivo, esiti da infortunio, etc.).

⁸⁰ T.U. 267/2000, art. 110 *Incarichi a contratto*. Inoltre volontari, obiettori di coscienza, stagisti, Co.Co.Co. (collaboratori coordinati continuativi), LSU (lavoratori socialmente utili), etc. ; contratti a tempo determinato per le alte professionalità; lavoro interinale; contratto di formazione, etc.

⁸¹ D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 12.

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali⁸²

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

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

1. Bilancio preventivo⁸³ e Piano esecutivo di gestione (PEG)⁸⁴
2. Gestione del bilancio e del PEG⁸⁵ (con eventuali variazioni⁸⁶)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento⁸⁷
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento⁸⁸
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione⁸⁹; adempimenti e verifiche contabili⁹⁰
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi⁹¹
8. Beni immobili⁹²

⁸² T.U. 267/2000, art. 149 *Principi generali in materia di finanza propria e derivata*. Disposizioni generali; artt. 178-181; D. lgs. 504/1992; D. lgs. 446/1997; D. lgs. 244/1997; D. lgs. 23 ottobre 1998, n. 410.

⁸³ T.U. 267/2000, Titolo II. Programmazione e bilanci, artt. 162-177. Si inseriscono qui anche gli allegati prescritti dalla normativa vigente.

⁸⁴ T.U. 267/2000, art. 169 *Piano esecutivo di gestione*. In questa classe confluirà anche tutta la documentazione concernente strumenti analoghi al PEG, comunque denominati, in uso nei Comuni con meno di 15.000 abitanti.

⁸⁵ T.U. 267/2000, Titolo III Gestione del bilancio, artt. 178-198.

⁸⁶ T.U. 267/2000, art. 175 *Variazioni del bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione*.

⁸⁷ Nella redazione di questo titolo si è preferito trascurare la classificazione delle entrate operata dal T.U. (art. 149) che comunque si riporta: a) imposte proprie: 1) ICI (imposta comunale sugli immobili), istituita dal D. lgs. 504/92; 2) imposta comunale sulla pubblicità; 3) diritti sulle pubbliche affissioni, istituite dal T.U.F.L. e ridisciplinate dal D.P.R. 639/72, revisionate dal D. lgs. 507/93 e dal D. lgs. 446/97; b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali: 1) addizionale sul consumo dell'energia elettrica, istituita nel 1982; 2) addizionale IRPEF, istituita dal D. lgs. 360/98; c) tasse e diritti per servizi pubblici: 1) TOSAP (tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche), disciplinata dagli artt. 192 e segg. del T.U.F.L. e revisionata dal D. lgs. 507/93, dal D. lgs. 566/93 e dalla L. 549/95; 2) TARSU (tassa per la rimozione e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani); d) trasferimenti erariali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 7 *Attribuzione delle risorse*, comma 2); e) trasferimenti regionali; f) altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale; g) risorse per investimenti (T.U. 267/2000, artt. 199-201); h) altre entrate e contributi straordinari (T.U. 267/2000, artt. 158, 162-177, 186-198). Sulle entrate per accensione di prestiti T.U. artt. 202-207. Riferimento legislativo più recente: D. lgs. 25 febbraio 1995, n. 77. A tale classificazione, che è sembrata troppo macchinosa per chi opera concretamente, si è preferito, per facilitare l'attività pratica di classificazione archivistica, riferirsi alla classificazione presentata dal DPR 31 gennaio 1996, n. 194 *Regolamento di approvazione dei modelli di cui all'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali*. Si è però sostituita la dicitura *spese con uscite*, sia per parallelismo con *entrate* sia perché nelle uscite si possono comprendere le spese vere e proprie e i costi, che possono essere figurativi e indotti. In sede di revisione, si è deciso di eliminare l'indicazione delle sottoclassi (1. Entrate tributarie; 2. Entrate per trasferimenti dal settore pubblico; 3. Altre entrate correnti; 4. Entrate per accensione prestiti; 5. Altre entrate in conto capitale), in considerazione del fatto che non sempre è possibile per chi cura le operazioni di registrazione a protocollo e di classificazione distinguere senza ombra di dubbio le tipologie di entrate. A proposito dei fallimenti di terzi, l'insinuazione del Comune tra i creditori va classificata in questa posizione, perché si configura come attività volta ad assicurare al Comune talune entrate.

⁸⁸ T.U. 267/2000, artt. 182-185. Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alle diverse fasi dell'attività di spesa, comprese le procedure per l'acquisizione di beni e/o servizi definiti dal regolamento di contabilità del Comune di carattere non economale, che vanno inseriti al IV/10.

⁸⁹ T.U. 267/2000, Titolo VI Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione.

⁹⁰ T.U. 267/2000, artt. 223-226.

⁹¹ Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale.

⁹² Dei beni immobili fanno parte, oltre agli edifici dove hanno sede gli uffici comunali, gli impianti sportivi, gli alloggi di edilizia residenziale pubblica e qualsiasi altro fabbricato di proprietà comunale. Rientrano tra i beni comunali anche boschi, campi, parchi, aree verdi e altri beni simili. La classe comprende: 1) acquisizioni, che possono avvenire per contratto di acquisto e di donazione, per lascito testamentario o per espropriazione; 2) manutenzione ordinaria, da qualunque soggetto o ufficio eseguita, e destinazione d'uso; 3) gestione; concessione in uso (concessioni, autorizza-

9. Beni mobili⁹³
10. Economato⁹⁴
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria⁹⁵
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Repertori

- Mandati⁹⁶
- Reversali⁹⁷
- Concessioni di occupazione suolo pubblico⁹⁸
- Concessioni di beni del demanio statale⁹⁹
- Elenco dei fornitori (facoltativo)

zioni, locazioni, etc.); 4) alienazione e altre forme di dismissione. Ogni Comune deciderà, anche in base al sistema di gestione archivistica adottato, come organizzare i documenti all'interno della classe, scegliendo tra fascicoli intestati al singolo bene oppure fascicoli per tipo di attività. Fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni immobili.

⁹³ Anche qui si prevedono: 1) acquisizione; 2) manutenzione; 3) concessione in uso; 4) alienazione e altre forme di dismissione. Quanto alla distinzione tra beni mobili e beni economici ciascun Comune deve fare riferimento al proprio regolamento di contabilità. Fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni mobili e la designazione di consegnatari.

⁹⁴ T.U. art. 153 *Servizio economico-finanziario*, comma 7. Talvolta questa funzione può venir designata in realtà particolari anche con il termine di "Provveditorato", incaricato di provvedere al servizio di pulizie, etc. Va classificato in questa posizione il carteggio relativo alla massa vestiario, anche se il suo acquisto è delegato a settori o uffici specifici del Comune. Inoltre sono classificate qui le procedure di acquisizione di beni e/o servizi considerati economici ai sensi del regolamento contabile del Comune.

⁹⁵ L'istituzione del servizio di tesoreria è obbligatoria per il Comune. Il servizio svolge le operazioni legate alla gestione finanziaria del comune e finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei valori e agli adempimenti connessi.

⁹⁶ Facoltativo in quanto la presenza dei mandati e delle reversali dipende dal Regolamento di contabilità di ciascun Comune (T.U. 267/2000, artt. 180 e 184).

⁹⁷ Facoltativo in quanto la presenza dei mandati e delle reversali dipende dal Regolamento di contabilità di ciascun Comune (T.U. 267/2000, artt. 180 e 184).

⁹⁸ Si intendano tutte le concessioni di suolo pubblico: passi carrai, cartelloni e scritte pubblicitarie, tende, festoni natalizi, bocche di lupo, plateatici per fiere, mercati, spettacoli viaggianti, etc.

⁹⁹ L'art. 86 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112 ha conferito alle regioni e agli enti locali competenti per territorio la gestione dei beni del demanio idrico. A loro volta le regioni hanno definito l'ampiezza delle deleghe. Ad esempio la Regione Puglia con LR 4 agosto 1999, n. 25 ha previsto la stipula di una convenzione con il comune di Bari, in base alla quale quest'ultimo può concedere e rinnovare le concessioni su aree del demanio marittimo.

V. Affari legali

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

Si precisano in nota le motivazioni in base alle quali è stata esclusa dal titolo la classe "Levata dei protesti" a suo tempo proposta¹⁰⁰.

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

1. Contenzioso¹⁰¹
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni¹⁰²
3. Pareri e consulenze

¹⁰⁰ La levata dei protesti riguarda solo i segretari di alcuni Comuni (Legge 12 febbraio 1955, n. 77 *Pubblicazione degli elenchi dei protesti cambiali*; Legge 12 giugno 1973, n. 349 *Modificazioni alle norme sui protesti delle cambiali o degli assegni bancari*, che all'art. 1 *Pubblici ufficiali abilitati alla levata dei protesti* individua, nei Comuni nei quali non esista né notaio né ufficiale giudiziario, il segretario comunale come ufficiale pubblico abilitato alla levata dei protesti, rinviando all'art. 68 del RD 14 dicembre 1933, n. 1699). Ma la funzione è attribuita al segretario comunale, in considerazione della sua qualifica, ed è estranea ai suoi compiti istituzionali; per cui tale attività si configura con caratteri analoghi a quelli del lavoro autonomo e necessita di strutture organizzative proprie, non potendo essere utilizzate quelle del Comune (Cass. Civ. Sez. I, n° 274 del 23.01.1985).

¹⁰¹ Quanto alla determinazione dell'inizio del contenzioso, si rimarca che, se il Comune è convenuto, il contenzioso ha inizio dal momento della citazione; mentre, se il Comune è attore, il contenzioso parte dal momento in cui il Comune deposita la citazione. I procedimenti stragiudiziali vanno inseriti nel fascicolo specifico dell'affare cui si riferiscono. Il gruppo non ha ritenuto opportuno specificare ulteriormente la natura del contenzioso sia per l'esiguità del materiale generalmente prodotto sia per le modalità di formazione dei fascicoli di causa.

¹⁰² Classe destinata alle richieste di risarcimento danni sia per responsabilità di terzi sia per responsabilità del Comune.

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio¹⁰³

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

1. Urbanistica¹⁰⁴: piano regolatore generale e varianti¹⁰⁵
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale¹⁰⁶
3. Edilizia privata¹⁰⁷
4. Edilizia pubblica¹⁰⁸
5. Opere pubbliche¹⁰⁹
6. Catasto¹¹⁰
7. Viabilità¹¹¹
8. Servizio idrico integrato¹¹², luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti¹¹³ e altri servizi¹¹⁴

¹⁰³ Si tenga presente che il territorio, che costituisce uno dei tre elementi costitutivi del comune, è in certi casi bene demaniale. Tale status giuridico influisce – evidentemente – sulla tipologia e sulla conduzione dei procedimenti.

¹⁰⁴ Per la definizione di “urbanistica” si veda il DPR 24 luglio 1977, n. 616 *Attuazione della delega di cui all’art. 1 della L. 22 luglio 1975, n. 382*, art. 80: «disciplina dell’uso del territorio comprensiva di tutti gli aspetti conoscitivi, normativi e gestionali riguardanti le operazioni di salvaguardia e di trasformazione del suolo nonché la protezione dell’ambiente».

¹⁰⁵ Questa classe non verrà utilizzata da quei Comuni che non abbiano adottato un piano regolatore generale oppure verrà denominata “Urbanistica: strumenti di pianificazione adottati in assenza di PRG”. In questa classe vanno inseriti i pareri su piani sovracomunali, certificati di destinazione urbanistica da allegare agli atti di compravendita di immobili, rilievi fotogrammetrici.

¹⁰⁶ In questa classe vanno inseriti i piani particolareggiati, i piani di lottizzazione, etc. e quindi anche i PEEP.

¹⁰⁷ L. 28 febbraio 1985, n. 47 *Norme in materia di controllo dell’attività urbanistico-edilizia, sanzioni, recupero e sanatoria delle opere edilizie* e successive modificazioni. Si classificano qui sia le pratiche definite con termine omnicomprensivo di “autorizzazioni” comunque denominate (licenza, concessione, dichiarazione di inizio attività, concessioni in sanatoria/ *vulgo* condoni, etc.) sia l’attività di controllo e di repressione degli abusi svolta dal Comune. Ogni Comune decide in merito all’organizzazione dei singoli fascicoli.

¹⁰⁸ Si intende l’edilizia residenziale-pubblica, per la quale può verificarsi sia la costruzione diretta da parte del Comune oppure la realizzazione di alloggi tramite convenzioni. Si classificano qui anche gli atti di esproprio.

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

¹¹⁰ Ai Comuni il D. lgs. 112/98, art. 66 attribuisce la «conservazione, utilizzazione e aggiornamento degli atti del catasto terreni e del catasto edilizio urbano, nonché [la] revisione degli estimi e del classamento». Anche se la funzione è ancora in via di transito e non tutti i Comuni hanno iniziato ad esercitarla oppure alcuni hanno realizzato la gestione del catasto in forma di convenzione con l’Agenzia del territorio, si è pensato di prevedere una classe specifica ad essa destinata.

¹¹¹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 99. Resta inteso che la costruzione delle strade va ricondotta alla classe Opere pubbliche (Titolo VI classe 5); mentre a questa classe si riconducono la formulazione del piano del traffico (Piano Urbano del Traffico), le pratiche relative alla mobilità (Piano Urbano della Mobilità) e quindi anche il coordinamento del trasporto privato e di quello pubblico (evidentemente il disegno strategico generale, mentre l’amministrazione quotidiana va nella classe 8). Si classificano qui anche le autorizzazioni in deroga (ad esempio, accesso all’area pedonale, etc.).

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

¹¹³ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 85.

9. Ambiente¹¹⁵: autorizzazioni, monitoraggio¹¹⁶ e controllo¹¹⁷
10. Protezione civile ed emergenze¹¹⁸

Repertori

Concessioni edilizie¹¹⁹

¹¹⁴ La classe è dedicata al carteggio relativo alla produzione, erogazione e distribuzione di acqua, luce, gas o altre forme di energia per riscaldamento e cucina, trasporti pubblici: un settore nel quale i comuni hanno potere di indirizzo e di vigilanza (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 105). Il D. lgs. 112/98 attribuisce al comune «funzioni amministrative in materia di controllo sul risparmio energetico e l'uso razionale di energia, le attività di informazione al pubblico e di formazione degli operatori pubblici e privati nel campo della progettazione, installazione, esercizio e controllo degli impianti termici». Nella classe sono comprese, in quanto fonti di energia, le miniere e le risorse geotermiche. Si veda anche l'art. 104 del DPR 616/77: quindi va classificato qui il carteggio relativo a tale materia, ad esclusione di quello attinente al controllo sugli impianti termici che rientra nei controlli (classe 9).

¹¹⁵ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 56-57, 89. La classe comprende anche tutto quanto attiene e scaturisce dall'attività di prevenzione e programmazione politica. Nella classe vanno inserite anche tutte le pratiche inerenti alle valutazioni e pareri di impatto ambientale previsti dagli artt. 35, 55, 74 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112.

¹¹⁶ Monitoraggio della qualità delle acque (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 81), dell'aria e dell'etere (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 84; D. lgs. 5 febbraio 1997, n. 22. *Attuazione delle direttive europee ...* [cosiddetto decreto Ronchi]. Ad esempio, i controlli previsti dall'art. 14 della L. 22 febbraio 2001, n. 36 *Legge quadro sulla protezione dalle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici*), del suolo (anche se la funzione spetta di regola alle province, ma è suscettibile di delega e comunque è implicita nell'esercizio di funzioni collegate).

¹¹⁷ Oltre agli altri controlli, si prevede di classificare in questa posizione l'attività di controllo degli impianti termici dei privati.

¹¹⁸ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 108, comma 1, c). Questa classe è stata inserita in questo titolo, anche se ci si rende conto che le emergenze possono essere anche non connesse con fattori ambientali e di gestione del territorio.

¹¹⁹ Si intenda – come già detto – qualsiasi tipo di atto abilitativo.

Titolo VII. Servizi alla persona

Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni attribuite ai Comuni in materia di servizi educativi e formativi (classi 1-4), servizi culturali, sportivi e del tempo libero (classi 5-7), dei servizi socio-assistenziali (classi 8-14)¹²⁰. La riconduzione ad un unico titolo di tutte queste funzioni, che assorbono una cospicua mole di attività dei Comuni, è motivata dalla constatazione che molti interventi dei Comuni assumono caratteristiche promiscue e possono venire individuati più propriamente a livello di classe che non a livello di titoli.

Attualmente il Comune esercita funzioni molto circoscritte nel settore dell'istruzione¹²¹, certo più limitate rispetto al passato recente e remoto, quando era responsabile ad esempio della prima alfabetizzazione e della formazione professionale della popolazione. A parte la gestione diretta degli asili-nido e delle scuole materne comunali, che costituiscono una fetta molto consistente della sua attività, ad esso spettano funzioni di supporto, di consulenza e di fornitura di servizi.

Grandi possibilità di intervento hanno i Comuni nel settore della cultura e dello sport, settore strategico per la promozione della dignità della persona e per lo sviluppo dell'identità collettiva¹²²; per l'organizzazione del carteggio relativo è parso sufficiente prevedere solo tre classi: la prima dedicata al funzionamento delle istituzioni che gestiscono l'attività, la seconda e la terza relativa alle iniziative concrete.

Nello stabilire le classi relative alle funzioni attribuite ai Comuni in materia di aiuto e sostegno delle fasce deboli della società¹²³, si è lasciata cadere la logica del titolario Astengo, che individuava i destinatari dei servizi e si è scelto di indicare l'area di intervento, a chiunque diretto.

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

¹²⁰ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 128: «per "servizi sociali" si intendono tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita, escluse soltanto quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, nonché quelle assicurate in sede di amministrazione della giustizia»; art. 131: «... sono attribuiti ai comuni ... i compiti di erogazione dei servizi e delle prestazioni sociali, nonché i compiti di progettazione e di realizzazione della rete dei servizi sociali, anche con il concorso delle province»; art. 132, che individua le categorie destinatarie. L. 8 novembre 2000, n. 328 *Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali*. Del resto già il DPR 616/77, art. 25 attribuiva ai comuni le funzioni amministrative relative all'organizzazione e all'erogazione dei servizi di assistenza e beneficenza.

¹²¹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 136, comma 1: «... per programmazione e gestione amministrativa del servizio scolastico si intende l'insieme delle funzioni e dei compiti volti a consentire la concreta e continua erogazione del servizio di istruzione»; art. 139, comma 2: attribuzioni ai comuni. Funzioni amministrative connesse all'assistenza scolastica furono attribuite ai comuni già dall'art. 45 del DPR 24 luglio 1977, n. 616.

¹²² Le funzioni attribuite ai comuni, già a partire dall'art. 60 del DPR 616/77 comprendono, tra le altre, la promozione di attività ricreative e sportive. Si richiama, sia pur velocemente, che da qualche tempo il concetto di cultura comprende una varietà molto ricca di attività umane (oltre alle manifestazioni "classiche", folklore, arte popolare, religiosità, musica di tutti i generi, etc.). Si tenga presente che i comuni, oltre ad essere proprietari di beni culturali talvolta di notevolissimo valore, possono collaborare, anche assumendo iniziative in proprio, alla tutela, censimento, catalogazione, valorizzazione dei beni culturali (legge 8 giugno 1990, n. 142 *Ordinamento delle autonomie locali*, art. 14; D. lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 *Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*, art. 16).

¹²³ Attualmente la normativa prende in considerazione alcune categorie di soggetti deboli: i minori (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, a). Ma anche la L. 19 luglio 1991, n. 216 *Primi interventi in favore dei minori soggetti a rischio di coinvolgimento in attività criminose*; i giovani (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, b); la famiglia (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, d). Inoltre L. 28 agosto 1997, n. 285 *Disposizioni per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza*; i portatori di handicaps fisici e mentali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, e). Anche L. 5 febbraio 1992, n. 104 *Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate*, in particolare gli artt. 10, 23-24, 40 per quanto concerne le funzioni attribuite ai comuni; i tossicodipendenti e alcolodipendenti (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, f). L'assistenza a queste categorie è di competenza del SSN, ma spettano agli enti locali iniziative di prevenzione, sensibilizzazione, consulenza e formazione).

1. Diritto allo studio e servizi¹²⁴
2. Asili nido e scuola materna¹²⁵
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione¹²⁶ e della loro attività¹²⁷
4. Orientamento professionale¹²⁸; educazione degli adulti¹²⁹; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)¹³⁰
6. Attività ed eventi culturali¹³¹
7. Attività ed eventi sportivi¹³²
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale¹³³
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio¹³⁴
10. Informazione, consulenza ed educazione civica¹³⁵
11. Tutela e curatela di incapaci¹³⁶
12. Assistenza diretta e indiretta¹³⁷, benefici economici¹³⁸
13. Attività ricreativa e di socializzazione¹³⁹

¹²⁴ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, c). La classe comprende, ad esempio, l'attività di trasporto scolastico e il servizio mense scolastiche.

¹²⁵ Si è preferito inserire qui, piuttosto che nei servizi sociali, l'attività di gestione degli asili-nido perché dal punto di vista amministrativo la loro gestione è piuttosto simile a quella delle scuole materne, tralasciando il fatto che gli asili-nido rivestono più la valenza di servizio sociale alle famiglie che di istituzione formativa. Si sono indicate qui le due sole categorie di scuole di cui i comuni hanno gestione diretta. I rapporti con gli altri ordini e categorie di scuole vanno classificati a seconda della materia specifica. Si possono inserire in questa classe le pratiche relative alla risoluzione dei conflitti di interesse tra istituzioni della scuola materna e primaria, funzione attribuita ai comuni dall'art. 139, comma 3 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112.

¹²⁶ Di ogni ordine e grado: quindi anche Università, ove presenti e attive nel territorio di competenza del Comune. Si classifica qui anche il carteggio con eventuali Scuole civiche.

¹²⁷ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, d), e), f).

¹²⁸ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, b).

¹²⁹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, a).

¹³⁰ Vanno ricondotti a questa classe i documenti archivistici relativi al funzionamento, non all'attività, delle istituzioni comunali che si occupano di cultura e sport. Quindi va ricondotto a questa classe anche il carteggio con gli organi di gestione di tali Istituti, purché questi non abbiano fisionomia giuridica autonoma, ma siano uffici del Comune.

¹³¹ Vanno ricondotti a questa classe tutti gli eventi (mostre, congressi, spettacoli, manifestazioni culturali, feste popolari, feste religiose e civili, etc.), per ognuno dei quali va aperto un fascicolo specifico. Quindi per ogni evento, da qualunque ufficio del Comune organizzato e gestito, va costituito un fascicolo. Per quanto riguarda le attività, può essere utile un esempio relativo alle Biblioteche per capire come organizzare la costituzione dei fascicoli: le Biblioteche svolgono, tra le altre attività, anche ricerche per conto terzi: si costituirà quindi ogni anno un fascicolo denominato «Ricerche bibliografiche per corrispondenza». Se il Comune lo ritiene opportuno, può inserire nell'individuazione del fascicolo, oltre agli elementi già indicati, anche l'indicazione della struttura che organizza l'evento: ad esempio, 2003 – VII/6. 32 «Mostra documentaria sulle legature» (Sezione separata dell'Archivio) oppure: 2003 – VII/6. 48 «Maratona di lettura» (Biblioteca comunale).

¹³² Valga quanto detto alla nota precedente.

¹³³ Si classifica in questa posizione il carteggio relativo ai rapporti scaturiti dalla cosiddetta sussidiarietà orizzontale.

¹³⁴ D. L. 18 gennaio 1993, convertito in L. 18 marzo 1993, n. 67 *Disposizioni urgenti in materia sanitaria e socio-assistenziale*, in particolare l'art. 5 per le funzioni attribuite ai comuni.

¹³⁵ Servizio previsto dall'art. 22, comma 4 della Legge quadro. Sono da inserire in questa classe i documenti prodotti da iniziative quali l'informagiovani e i consultori di vario tipo.

¹³⁶ Con il termine di "incapaci" si intendono le categorie così definite dalla legge (minori, interdetti). In questa classe pertanto si classificano le pratiche di affidamento familiare e di nomina dei tutori.

¹³⁷ Oltre ai documenti prodotti nell'esercizio dell'assistenza domiciliare o presso strutture, confluiscono in questa classe i documenti relativi a strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.). Non si è ritenuto opportuno predisporre sottoclassi specifiche, perché le iniziative possono cambiare di anno in anno: va evitato il rischio di trasformare – come è successo in alcuni adeguamenti arbitrari del titolario Astengo – i fascicoli in livelli divisionali del titolario.

¹³⁸ Si intendono tutte le forme di aiuto economico destinate a soggetti socialmente ed economicamente deboli (ad es. il pagamento parziale o totale di rette per il ricovero in case di riposo etc.) e ogni tipo di finanziamento proveniente da fonti diverse.

¹³⁹ Classe prevista per tutte le iniziative tipo GRETT, parchi giochi per bambini, centri estivi, soggiorni climatici, luoghi di ritrovo assistiti, attività di gestione del tempo libero, etc.

- 14. Politiche per la casa¹⁴⁰
- 15. Politiche per il sociale¹⁴¹

Repertori

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

¹⁴⁰ L'art. 95 del DPR 616/77 attribuisce ai comuni le funzioni amministrative concernenti l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, l'assegnazione delle aree PEEP, i contributi concessi dal Comune ai singoli per la soluzione dei problemi abitativi. Resta inteso che la costruzione delle abitazioni rientra nel titolo VI nella classe 4 Edilizia pubblica.

¹⁴¹ Questa classe è stata prevista per accogliere i documenti relativi a iniziative specifiche del Comune nel settore sociale, che possono variare e spaziare in relazione al contesto locale.

Titolo VIII. Attività economiche

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

1. Agricoltura¹⁴² e pesca
2. Artigianato¹⁴³
3. Industria¹⁴⁴
4. Commercio¹⁴⁵

¹⁴² In base all'art. 2135 del Cod. civile, «è imprenditore agricolo chi esercita un'attività diretta alla coltivazione del fondo, alla silvicoltura, all'allevamento e attività connesse». In questo settore i comuni sono chiamati a svolgere in prevalenza funzioni delegate o in via di attribuzione da parte delle Regioni, cui sono transitate le funzioni dismesse dal soppresso Ministero delle risorse agricole, alimentari e forestali in materia di agricoltura, foreste, pesca, agriturismo, caccia, sviluppo rurale, alimentazione (D. lgs. 4 giugno 1997, n. 143). Anche art. 78 del DPR 616/77.

¹⁴³ D. lgs. 112/98, art. 12: «Le funzioni amministrative relative alla materia "artigianato" ... comprendono anche tutte le funzioni amministrative relative alla erogazione di agevolazioni, contributi, sovvenzioni, incentivi e benefici di qualsiasi genere, comunque denominati, alle imprese artigiane, con particolare riguardo alle imprese artistiche»; il D. lgs. 112/98 attribuisce ai comuni: 1) l'istruzione e la certificazione ai fini dell'iscrizione nell'albo delle imprese artigiane; 2) l'apprestamento funzionale di aree attrezzate per gli insediamenti di imprese artigiane. L. 8 agosto 1985, n. 443 *Legge-quadro per l'artigianato*. Si è preferito, in analogia con quanto fatto per la classe "Industria", non suddividere la classe in specifiche sottoclassi dedicate alle categorie artigiane interessate da normativa speciale: 1. barbieri, parrucchieri ed estetisti (regolamentata in precedenza dalla legge 14 febbraio 1963, n. 161 *Disciplina dell'attività di barbieri, parrucchiere ed affini*, fa riferimento ora alla legge 23 dicembre 1970, n. 1142 *Modifiche alla l. 14 febbraio 1963, n. 161, concernente la disciplina dell'attività di barbieri, parrucchiere per uomo e donna e mestieri affini* e alla legge 4 gennaio 1990, n. 1 *Disciplina dell'attività di estetista*); 2. attività di trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea (tassisti, autonoleggiatori e simili): legge 15 gennaio 1992, n. 21 *Legge quadro per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea*.

¹⁴⁴ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 17, comma 1: «Le funzioni amministrative relative alla materia "industria" comprendono qualsiasi attività imprenditoriale diretta alla lavorazione e alla trasformazione di materie prime, alla produzione e allo scambio di semilavorati, di merci e di beni anche immateriali, con esclusione delle funzioni relative alle attività artigianali ed alle altre attività produttive»; art. 23, comma 1: «Sono attribuite ai comuni le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle autorizzazioni o autorizzazioni edilizie»; art. 23, comma 3 e art. 24, comma 2: sportello unico. Art. 25, comma 1: «Il procedimento amministrativo in materia di autorizzazione all'insediamento di attività produttive è unico. L'istruttoria ha per oggetto in particolare i profili urbanistici, sanitari, della tutela ambientale e della sicurezza».

¹⁴⁵ Vengono classificati in questa posizione i documenti archivistici relativi a qualunque tipo di commercio, anche quelli soggetti ad altre autorizzazioni o sanitarie o di pubblica sicurezza, quindi anche il gruppo di esercenti dediti alla somministrazione di alimenti e bevande (legge 25 agosto 1991, n. 287 *Aggiornamento della normativa sull'insediamento e sull'attività dei pubblici esercizi*). La responsabilità del procedimento e della conservazione dei fascicoli intestati a ciascun esercente spetta a chi gestisce la parte connessa al commercio, anche se contengono documenti prodotti da altro servizio del Comune. Per le forme speciali di vendita D. lgs. 31 marzo 1998, n. 114. Per alcune categorie speciali: 1) distributori di carburante (D. lgs. 11 febbraio 1998, n. 32 *Razionalizzazione del sistema di distribuzione dei carburanti, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59*: l'art. 1, comma 2 recita «L'attività ... è soggetta all'autorizzazione del sindaco del comune in cui essa è esercitata. L'autorizzazione è subordinata esclusivamente alla verifica della conformità alle disposizioni del piano regolatore, alle prescrizioni fiscali e a quelle concernenti la sicurezza sanitaria, ambientale e stradale, alle disposizioni per la tutela dei beni storici e artistici nonché alle norme di indirizzo programmatico delle regioni. Insieme all'autorizzazione il comune rilascia le concessioni edilizie necessarie ai sensi dell'art. 2». L'autorizzazione è subordinata al rispetto delle prescrizioni di prevenzione incendi secondo le procedure di cui al DPR 12 gennaio 1998, n. 37); 2) rivendita di giornali e riviste (funzione attribuita ai comuni dall'art. 54, comma g) del DPR 616/77): legge 13 aprile 1999, n. 108 *Nuove norme in materia di punti vendita per la stampa quotidiana e periodica*; 3) vendita di prodotti da parte degli agricoltori (art. 4 del D. lgs. 18 maggio 2001, n. 228 *Orientamento e modernizzazione del settore agricolo a norma dell'art. 7 della legge 5 marzo 2001, n. 57*).

5. Fiere e mercati¹⁴⁶
6. Esercizi turistici e strutture ricettive¹⁴⁷
7. Promozione e servizi¹⁴⁸

Serie

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

Repertori

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

¹⁴⁶ La materia relativa alle fiere e ai mercati è regolamentata dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 41 commi 1 e 3.

¹⁴⁷ L'art. 60 del DPR 616/77 indica le funzioni attribuite ai comuni in materia di: 1) gestione di impianti e servizi complementari per le attività turistiche, compresi i rifugi, i campeggi e altri esercizi di ricezione turistica a carattere non prettamente alberghiero; 2) rilascio di autorizzazioni per attività alberghiere, di agriturismo, di esercizi pubblici di interesse turistico; 3) rilascio delle licenze per l'esercizio di attività attinenti al settore del turismo; 4) rilascio di autorizzazioni per l'apertura di uffici turistici.

¹⁴⁸ Si classifica in questa posizione il carteggio relativo a tutte le iniziative di promozione e supporto delle attività economiche, anche quello relativo alla tutela delle indicazioni geografiche di provenienza e di qualità (DOC, DOP, etc.).

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica¹⁴⁹

Questo titolo è dedicato alla prevenzione e alla repressione delle violazioni sia per quanto concerne la circolazione stradale sia per quanto concerne la vita dell'individuo nel contesto sociale e amministrativo, tendente ad assicurare sicurezza ai cittadini; comprende inoltre le funzioni, residue rispetto al passato e tutte delegate, connesse con il controllo dell'individuo singolo o associato¹⁵⁰.

1. Prevenzione ed educazione stradale¹⁵¹
2. Polizia stradale¹⁵²
3. Informative¹⁵³
4. Sicurezza e ordine pubblico¹⁵⁴

Repertori

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza¹⁵⁵
- Verbali degli accertamenti¹⁵⁶

¹⁴⁹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 159: «Le funzioni e i compiti amministrativi relativi alla polizia amministrativa regionale e locale concernono le misure dirette ad evitare danni o pregiudizi che possono essere arrecati ai soggetti giuridici ed alle cose nello svolgimento delle attività relative alle materie nelle quali vengono esercitate le competenze, anche delegate delle regioni e degli enti locali, senza che ne risultino lesi o messi in pericolo i beni e gli interessi tutelati in funzione dell'ordine pubblico e della sicurezza pubblica». Ma già il DPR 616/77 all'art. 9 affermava: «I comuni, le province, le comunità montane e le regioni sono titolari delle funzioni di polizia amministrativa nelle materie ad essi rispettivamente attribuite o trasferite» e all'art. 19 elencava le funzioni attribuite ai comuni. Secondo una visione tradizionalmente assestata, ma più funzionale a realtà comunali di grandi dimensioni e di elevata specializzazione delle competenze, la polizia locale si articola in: 1) urbana; 2) rurale; 3) stradale; 4) commerciale e annonaria; 5) edilizia; 6) sanitaria; 7) veterinaria; 8) mortuaria; 9) tributaria. Alla luce delle recenti innovazioni normative sono individuabili altri settori di intervento, quali, ad esempio, quello ambientale. Nella definizione di questo titolo si è cercato di non confondere la funzione con l'organo che di solito la esercita e si è preferito indicare, anche in questo caso, la funzione.

¹⁵⁰ Non si è prevista una classe specificamente dedicata alle pratiche svolte dalla polizia locale in veste di polizia giudiziaria, in quanto tale funzione è svolta non nell'ambito delle attività proprie del Comune, ma assegnata alla Polizia municipale dagli artt. 55 e 57 del Codice di procedura penale e dall'art. 5, comma 1, lettera a) della legge 7 marzo 1986, n. 65. Eventuale carteggio prodotto durante lo svolgimento di tale attività verrà gestito autonomamente dalla polizia locale e confluirà eventualmente nell'archivio comunale come archivio aggregato.

¹⁵¹ Si inseriscono in questa classe le iniziative di carattere formativo ed educativo volte a diffondere la conoscenza delle norme e dei rischi connessi alla circolazione stradale, oltre che a diffondere rispetto per le regole e per gli altri utenti della strada: attività prevista dal Codice della strada, art. 230.

¹⁵² Si classifica qui il carteggio relativo all'accertamento delle violazioni al Codice della strada, alla rilevazione degli incidenti e alle operazioni di soccorso.

¹⁵³ Si intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici.

¹⁵⁴ T.U. art. 54, comma 1 e L. 1° aprile 1981, n. 121, artt. 15 e 20, che regolamenta i rapporti fra autorità provinciali di pubblica sicurezza (prefetto e questore) e i sindaci dei comuni. Vanno classificate qui tutte le pratiche di competenza delle questure, ma gestite dai comuni che ne sono sprovvisti (denunce di cessione dei fabbricati e di ospitalità stranieri; consegna licenze di porto di fucile; materie esplodenti, radioamatori). Inoltre rientrano in tale classe le intese di cui all'art. 5, comma 4 della legge 65/1986.

¹⁵⁵ Quelle previste dal DPR 24 luglio 1977, n. 616, art. 19, cui si aggiungono quelle attribuite dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 163, comma 2 a)-h): Venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; Agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; Affittacamere e assimilati; Agenzie d'affari; Fochini; Gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; Tiri a segno; Mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.

¹⁵⁶ Si intendono gli accertamenti in qualsiasi settore. I verbali di accertamento delle violazioni al Codice della Strada si configurano come repertorio per espressa disposizione normativa speciale: l'art. 383, comma 3 del Regolamento di esecuzione del C.d.S. (DPR 495/1992) prescrive la registrazione cronologica di tali verbali su apposito registro, configurando quindi la situazione prevista dall'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 circa «i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione». Per analogia si intenda che per ogni settore di intervento si può predisporre apposito repertorio. In conseguenza degli accertamenti possono scaturire per i trasgressori ammende pecuniarie e procedimenti civili e penali, contro i quali è possibile presentare ricorso: si ricorda che i ricorsi contro le violazioni del Codice della strada vanno presentati al Prefetto del luogo in cui è stata commessa la violazione per il

Titolo X. Tutela della salute¹⁵⁷

Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni dei Comuni nel contesto del sistema sanitario nazionale¹⁵⁸. Merita rilevare come le funzioni attualmente attribuite ai Comuni dopo l'entrata a regime della riforma sanitaria siano estremamente circoscritte rispetto a quanto avveniva in tempi passati.

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori
3. Farmacie¹⁵⁹
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni sanitarie
- Repertorio delle concessioni di agibilità¹⁶⁰

tramite dell'organo di accertamento (Codice della strada, art. 203). Perciò i ricorsi non vanno protocollati a cura del Comune, mentre è soggetta a registrazione di protocollo la nota di trasmissione degli atti (C.d.S. art. 203, comma 2).

¹⁵⁷ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 113, comma 1, che riprende e conferma l'art. 27 del DPR 616/77: «... attengono alla tutela della salute umana le funzioni e i compiti rivolti alla promozione, alla prevenzione, al mantenimento e al recupero della salute fisica e psichica della popolazione, nonché al perseguimento degli obiettivi del Servizio sanitario nazionale»; comma 2: sanità veterinaria; art. 117. Le competenze del sindaco in campo sanitario sono precisate dal TU 267/2000, art. 50, comma 4: «Il sindaco esercita altresì le funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge» e comma 5: «In particolare, in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale le ordinanze contingibili e urgenti sono adottate dal sindaco, quale rappresentante della comunità locale ... » e comma 6: «In caso di emergenza che interessi il territorio di più comuni, ogni sindaco adotta le misure necessarie fino a quando non intervengano i soggetti competenti ai sensi del precedente comma».

¹⁵⁸ Sull'organizzazione del servizio sanitario L. 23 dicembre 1978, n. 833 *Istituzione del servizio sanitario nazionale*, che ha sottratto ai Comuni molte delle funzioni tradizionalmente esercitate.

¹⁵⁹ L. 2 aprile 1968, n. 475.

¹⁶⁰ L'atto di concessione dell'abitabilità ad un'abitazione attiene alla sanità più che all'edilizia, nonostante l'evoluzione della normativa: art. 89 del RD 3 febbraio 1901, n. 45 *Regolamento generale sanitario* «Spetta ai regolamenti locali d'igiene di indicare ... [omissis] le norme particolari da soddisfare per il permesso di abitabilità delle case nuove in esecuzione degli articoli 39 e 40 della legge»; art. 221 del Testo unico delle leggi sanitarie del 1934 (RD 27 luglio 1934, n. 1265): «Gli edifici o parti di essi ... non possono essere abitati senza autorizzazione del podestà, il quale la concede quando, previa ispezione dell'ufficiale sanitario o di un ingegnere a ciò delegato, risulti che la costruzione sia stata eseguita in conformità del progetto approvato, che i muri siano convenientemente prosciugati e che non sussistano altre cause di insalubrità»; DPR 22 aprile 1994, n. 425 *Regolamento recante la disciplina dei procedimenti di autorizzazione all'abitabilità, di collaudo statistico e di iscrizione al catasto*. La normativa in materia di abitabilità sta confluendo in quella in materia di agibilità (atto questo legato più alla sicurezza che agli aspetti igienico-sanitari): gli artt. 24 e 25 del DPR 6 giugno 2001, n. 380 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia*, parlano solo di certificato di agibilità che «attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo quanto dispone la normativa vigente» (art. 24).

Titolo XI. Servizi demografici

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

1. Stato civile¹⁶¹
2. Anagrafe e certificazioni¹⁶²
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri¹⁶³

Repertori

- Registro dei nati
- Registro dei morti
- Registro dei matrimoni
- Registro di cittadinanza
- Registro della popolazione
- Registri di seppellimento
- Registri di tumulazione
- Registri di esumazione
- Registri di estumulazione
- Registri di cremazione
- Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche

¹⁶¹ RD 9 luglio 1939 *Ordinamento dello stato civile*, come rettificato dal Codice civile e dal DPR 3 novembre 2000, n. 396 *Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'art. 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127*. Decreto del Ministero dell'interno 5 aprile 2002 *Approvazione delle formule per la redazione degli atti dello stato civile nel periodo antecedente l'informatizzazione degli archivi dello stato civile* (GU, parte prima, del 27 giugno 2002, n. 134). Si segnala che, alla data del 30 giugno 2005, non è ancora stata data esecuzione all'art. 10 («In ciascun ufficio dello stato civile sono registrati e conservati in un unico archivio informatico tutti gli atti formati dal comune o comunque relativi a soggetti ivi residenti, riguardanti la cittadinanza, la nascita, i matrimoni e la morte») e perciò sono ancora in uso i tradizionali 4 registri cartacei, redatti in doppio originale, uno conservato dal Comune e l'altro trasmesso annualmente non più alla cancelleria civile del tribunale, ma all'ufficio del governo (ex prefettura). I registri anagrafici possono essere definiti repertori, in quanto l'inserimento dei dati segue numerazione propria in ordine cronologico con valenza giuridico-probatoria.

¹⁶² DPR 30 maggio 1989, n. 223 *Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente*. Va classificato qui tutto il carteggio prodotto nello svolgimento dell'attività di certificazione d'identità (carte d'identità, passaporti, libretti di lavoro, etc.). Rientra in questa classe anche il carteggio relativo alla formazione, a cura delle Corti d'appello, dell'Albo dei giudici popolari.

¹⁶³ Si è deciso di riconnettere al Titolo "Servizi demografici" tutto il carteggio relativo da un lato alle pratiche connesse con la morte di una persona nel territorio comunale e d'altro canto la gestione degli spazi cimiteriali. Resta inteso che la costruzione dei cimiteri resta classificata nel Titolo VI nelle classe 5 Opere pubbliche e la concessione delle aree e dei loculi va repertoriata fra le concessioni di suolo pubblico (Titolo IV).

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

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

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni¹⁶⁴
4. Referendum¹⁶⁵
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari¹⁶⁶

Repertori

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

¹⁶⁴ Amministrative, politiche, europee.

¹⁶⁵ Abrogativo, confermativo, consultivo.

¹⁶⁶ T.U. 267/2000, art. 8. *Partecipazione popolare*.

Titolo XIII. Affari militari¹⁶⁷

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

1. Leva e servizio civile sostitutivo¹⁶⁸
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

¹⁶⁷ Funzione attribuita al sindaco quale ufficiale di governo: T.U. 267/2000, art. 54 *Attribuzioni del sindaco nei servizi di competenza statale*.

¹⁶⁸ La leva obbligatoria non esiste più, ma i Comuni formano ancora le liste di leva, sulla scorta dei dati anagrafici (RD 6 giugno 1940, n. 1481, artt. 43 e seguenti). Chi effettua il servizio civile sostitutivo nel Comune avrà un suo fascicolo personale, aperto sotto il Titolo III.

Titolo XIV. Oggetti diversi

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



COMUNE DI SABBIONETA

MANUALE DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI - PIANO DI FASCICOLAZIONE DELL'ENTE

Titolo	Descrizione Titolo	Classe	Descrizione Classe	Fascicolo	Descrizione Fascicolo
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	1	1.1 «LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE»	1	Circolari pervenute al Comune
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	1	1.1 «LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE»	2	Circolari emanate dal Comune
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	1	1.1 «LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE»	3	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	2	1.2 «DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO E TOPONOMASTICA»	1	Denominazione del Comune
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	2	1.2 «DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO E TOPONOMASTICA»	2	Confini del Comune
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	2	1.2 «DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO E TOPONOMASTICA»	3	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	2	1.2 «DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO E TOPONOMASTICA»	4	Numerazione civica
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	3	1.3 «STATUTO»		
1	2 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	4	1.4 «REGOLAMENTI»	1	Regolamenti comunali
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	5	1.5 «STEMMA, GONFALONE, SIGILLO»	1	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	6	1.6 «ARCHIVIO GENERALE»	1	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	6	1.6 «ARCHIVIO GENERALE»	2	Notifiche di atti
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	6	1.6 «ARCHIVIO GENERALE»	3	Decreti del sindaco

1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	6	1.6 «ARCHIVIO GENERALE»	4	Ordinanze emanate dal Sindaco
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	6	1.6 «ARCHIVIO GENERALE»	5	Ordinanze emanate dai dirigenti
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	6	1.6 «ARCHIVIO GENERALE»	6	Determinazioni dei dirigenti
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	6	1.6 «ARCHIVIO GENERALE»	7	Deliberazioni del Consiglio comunale
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	6	1.6 «ARCHIVIO GENERALE»	8	Deliberazioni della Giunta comunale
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	6	1.6 «ARCHIVIO GENERALE»	9	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	6	1.6 «ARCHIVIO GENERALE»	10	Verbali delle adunanze della Giunta comunale
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	6	1.6 «ARCHIVIO GENERALE»	11	Verbali degli altri organi collegiali del Comune
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	6	1.6 «ARCHIVIO GENERALE»	12	Contratti e convenzioni
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	6	1.6 «ARCHIVIO GENERALE»	13	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	6	1.6 «ARCHIVIO GENERALE»	14	Richieste di accesso per fini amministrativi
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	6	1.6 «ARCHIVIO GENERALE»	15	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	6	1.6 «ARCHIVIO GENERALE»	16	Gestione servizio archivistico
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	6	1.6 «ARCHIVIO GENERALE»	17	Servizio di conservazione digitale dei documenti
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	6	1.6 «ARCHIVIO GENERALE»	18	Servizi postali
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	6	1.6 «ARCHIVIO GENERALE»	19	Riunioni del Consiglio e della Giunta in videoconferenza
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	6	1.6 «ARCHIVIO GENERALE»	20	Scarto di atti d'archivio
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	7	1.7 «SISTEMA INFORMATIVO»	1	Rilevazioni statistiche (promosse dal Comune o richieste dall'ISTAT e da altre istituzioni)
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	7	1.7 «SISTEMA INFORMATIVO»	2	Organizzazione del sistema
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	7	1.7 «SISTEMA INFORMATIVO»	3	Hardware e Reti
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	7	1.7 «SISTEMA INFORMATIVO»	4	Software
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	7	1.7 «SISTEMA INFORMATIVO»	5	Gestione servizi di comunicazione e firme digitali
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	7	1.7 «SISTEMA INFORMATIVO»	6	Gestione servizi e apparati per la connettività
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	7	1.7 «SISTEMA INFORMATIVO»	7	Assistenza informatica agli uffici e agli operatori
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	7	1.7 «SISTEMA INFORMATIVO»	8	Sicurezza informatica e banche dati
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	7	1.7 «SISTEMA INFORMATIVO»	9	Sito web istituzionale (gestione informatica)

1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	7	1.7 «SISTEMA INFORMATIVO»	10	Gestione servizi online per i cittadini (PAGO PA, SPID, ECC...)
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	7	1.7 «SISTEMA INFORMATIVO»	11	Servizi informatici
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	7	1.7 «SISTEMA INFORMATIVO»	12	Gestione servizi e apparati per la connettività e per la telefonia
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	8	1.8 «INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO»	1	Esposti e reclami dei cittadini
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	8	1.8 «INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO»	2	Gestione del sito Web (contenuti)
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	8	1.8 «INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO»	3	Atti del difensore civico
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	8	1.8 «INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO»	4	Accesso civico
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	8	1.8 «INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO»	5	Piano integrato di attività e organizzazione (trasparenza amministrativa)
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	9	1.9 «POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI»	1	Organizzazione degli uffici
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	9	1.9 «POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI»	2	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	9	1.9 «POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI»	3	Organigramma e dotazione organica del personale
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	9	1.9 «POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI»	4	Sviluppo delle pari opportunità
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	10	1.10 «RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE»	1	Rapporti di carattere generale con i sindacati e le rappresentanze del personale
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	10	1.10 «RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE»	2	Contrattazione integrativa decentrata
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	10	1.10 «RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE»	3	Elezioni RSU
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	11	1.11 «CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI»	1	Corte dei Conti

1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	11	1.11 «CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI»	2	Controllo di regolarità amministrativa
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	11	1.11 «CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI»	3	Controllo di gestione
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	11	1.11 «CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI»	4	Controlli interni
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	11	1.11 «CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI»	5	Anagrafe tributaria
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	11	1.11 «CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI»	6	Relazioni degli organi consultivi
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	11	1.11 «CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI»	7	Relazioni degli organi di controllo
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	11	1.11 «CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI»	8	Pareri revisore dei conti
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	11	1.11 «CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI»	9	Nucleo di valutazione
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	12	1.12 «EDITORIA E ATTIVITA' INFORMATIVO-PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA»	1	Pubblicazioni istituzionali del comune
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	12	1.12 «EDITORIA E ATTIVITA' INFORMATIVO-PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA»	2	Iscrizione ordine dei giornalisti
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	12	1.12 «EDITORIA E ATTIVITA' INFORMATIVO-PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA»	3	Servizio di comunicazione istituzionale
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	13	1.13 «CERIMONIALE, ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA; ONOREFICENZE E RICONOSCIMENTI»	1	Uso delle bandiere (nazionale, europea, ecc.)
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	13	1.13 «CERIMONIALE, ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA; ONOREFICENZE E RICONOSCIMENTI»	2	Commemorazioni e ricorrenze, festività nazionali
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	13	1.13 «CERIMONIALE, ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA; ONOREFICENZE E RICONOSCIMENTI»	3	Conferimento onorificenze
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	14	1.14 «INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO E UMANITARIO; RAPPORTI ISTITUZIONALI»		
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	15	1.15 «FORME ASSOCIATIVE E PARTECIPATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI ADESIONE AD ASSOCIAZIONI»	1	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	15	1.15 «FORME ASSOCIATIVE E PARTECIPATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI ADESIONE AD ASSOCIAZIONI»	2	Albo comunale delle associazioni

1	2 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	15	1.15 «FORME ASSOCIATIVE E PARTECIPATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI ADESIONE AD ASSOCIAZIONI»	3	Azienda di servizi per la mobilità di Mantova - APAM
1	3 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	15	1.15 «FORME ASSOCIATIVE E PARTECIPATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI ADESIONE AD ASSOCIAZIONI»	4	Associazione Nazionale Comuni Italiani - ANCI
1	4 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	15	1.15 «FORME ASSOCIATIVE E PARTECIPATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI ADESIONE AD ASSOCIAZIONI»	5	Anci Lombardia
1	5 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	15	1.15 «FORME ASSOCIATIVE E PARTECIPATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI ADESIONE AD ASSOCIAZIONI»	6	Associazione Nazionale degli Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe - ANUSCA
1	6 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	15	1.15 «FORME ASSOCIATIVE E PARTECIPATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI ADESIONE AD ASSOCIAZIONI»	7	Avviso Pubblico - Enti locali e Regioni per la formazione civile contro le mafie
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	15	1.15 «FORME ASSOCIATIVE E PARTECIPATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI ADESIONE AD ASSOCIAZIONI»	8	Forme associative per l'esercizio di funzioni
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	17	1.17 «ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE»	1	Tenuta dell'albo comunale delle associazioni
1	1 «AMMINISTRAZIONE GENERALE»	17	1.17 «ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE»	2	Erogazione contributi a sostegno dell'attività istituzionale delle associazioni
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	1	2.1 «SINDACO»	1	Sindaco (dimissioni, nomina, etc)
2		2	2.2 «VICESINDACO»	1	Vice sindaco (dimissioni, nomina, etc)
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	3	2.3 «CONSIGLIO»	1	Convocazioni del Consiglio e ordini del giorno
2	3 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	3	2.3 «CONSIGLIO»	2	Interrogazioni, interpellanze, mozioni consiliari

2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	3	2.3 «CONSIGLIO»	3	Conferimento incarichi ai consiglieri
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	3	2.3 «CONSIGLIO»	4	Commissioni consiliari permanenti
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	3	2.3 «CONSIGLIO»	5	Dati relativi ai consiglieri
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	3	2.3 «CONSIGLIO»	6	Richieste di convocazione consiglio comunale da parte dei consiglieri
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	3	2.3 «CONSIGLIO»	7	Notifica carica consigliere
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	3	2.3 «CONSIGLIO»	8	Comunicazioni ai consiglieri
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	4	2.4 «PRESIDENTE DEL CONSIGLIO»	1	Componenti Consiglio provinciale
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	5	2.5 «CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI CONSIGLIO»	1	Verbali della Conferenza dei capigruppo
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	5	2.5 «CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI CONSIGLIO»	2	Verbali delle Commissioni
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	6	2.6 «GRUPPI CONSILIARI»	1	Convocazioni riunioni delle Commissioni consiliari permanenti
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	7	2.7 «GIUNTA»	1	Convocazioni della Giunta e ordini del giorno
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	7	2.7 «GIUNTA»	2	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori

2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	7	2.7 «GIUNTA»	3	Trasmissione ai capigruppo consiliari delle delibere di giunta pubblicate
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	7	2.7 «GIUNTA»	4	Assessori comunali
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	7	2.7 «GIUNTA»	5	Situazione reddituale e trattamento economico degli amministratori comunali
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	8	2.8 «COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO»		
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	9	2.9 «SEGRETARIO E VICE-SEGRETARIO»	1	Assenze del segretario comunale
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	9	2.9 «SEGRETARIO E VICE-SEGRETARIO»	2	Reggenze del segretario comunale
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	9	2.9 «SEGRETARIO E VICE-SEGRETARIO»	3	convenzione per la gestione associata dell'ufficio di segretario comunale 2021-2024
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	10	2.10 «DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA»		
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	11	2.11 «REVISORI DEI CONTI»	1	Relazioni dei Revisori dei Conti
2		11	2.11 «REVISORI DEI CONTI»	2	Revisore Unico (nomina, dimissioni)
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	12	2.12 «DIFENSORE CIVICO»		
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	13	2.13 «COMMISSARIO AD ACTA»		
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	14	2.14 «ORGANI DI CONTROLLO INTERNI»	1	Relazioni degli organi di controllo

2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	14	2.14 «ORGANI DI CONTROLLO INTERNI»	2	Controllo successivo di regolarita' amministrativa
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	15	2.15 «ORGANI CONSULTIVI»	1	Attivita' delle consulte comunali
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	15	2.15 «ORGANI CONSULTIVI»	2	Commissione per il paesaggio
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	16	2.16 «CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI»		
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	17	2.17 «PRESIDENTE DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI»		
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	18	2.18 «ORGANI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI»		
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	19	2.19 «COMMISSIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI»		
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	20	2.20 «SEGRETARI DELLE CIRCOSCRIZIONI»		
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	21	2.21 «COMMISSARIO AD ACTA DELLE CIRCOSCRIZIONI»		
2	2 «ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA»	22	2.22 «CONFERENZA DEI PRESIDENTI DI QUARTIERE»		
3	3 «RISORSE UMANE»	0	FASCICOLI DEL PERSONALE		Fascicolo di
3	4 «RISORSE UMANE»	1	3.1 «CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI»	1	Bandi selezione pubblica
3	5 «RISORSE UMANE»	2	3.2 «ASSUNZIONI E CESSAZIONI»	1	Assunzioni
3	6 «RISORSE UMANE»	2	3.2 «ASSUNZIONI E CESSAZIONI»	2	Cessazioni
3	9 «RISORSE UMANE»	2	3.2 «ASSUNZIONI E CESSAZIONI»	3	Certificato casellario giudiziale e carichi pendenti
3	11 «RISORSE UMANE»	2	3.2 «ASSUNZIONI E CESSAZIONI»	4	Convenzioni con altri comuni (con sottofascicolo 1. Bardolino)

3	3 «RISORSE UMANE»	3	3.3 «COMANDI E DISTACCHI; MOBILITA'»	1	Comandi e distacchi
3	3 «RISORSE UMANE»	3	3.3 «COMANDI E DISTACCHI; MOBILITA'»	2	Mobilita'
3	3 «RISORSE UMANE»	4	3.4 «ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI,ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI»	1	Autorizzazione allo svolgimento di attivita' esterne
3	3 «RISORSE UMANE»	4	3.4 «ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI,ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI»	2	Attribuzione incarichi di titolarita' di posizione organizzativa
3	3 «RISORSE UMANE»	4	3.4 «ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI,ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI»	3	Attribuzione di particolari responsabilita' e funzioni
3	3 «RISORSE UMANE»	4	3.4 «ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI,ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI»	4	Ordini di servizio
3	3 «RISORSE UMANE»	5	3.5 «INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO»	1	Autorizzazioni a svolgere incarichi esterni presso terzi
3	3 «RISORSE UMANE»	5	3.5 «INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO»	2	Organizzazione del personale
3	3 «RISORSE UMANE»	6	3.6 «RETRIBUZIONI E COMPENSI»	1	Anagrafe delle prestazioni
3	3 «RISORSE UMANE»	6	3.6 «RETRIBUZIONI E COMPENSI»	2	Variazioni allo stipendio (straordinari, rimborsi spese, indennita' di turno, ecc.) - voci accessorie
3	3 «RISORSE UMANE»	6	3.6 «RETRIBUZIONI E COMPENSI»	3	Produttivita'
3	3 «RISORSE UMANE»	6	3.6 «RETRIBUZIONI E COMPENSI»	4	Modulistica fiscale e assegni al nucleo familiare del personale
3	3 «RISORSE UMANE»	6	3.6 «RETRIBUZIONI E COMPENSI»	5	Conto annuale del personale
3	3 «RISORSE UMANE»	7	3.7 «TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO ED ASSICURATIVO»	1	Certificazioni Uniche
3	3 «RISORSE UMANE»	7	3.7 «TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO ED ASSICURATIVO»	2	Trattenute sindacali
3	3 «RISORSE UMANE»	7	3.7 «TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO ED ASSICURATIVO»	3	Previdenza complementare
3	3 «RISORSE UMANE»	7	3.7 «TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO»	4	Pratiche previdenziali dipendenti
3	3 «RISORSE UMANE»	7	3.7 «TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO»	5	Posizione assicurativa dipendenti
3	4 «RISORSE UMANE»	7	3.7 «TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO»	6	Certificazioni uniche
3	6 «RISORSE UMANE»	7	3.7 «TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO»	7	Pratiche previdenziali ex dipendenti

3	3 «RISORSE UMANE»	8	3.8 «TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO»	1	Rappresentanza dei lavoratori per la sicurezza
3	3 «RISORSE UMANE»	8	3.8 «TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO»	2	Medicina del Lavoro
3	3 «RISORSE UMANE»	9	3.9 «DICHIARAZIONI DI INFERMITÀ ED EQUO INDENNIZZO»	1	Infermità ed equo indennizzo (creare fascicolo nominativo riferito al soggetto)
3	3 «RISORSE UMANE»	10	310 «INDENNITÀ PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA»	1	Indennità premio di servizio e trattamento fine rapporto
3	3 «RISORSE UMANE»	10	310 «INDENNITÀ PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA»	2	Trattamenti di quiescenza
3	3 «RISORSE UMANE»	11	311 «SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA»	1	Certificati, stati di servizio e altri documenti
3	3 «RISORSE UMANE»	12	312 «ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE»	1	Orario di lavoro
3	3 «RISORSE UMANE»	12	312 «ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE»	2	Assenze dipendenti per malattia
3	3 «RISORSE UMANE»	12	312 «ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE»	3	Aassenze dipendenti per varie tipologie di aspettativa
3	3 «RISORSE UMANE»	12	312 «ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE»	4	Esercizio del diritto allo studio
3	4 «RISORSE UMANE»	12	313 «ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE»	5	Visite fiscali
3	3 «RISORSE UMANE»	13	313 «GIUDIZI, RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI»	1	Giudizi e valutazioni del personale
3	3 «RISORSE UMANE»	13	313 «GIUDIZI, RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI»	2	Provvedimenti disciplinari
3	3 «RISORSE UMANE»	14	314 «FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE»	1	Partecipazione dei dipendenti a corsi, seminari e giornate di studio (formazione esterna)
3	3 «RISORSE UMANE»	14	314 «FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE»	2	Organizzazione a corsi di formazione e aggiornamento (formazione interna)
3	3 «RISORSE UMANE»	15	3.15 «COLLABORATORI ESTERNI»	1	Incarichi a contratto art. 110 D.Lgs. 267/2000
3	3 «RISORSE UMANE»	15	3.15 «COLLABORATORI ESTERNI»	2	Incarichi a contratto art. 90 D.Lgs. 267/2001
3	3 «RISORSE UMANE»	15	3.15 «COLLABORATORI ESTERNI»	3	Lavoro interinale
3	3 «RISORSE UMANE»	15	3.15 «COLLABORATORI ESTERNI»	4	Contratti di formazione e lavoro

3	3 «RISORSE UMANE»	15	3.15 «COLLABORATORI ESTERNI»	5	Stagisti
3	3 «RISORSE UMANE»	15	3.15 «COLLABORATORI ESTERNI»	6	Servizio civile
3	3 «RISORSE UMANE»	15	3.15 «COLLABORATORI ESTERNI»	7	Dote Comune
3	3 «RISORSE UMANE»	15	3.15 «COLLABORATORI ESTERNI»	8	Volontari
3	3 «RISORSE UMANE»	15	3.15 «COLLABORATORI ESTERNI»	9	Co.co.co.
3	3 «RISORSE UMANE»	15	3.15 «COLLABORATORI ESTERNI»	10	Lavori socialmente utili
3	3 «RISORSE UMANE»	15	3.15 «COLLABORATORI ESTERNI»	11	Lavori pubblica utilità
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	1	4.1 «BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)»	1	Documento unico di programmazione (DUPS)
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	1	4.1 «BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)»	2	Bilancio consolidato
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	1	4.1 «BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)»	3	Bilancio di previsione finanziario
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	1	4.1 «BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)»	4	Piano esecutivo di gestione (PEG)
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	1	4.1 «BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)»	5	Variazioni di bilancio
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	1	4.1 «BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)»	6	Variazioni al PEG
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	1	4.1 «BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)»	7	Assestamento di bilancio e salvaguardia degli equilibri di bilancio
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	2	4.2 «GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (CON EVENTUALI VARIAZIONI)»	1	Riconoscimento debito fuori bilancio
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»	1	Fascicoli dei contribuenti comunali
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»	2	Aliquote e detrazioni addizionale comunale IRPEF
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»	3	IMU ordinaria
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»	4	IMU - avvisi di accertamento (emissioni, ricorsi, rettifiche e annullamenti)

4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»	5	Imposta di soggiorno
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»	6	Fondi perequativi
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»	7	Trasferimenti correnti da amministrazioni, famiglie, imprese, istituzioni sociali, UE
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»	8	Piano economico tariffario tari
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»	9	Tariffe tari
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»	10	Canone unico patrimoniale sulla pubblicita' e pubbliche affissioni
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»	11	Canone unico patrimoniale occupazioni suolo pubblico
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»	12	Canone unico mercatale
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»	13	Proventi concessione gas metano
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»	14	Proventi ripetitori telefonia
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»	15	Proventi concessioni cimiteriali
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»	16	Diritti di rogito

4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»	17	Diritti di segreteria
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»	18	Diritti rilascio carte di identità
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»	19	Proventi illuminazione votiva
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»	20	Proventi servizi cimiteriali
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»	21	Proventi servizi extrascolastici
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»	22	Proventi trasporto scolastico
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»	23	Proventi mercatino antiquariato
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»	24	Proventi acqua potabile
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»	25	Proventi GSE
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»	26	Fitti reali di fabbricati e terreni
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»	27	Proventi utilizzo beni area sportiva
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»	28	Proventi utilizzo beni area cultura

4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»	29	Interessi attivi su depositi bancari
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»	30	Dividenti societa' partecipate
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»	31	Indennizzi assicurazioni
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»	32	Rimborsi personale
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»	33	Rimborsi rette
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»	34	Rimborsi vari
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»	35	Altre entrate proprie anche di natura patrimoniale
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»	36	Tenuta del conto agenti contabili
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»	37	Accertamento di entrata
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»	38	Fatture di vendita
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»	39	Ordinativi di incasso
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	3	4.3 «GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO»	40	Quietanze e ricevute

4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	4	4.4 «GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO ,LIQUIDAZIONE ,ORDINAZIONE E PAGAMENTO»	1	Impegno di spesa
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	4	4.4 «GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO ,LIQUIDAZIONE ,ORDINAZIONE E PAGAMENTO»	2	Fattura di acquisto
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	4	4.4 «GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO ,LIQUIDAZIONE ,ORDINAZIONE E PAGAMENTO»	3	Distinte di liquidazione
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	4	4.4 «GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO ,LIQUIDAZIONE ,ORDINAZIONE E PAGAMENTO»	4	Mandati di pagamento
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	4	4.4 «GESTIONE DELLA SPESA:IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO»	5	Acquisto di beni
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	4	4.4 «GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO ,LIQUIDAZIONE ,ORDINAZIONE E PAGAMENTO»	6	Acquisto di servizi
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	4	4.4 «GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO ,LIQUIDAZIONE ,ORDINAZIONE E PAGAMENTO»	7	Trasferimenti correnti da amministrazioni, famiglie, imprese, istituzioni sociali, UE, mondo
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	4	4.4 «GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO ,LIQUIDAZIONE ,ORDINAZIONE E PAGAMENTO»	8	Interessi passivi
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	4	4.4 «GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO ,LIQUIDAZIONE ,ORDINAZIONE E PAGAMENTO»	9	Istanze di rimborso
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	4	4.4 «GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO ,LIQUIDAZIONE ,ORDINAZIONE E PAGAMENTO»	10	Fondi e accantonamenti
4	5 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	4	4.4 «GESTIONE DELLA SPESA:IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO»	11	Quote associative
4	6 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	4	4.4 «GESTIONE DELLA SPESA:IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO»	12	Durc, agenzia entrate e controlli vari

4	7 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	4	4.4 «GESTIONE DELLA SPESA:IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO»	13	Tracciabilita' flussi finanziari
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	5	4.5 «PARTECIPAZIONI FINANZIARIE»	1	Gestione partecipazioni finanziarie
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	6	4.6 «RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI»	1	Avanzo di amministrazione presunto
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	6	4.6 «RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI»	2	Riaccertamento dei residui
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	6	4.6 «RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI»	3	Rendiconto della gestione
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	6	4.6 «RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI»	4	Corrispondenza generica annuale (corte dei conti, Banca d'Italia, ecc.)
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	6	4.6 «RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI»	5	Controlli ministeri e corte dei conti
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	7	4.7 «ADEMPIMENTI FISCALI CONTRIBUTIVI ASSICURATIVI»	1	Modello 770
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	7	4.7 «ADEMPIMENTI FISCALI CONTRIBUTIVI ASSICURATIVI»	2	Versamento IVA
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	7	4.7 «ADEMPIMENTI FISCALI CONTRIBUTIVI ASSICURATIVI»	3	Versamento ritenute liberi professionisti
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	7	4.7 «ADEMPIMENTI FISCALI CONTRIBUTIVI ASSICURATIVI»	4	Versamento contributi personale dipendente (cpdel-irap)
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	7	4.7 «ADEMPIMENTI FISCALI CONTRIBUTIVI ASSICURATIVI»	5	Versamento INAIL
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	7	4.7 «ADEMPIMENTI FISCALI CONTRIBUTIVI ASSICURATIVI»	6	Rendiconti INPS
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	7	4.7 «ADEMPIMENTI FISCALI CONTRIBUTIVI ASSICURATIVI»	7	Previdenza complementare (fondo Perseo)
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	7	4.7 «ADEMPIMENTI FISCALI CONTRIBUTIVI ASSICURATIVI»	8	Versamento premi assicurativi
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	8	4.8 «BENI IMMOBILI»	1	Atti di concessione beni del demanio
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	8	4.8 «BENI IMMOBILI»	2	Atti di concessione di occupazione di spazi e aree pubbliche

4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	8	4.8 «BENI IMMOBILI»	3	Concessioni cimiteriali
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	8	4.8 «BENI IMMOBILI»	4	Oneri di urbanizzazione
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	8	4.8 «BENI IMMOBILI»	5	Inventario beni immobili
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	8	4.8 «BENI IMMOBILI»	6	Fornitura luce, gas, acqua, telefonia ecc.) per gli immobili comunali
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	8	4.8 «BENI IMMOBILI»	7	Registrazione contratti locazione e comodato immobili comunali
4	8 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	9	4.9 «BENI MOBILI»	1	Inventario beni mobili
4	9 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	9	4.9 «BENI MOBILI»	2	Alienazione beni mobili
4	5 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	10	4.10 «ECONOMATO»	1	Economato
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	12	4.12 «TESORERIA»	1	Verifiche trimestrali di cassa
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	12	4.12 «TESORERIA»	2	Servizio tesoreria
4	5 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	13	4.13 «CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE»	1	Riscossione coattiva
4	4 «RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO»	14	4.14 «PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI»	1	Canone unico patrimoniale sulla pubblicita' e pubbliche affissioni
5	5 «AFFARI LEGALI»	1	5.1 «CONTENZIOSO»	1	Assistenza legale
5	5 «AFFARI LEGALI»	1	5.1 «CONTENZIOSO»	2	Ricorsi e cause legali
5	5 «AFFARI LEGALI»	2	5.2 «RESPONSABILITÀ CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI; ASSICURAZIONI»	1	Polizze assicurative
5	5 «AFFARI LEGALI»	2	5.2 «RESPONSABILITA' CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI; ASSICURAZIONI»	2	Apertura sinistri
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	1	6.1 «URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI»	1	Certificati di destinazione urbanistica

6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	1	6.1 «URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI»	2	Piano di governo del territorio e sue varianti/rettifiche (compresi piani attuativi, o loro varianti, con variante al p.g.t.)
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	1	6.1 «URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI»	3	Urbanistica sovracomunale (PTCP, PTUA, ...) e urbanistica di altri enti, pareri, osservazioni
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	1	6.1 «URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI»	4	Piano di governo del territorio e sue varianti/rettifiche
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	1	6.1 «URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI»	5	Piano Regolatore Generale (PRG)
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	1	6.1 «URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI»	6	Variante al Piano Regolatore Generale (PRG)
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	2	6.2 «URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE»	1	Piano di assetto del territorio (PAT)
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	2	6.2 «URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE»	2	Piano degli interventi
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	1	Autorizzazioni per posa cartelli e insegne pubblicitarie
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	2	Autorizzazioni per taglio piante
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	3	Autorizzazioni per installazione tende parasole
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	4	Autorizzazioni per occupazione e/o manomissione suolo pubblico
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	5	Autorizzazioni temporanee
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	6	Permessi di costruire
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	7	Pareri preventivi

6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	8	Dichiarazioni di conformita' degli impianti
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	9	Trasformazioni del territorio
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	10	Segnalazioni certificate di agibilita' (dpr 380/2001)
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	11	Pratiche di vigilanza edilizia (dpr 380/2001)
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	12	Opere in conglomerato cementizio armato e a struttura metallica (dpr 380/2001); denuncia lavori/presentazione progetti per costruzioni in zone sismiche (dpr 380/2001)
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	13	Edilizia convenzionata
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	14	Contributi per il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche in edifici privati».
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	15	Permessi di costruire (con 2 sottofascicoli: in sanatoria, convenzionato)
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	16	Edilizia libera
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	17	Impianti fotovoltaici
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	18	Allacciamento elettrico
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	19	Allacciamento idrico
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	20	Terre e rocce da scavo
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	21	CILA
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	22	S.C.I.A.

6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	23	S.C.I.A. Alternativa al Permesso di costruire
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	24	S.C.I.A. agibilità
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	25	Pareri preventivi
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	26	Autorizzazioni apposizione ornamento tombale
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	3	6.3 «EDILIZIA PRIVATA»	27	Abusi edilizi
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	4	6.4 «EDILIZIA PUBBLICA»	1	Sicurezza e dichiarazioni di conformità degli impianti
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	4	6.4 «EDILIZIA PUBBLICA»	2	Atti di esproprio
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	4	6.4 «EDILIZIA PUBBLICA»	3	Costruzione e manutenzione di alloggi di edilizia residenziale pubblica
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	5	6.5 «OPERE PUBBLICHE»	1	Programma triennale lavori pubblici ed elenco annuale dei lavori
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	5	6.5 «OPERE PUBBLICHE»	2	Manutenzione beni immobili
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	6	6.6 «CATASTO»	1	Accatastamento/Frazionamento
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	7	6.7 «VIABILITA'»	1	Concessioni pass contrassegno invalidi
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	7	6.7 «VIABILITA'»	2	AUTORIZZAZIONI IN DEROGA
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	7	6.7 «VIABILITA'»	3	Trasporti eccezionali
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	7	6.7 «VIABILITA'»	4	Piano dle traffico

6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	7	6.7 «VIABILITA'»	5	Passi carrai
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	8	6.8 «SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI»	1	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	8	6.8 «SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI»	2	Fognature e depurazione
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	8	6.8 «SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI»	3	Igiene urbana
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	8	6.8 «SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI»	4	Teleriscaldamento
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	8	6.8 «SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI ED ALTRI SERVIZI»	5	Servizio di gestione rifiuti urbani
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	8	6.8 «SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI ED ALTRI SERVIZI»	6	Gestione calore
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	8	6.8 «SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI ED ALTRI SERVIZI»	7	Illuminazione pubblica
6	7 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	8	6.8 «SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI ED ALTRI SERVIZI»	8	Richiesta composter in comodato gratuito
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	9	6.9 «AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO»	1	Agricoltura e caccia
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	9	6.9 «AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO»	2	Monitoraggi della qualità delle acque
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	9	6.9 «AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO»	3	Monitoraggi della qualità dell'aria
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	9	6.9 «AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO»	4	EMAS - Certificatore ambientale
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	9	6.9 «AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO»	5	Accordi con altri enti per la gestione ambientale

6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	9	6.9 «AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO»	6	Valutazioni e pareri d'impatto ambientale (Valutazione impatto ambientale, valutazione ambientale strategica)
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	9	6.9 «AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO»	7	Autorizzazioni ambientali (Autorizzazione integrata ambientale, autorizzazione unica ambientale)
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	9	6.9 «AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO»	8	Siti inquinati, discariche, impianti rifiuti
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	9	6.9 «AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO»	9	Controllo impianti termici dei privati
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	9	6.9 «AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO»	10	Monitoraggio e controllo della qualità di acque, suolo, rumore, radiazioni, abbandono rifiuti
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	9	6.9 «AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO»	11	Impianti attività domestiche - Adempimenti ambientali
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	9	6.9 «AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO»	12	Impianti attività economiche - Adempimenti ambientali
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	9	6.9 «AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO»	13	Effluenti allevamento - Reflui zootecnici
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	9	6.9 «AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO»	14	Segnalazioni/Autorizzazioni di polizia idraulica
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	10	6.10 «PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE»	1	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	10	6.10 «PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE»	2	Colonna mobile provinciale
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	10	6.10 «PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE»	3	DBVOL - Albo del volontariato di protezione civile
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	10	6.10 «PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE»	4	Piano di emergenza comunale
6	6 «PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO»	10	6.10 «PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE»	5	Piano regionale neve
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	1	7.1 «DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI»	1	Piano di diritto allo studio
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	1	7.1 «DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI»	2	Gestione trasporto scolastico

7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	1	7.1 «DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI»	3	Dote di merito
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	1	7.1 «DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI»	4	Dote sport
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	1	7.1 «DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI»	5	Assistenza scolastica alunni diversamente abili
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	1	7.1 «DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI»	6	Iscrizione ai servizi scolastici
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	1	7.1 «DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI»	7	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	1	7.1 «DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI»	8	Gestione diete speciali sanitarie
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	1	7.1 «DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI»	9	Gestione diete speciali etico-religiose
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	1	7.1 «DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI»	10	Segnalazioni
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	1	7.1 «DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI»	11	Mense scolastiche e commissione mensa
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	1	7.1 «DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI»	12	Fornitura libri di testo - cedole librerie
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	1	7.1 «DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI»	13	Rapporti con le istituzioni scolastiche
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	1	7.1 «DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI»	14	Rette servizi scolastici e avvisi di pagamento
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	1	7.1 «DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI»	15	Gestione morosità pagamento rette servizi scolastici
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	1	7.1 «DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI»	16	Obbligo scolastico
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	1	7.1 «DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI»	17	Domande e graduatorie di ammissione ai servizi scolastici
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	1	7.1 «DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI»	18	Doposcuola e assistenza pre e post scolastica
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	1	7.1 «DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI»	19	Verbalì del comitato genitori per la mensa
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	1	7.1 «DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI»	20	Contributi economici e Dote scuola
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	1	7.1 «DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI»	21	Erogazione premi e borse di studio
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	2	7.2 «ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA»	1	Funzionamento asilo nido
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	2	7.2 «ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA»	2	Domande di ammissione all'asilo nido e alla scuola materna
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	2	7.2 «ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA»	3	Graduatorie di ammissione
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	2	7.2 «ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA»	4	Rette per Asilo nido comunale e avvisi di pagamento
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	2	7.2 «ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA»	5	Contributi per l'accesso ai servizi per la prima infanzia – Nidi Gratis o Bonus Nidi Inps
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	3	7.3 «PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E DELLA LORO ATTIVITÀ»	1	Comunicazioni del dirigente scolastico

7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	4	7.4 «ORIENTAMENTO PROFESSIONALE; EDUCAZIONE DEGLI ADULTI, MEDIAZIONE CULTURALE»	1	Educazione degli adulti
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	5	7.5 «ISTITUTI CULTURALI (MUSEI, BIBLIOTECHE, TEATRI ETC.)»	1	Sistema bibliotecario (adesione e rapporti)
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	6	7.6 «ATTIVITA' ED EVENTI CULTURALI»	1	Erogazione contributi culturali
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	6	7.6 «ATTIVITA' ED EVENTI CULTURALI»	2	Eventi culturali
7		6	Attività ed eventi culturali	3-	<i>Fascicolo specifico per ogni evento</i>
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	7	7.7 «ATTIVITA' ED EVENTI SPORTIVI»	1	Erogazione contributi alle associazioni sportive
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	7	7.7 «ATTIVITA' ED EVENTI SPORTIVI»	2	Dote sport
7		7	Attività ed eventi sportivi	3-	<i>Fascicolo specifico per ogni evento</i>
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	8	7.8 «PIANIFICAZIONE E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI E CON IL VOLONTARIATO SOCIALE»	1	Piano di zona
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	8	7.8 «PIANIFICAZIONE E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI E CON IL VOLONTARIATO SOCIALE»	2	Piano sociale-assistenziale
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	8	7.8 «PIANIFICAZIONE E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI E CON IL VOLONTARIATO SOCIALE»	3	Rapporti con altri soggetti pubblici
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	9	7.9 «PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO»	1	Interventi di prevenzione e recupero soggetti a rischio
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	9	7.9 «PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO»	2	Interventi per minori e famiglie
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	9	7.9 «PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO»	3	Interventi per disabili
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	10	7.10 «INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA»	1	Funzionamento Informagiovani
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	10	7.10 «INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA»	2	Funzionamento e attività del consultorio
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	10	7.10 «INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA»	3	Segretariato sociale
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	11	7.11 «TUTELA E CURATELA DI INCAPACI»	1	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela

7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	12	7.12 «ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI»	1	Assegni di maternità
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	12	7.12 «ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI»	2	Assegni per il nucleo familiare
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	12	7.12 «ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI»	3	INPS
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	12	7.12 «ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI»	4	Contributi ed interventi economici socio assistenziali (con sottofascicoli oppure singoli fascicoli per le tipologie, es. 1. Buoni alimentari 2. Carta solidale acquisti beni prima necessità 3. Bonus bebè 4. Famiglie fragili 5. Assegno di maternità 6. Assegno nucleo familiare numeroso)
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	12	7.12 «ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI»	5	SAD e dimissioni protette
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	12	7.12 «ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI»	6	Pasti a domicilio
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	12	7.12 «ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI»	7	Contributo regionale FNA
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	12	7.12 «ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI»	8	Telesoccorso
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	12	7.12 «ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI»	9	Gestione richiedenti asilo
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	12	7.12 «ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI»	10	Comunicazioni accoglimento anziani presso strutture
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	12	7.12 «ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI»	11	Progetti individualizzati di integrazione retta servizi residenziali
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	12	7.12 «ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI»	12	Rette frequenza CSE, RSD, SFA
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	12	7.12 «ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI»	13	Servizi semiresidenziali
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	12	7.12 «ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI»	14	Convenzioni CAAF
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	12	7.12 «ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI»	15	Contributi per affidi
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	12	7.12 «ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI»	16	Servizio di assistenza educativa scolastica

7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	12	7.12 «ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI»	17	Contributo regionale sostegno affitti
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	12	7.12 «ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI»	18	Banco Alimentare
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	12	7.12 «ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI»	19	Carta solidale acquisti
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	12	7.12 «ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI»	20	Progetti sociali
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	12	7.12 «ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI»	21	Regolamento ISEE
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	12	7.12 «ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI»	22	Contributi per utenze energia elettrica e gas
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	13	7.13 «ATTIVITÀ RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE»	1	Cres
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	13	7.13 «ATTIVITÀ RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE»	2	Centro sociale anziani
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	13	7.13 «ATTIVITÀ RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE»	3	Attività ricreative e di socializzazione
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	14	7.14 «POLITICHE PER LA CASA »	1	Assegnazione alloggi ERP (bandi, graduatorie, ecc.)
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	14	7.14 «POLITICHE PER LA CASA »	2	Gestione alloggi sociali per anziani
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	15	7.15 «POLITICHE PER IL SOCIALE»	1	Rapporti e convenzioni con enti del Terzo Settore
7	7 «SERVIZI ALLA PERSONA»	15	7.15 «POLITICHE PER IL SOCIALE»	2	Iniziative generali di politica sociale
8	8 «ATTIVITA' ECONOMICHE»	1	8.1 «AGRICOLTURA E PESCA»		
8	8 «ATTIVITA' ECONOMICHE»	2	8.2 «ARTIGIANATO»		
8	8 «ATTIVITA' ECONOMICHE»	3	8.3 «INDUSTRIA»		
8	8 «ATTIVITÀ ECONOMICHE»	4	8.4 «COMMERCIO»	1	Adempimenti SUAP
8	8 «ATTIVITÀ ECONOMICHE»	4	8.4 «COMMERCIO»	2	Pratiche e comunicazioni relative ad imprese commerciali
8	8 «ATTIVITÀ ECONOMICHE»	4	8.4 «COMMERCIO»	3	Calendario annuale orari attività di distribuzione carburanti
8	8 «ATTIVITA' ECONOMICHE»	4	8.4 «COMMERCIO»	5	Esercizio di vicinato, media struttura di vendita, commercio elettronico
8	8 «ATTIVITA' ECONOMICHE»	4	8.4 «COMMERCIO»	6	Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande (con 3 sottofascicoli: istanze di apertura, scia subingresso, orari)

8	8 «ATTIVITÀ ECONOMICHE»	5	8.5 «FIERE E MERCATI»	1	Rilascio attestazioni
8	8 «ATTIVITÀ ECONOMICHE»	5	8.5 «FIERE E MERCATI»	2	Assegnazione posteggi non occupati dai titolari di concessione area mercato (SPUNTISTI)
8	8 «ATTIVITÀ ECONOMICHE»	5	8.5 «FIERE E MERCATI»	3	Rilascio autorizzazioni commercio in aree pubbliche tipo A
8	8 «ATTIVITÀ ECONOMICHE»	5	8.5 «FIERE E MERCATI»	4	Rilascio autorizzazioni commercio in aree pubbliche tipo B
8	8 «ATTIVITÀ ECONOMICHE»	6	8.6 «ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE»	1	Autorizzazioni superamento in deroga limiti di emissione/immissione rumore per attività temporanee
8	8 «ATTIVITÀ ECONOMICHE»	6	8.6 «ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE»	2	Autorizzazioni riprese fotografiche e/o filmate
8	8 «ATTIVITÀ ECONOMICHE»	6	8.6 «ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE»	3	Segnalazioni certificate
8	8 «ATTIVITÀ ECONOMICHE»	7	8.7 «PROMOZIONE E SERVIZI»	1	Servizio noleggio (con 2 fascicoli: con conducente, senza conducente)
8	8 «ATTIVITÀ ECONOMICHE»	7	8.7 «PROMOZIONE E SERVIZI»	2	Lotterie
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	1	9.1 «PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE»	1	Prevenzione ed educazione stradale
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	2	9.2 «POLIZIA STRADALE»	1	Sanzioni accessorie su patenti o documenti di circolazione
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	2	9.2 «POLIZIA STRADALE»	2	Pass disabili e piattaforma cude
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	2	9.2 «POLIZIA STRADALE»	3	Pass ztl
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	2	9.2 «POLIZIA STRADALE»	4	Autorizzazioni deroga cds
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	2	9.2 «POLIZIA STRADALE»	5	Ordinanze modifica viabilità temporanee
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	2	9.2 «POLIZIA STRADALE»	6	Ordinanze modifica viabilità permanenti
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	3	9.3 «INFORMATIVE»	1	Informazioni su persone residenti richieste da o ad altri enti pubblici

9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	3	9.3 «INFORMATIVE»	2	Atti di Polizia giudiziaria
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	3	9.3 «INFORMATIVE»	3	Comunicazioni notizie di reato
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	3	9.3 «INFORMATIVE»	4	Accertamenti richiesti dalla questura o da altri enti
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	4	9.4 «SICUREZZA ED ORDINE PUBBLICO»	1	Servizio ordinario di pubblica sicurezza
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	4	9.4 «SICUREZZA ED ORDINE PUBBLICO»	2	Denunce di ospitalità/assunzione stranieri
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	4	9.4 «SICUREZZA ED ORDINE PUBBLICO»	3	Autorizzazioni di pubblica sicurezza
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	4	9.4 «SICUREZZA ED ORDINE PUBBLICO»	4	Verbali degli accertamenti nel settore edilizio
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	4	9.4 «SICUREZZA ED ORDINE PUBBLICO»	5	Verbali degli accertamenti nel settore sanitario
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	4	9.4 «SICUREZZA ED ORDINE PUBBLICO»	6	Verbali degli accertamenti nel settore commerciale
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	4	9.4 «SICUREZZA ED ORDINE PUBBLICO»	7	Videosorveglianza e lettori targhe
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	4	9.4 «SICUREZZA ED ORDINE PUBBLICO»	8	Comunicazioni cessione fabbricati
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	4	9.4 «SICUREZZA ED ORDINE PUBBLICO»	9	Segnalazioni dai cittadini
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	4	9.4 «SICUREZZA ED ORDINE PUBBLICO»	10	Attività di polizia giudiziaria
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	4	9.4 «SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO»	11	Denunce e verbali di infortunio sul lavoro
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	4	9.4 «SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO»	12	Porto d'armi

9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	4	9.4 «SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO»	13	Verbalì amministrativi
9	9 «POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA»	4	9.4 «SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO»	14	Verbalì di accertamento di violazione ai regolamenti comunali
10	10 «TUTELA DELLA SALUTE»	1	10.1 «SALUTE E IGIENE PUBBLICA»	1	Autorizzazioni sanitarie
10	10 «TUTELA DELLA SALUTE»	1	10.1 «SALUTE E IGIENE PUBBLICA»	2	Verifiche igienico-sanitaria e dichiarazioni di inabitabilità degli alloggi
10	10 «TUTELA DELLA SALUTE»	1	10.1 «SALUTE E IGIENE PUBBLICA»	3	Concessioni di agibilità
10	10 «TUTELA DELLA SALUTE»	1	10.1 «SALUTE E IGIENE PUBBLICA»	4	Certificati idoneità alloggiativa per cittadini extracomunitari
10	10 «TUTELA DELLA SALUTE»	1	10.1 «SALUTE E IGIENE PUBBLICA»	5	Verbalì degli accertamenti nel settore sanitario
10	10 «TUTELA DELLA SALUTE»	1	10.1 «SALUTE E IGIENE PUBBLICA»	6	Interventi di derattizzazione, deanzarizzazione, eradicazione delle nutrie
10	10 «TUTELA DELLA SALUTE»	1	10.1 «SALUTE E IGIENE PUBBLICA»	7	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione
10	10 «TUTELA DELLA SALUTE»	1	10.1 «SALUTE E IGIENE PUBBLICA»	8	Iniziative di prevenzione e tutela della salute
10	10 «TUTELA DELLA SALUTE»	1	10.1 «SALUTE E IGIENE PUBBLICA»	9	Dichiarazione stato di allarme climatico per disagio fisico
10	10 «TUTELA DELLA SALUTE»	2	10.2 «TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI»	1	Trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori
10	10 «TUTELA DELLA SALUTE»	3	10.3 «FARMACIE»	1	Funzionamento delle farmacie
10	10 «TUTELA DELLA SALUTE»	4	10.4 «ZOOPROFILASSI VETERINARIA»		
10	10 «TUTELA DELLA SALUTE»	5	10.5 «RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI»	1	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi
10	10 «TUTELA DELLA SALUTE»	5	10.5 «RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI»	2	Gestione canile intercomunale
10	10 «TUTELA DELLA SALUTE»	5	10.5 «RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI»	3	Convenzione mantenimento cani/gatti randagi
11	«SERVIZI DEMOGRAFICI»	1	11.1 «STATO CIVILE»	1	Registro dei nati
11	«SERVIZI DEMOGRAFICI»	1	11.1 «STATO CIVILE»	2	Registro dei morti
11	«SERVIZI DEMOGRAFICI»	1	11.1 «STATO CIVILE»	3	Registro dei matrimoni e delle unioni civili
11	«SERVIZI DEMOGRAFICI»	1	11.1 «STATO CIVILE»	4	Registro di cittadinanza
11	«SERVIZI DEMOGRAFICI»	1	11.1 «STATO CIVILE»	5	Atti per annotazioni sui registri di stato civile
11	«SERVIZI DEMOGRAFICI»	1	11.1 «STATO CIVILE»	6	Disposizioni anticipate di trattamento
11	«SERVIZI DEMOGRAFICI»	1	11.1 «STATO CIVILE»	7	Separazioni e divorzi
11	«SERVIZI DEMOGRAFICI»	1	11.1 «STATO CIVILE»	8	Pubblicazioni di Matrimoni

11	«SERVIZI DEMOGRAFICI»	1	11.1 «STATO CIVILE»	9	Corrispondenza dello stato civile
11	11 «SERVIZI DEMOGRAFICI»	1	11.1 «STATO CIVILE»	10	Atti di nascita, adozione e riconoscimento
11	11 «SERVIZI DEMOGRAFICI»	1	11.1 «STATO CIVILE»	11	Atti di cittadinanza per decreto
11	11 «SERVIZI DEMOGRAFICI»	1	11.1 «STATO CIVILE»	12	Atti di cittadinanza 18enni
11	11 «SERVIZI DEMOGRAFICI»	1	11.1 «STATO CIVILE»	13	Richieste certificati di stato civile
11	11 «SERVIZI DEMOGRAFICI»	1	11.1 «STATO CIVILE»	14	Atti di matrimonio
11	11 «SERVIZI DEMOGRAFICI»	1	11.1 «STATO CIVILE»	15	Pubblicazioni di matrimonio
11	11 «SERVIZI DEMOGRAFICI»	1	11.1 «STATO CIVILE»	16	Separazione, divorzio e annullamento
11	11 «SERVIZI DEMOGRAFICI»	1	11.1 «STATO CIVILE»	17	Unioni civili
11	11 «SERVIZI DEMOGRAFICI»	1	11.1 «STATO CIVILE»	18	Atti di morte
11	11 «SERVIZI DEMOGRAFICI»	1	11.1 «STATO CIVILE»	19	Atti di cittadinanza jure sanguinis
11	12 «SERVIZI DEMOGRAFICI»	1	11.1 «STATO CIVILE»	20	Acquisto cittadinanza italiana da parte di cittadino straniero nato in Italia
11	13 «SERVIZI DEMOGRAFICI»	1	11.1 «STATO CIVILE»	21	Dichiarazioni anticipate trattamento DAT
11	«SERVIZI DEMOGRAFICI»	2	11.2 «ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI»	1	Immigrazioni
11	«SERVIZI DEMOGRAFICI»	2	11.2 «ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI»	2	Emigrazioni
11	«SERVIZI DEMOGRAFICI»	2	11.2 «ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI»	3	Variazioni di Indirizzo
11	«SERVIZI DEMOGRAFICI»	2	11.2 «ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI»	4	Convivenze di fatto
11	«SERVIZI DEMOGRAFICI»	2	11.2 «ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI»	5	Integrazioni - pratiche modifica
11	«SERVIZI DEMOGRAFICI»	2	11.2 «ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI»	6	Richieste certificati anagrafici-stato civile
11	«SERVIZI DEMOGRAFICI»	2	11.2 «ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI»	7	Attestazione di regolarità del soggiorno per cittadini UE
11	«SERVIZI DEMOGRAFICI»	2	11.2 «ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI»	8	Corrispondenza con altre amministrazioni per il rilascio e trasmissione documenti
11	«SERVIZI DEMOGRAFICI»	2	11.2 «ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI»	9	Iscrizioni,variazioni e cancellazioni AIRE
11	«SERVIZI DEMOGRAFICI»	2	11.2 «ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI»	10	Richiesta informazioni
11	11 «SERVIZI DEMOGRAFICI»	2	11.2 «ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI»	11	Variazioni anagrafiche
11	11 «SERVIZI DEMOGRAFICI»	2	11.2 «ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI»	12	Albo dei giudici popolari
11	11 «SERVIZI DEMOGRAFICI»	2	11.2 «ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI»	13	Attestazioni di regolarità del soggiorno per cittadini UE
11	11 «SERVIZI DEMOGRAFICI»	2	11.2 «ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI»	14	Pratiche di irreperibilità

11	11 «SERVIZI DEMOGRAFICI»	2	11.2 «ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI»	15	Richieste accertamenti anagrafici
11	11 «SERVIZI DEMOGRAFICI»	2	11.2 «ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI»	16	Richieste certificati storici
11	11 «SERVIZI DEMOGRAFICI»	2	11.2 «ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI»	17	AIRE
11	11 «SERVIZI DEMOGRAFICI»	2	11.2 «ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI»	18	Convivenze di fatto
11	11 «SERVIZI DEMOGRAFICI»	2	11.2 «ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI»	19	Carte d'identità
11	11 «SERVIZI DEMOGRAFICI»	2	11.2 «ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI»	20	Rettifiche anagrafiche
11	11 «SERVIZI DEMOGRAFICI»	2	11.2 «ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI»	21	Rinnovo dichiarazione dimora abituale cittadini extracomunitari
11	11 «SERVIZI DEMOGRAFICI»	2	11.2 «ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI»	22	Passaporti
11	11 «SERVIZI DEMOGRAFICI»	2	11.2 «ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI»	23	Allineamento codici fiscali
11	11 «SERVIZI DEMOGRAFICI»	3	11.3 «CENSIMENTI»	1	Censimento
11	11 «SERVIZI DEMOGRAFICI»	4	11.4 «POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI»	1	Manifestazione di volontà
		4	11.4 «POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI»	2	Autorizzazioni al seppellimento
11	11 «SERVIZI DEMOGRAFICI»	4	11.4 «POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI»	3	Autorizzazioni al trasporto salma
11	11 «SERVIZI DEMOGRAFICI»	4	11.4 «POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI»	4	Passaporto funebre
11	11 «SERVIZI DEMOGRAFICI»	4	11.4 «POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI»	5	Cremazioni, affidi e dispersione ceneri
11	11 «SERVIZI DEMOGRAFICI»	4	11.4 «POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI»	6	Funerali e onoranze funebri/Operazioni cimiteriali
				7	Tumulazioni, inumazioni
11	11 «SERVIZI DEMOGRAFICI»	4	11.4 «POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI»	8	Esumazioni, estumulazioni e traslazioni
11	11 «SERVIZI DEMOGRAFICI»	4	11.4 «POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI»	9	Luce votiva
11	11 «SERVIZI DEMOGRAFICI»	4	11.4 «POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI»	10	Mappe e registri cimiteriali
11	11 «SERVIZI DEMOGRAFICI»	4	11.4 «POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI»	11	Affidamento e gestione del servizio cimiteriale
11	«SERVIZI DEMOGRAFICI»	5	11.5 «STATISTICHE DEMOGRAFICHE»	1	
12	12 «ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI»	1	12.1 «ALBI ELETTORALI»	1	Albo dei presidenti di seggio: iscrizioni e cancellazioni
12	12 «ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI»	1	12.1 «ALBI ELETTORALI»	2	Albo degli scrutatori: iscrizioni e cancellazioni
12	12 «ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI»	1	12.1 «ALBI ELETTORALI»	3	Albo dei giudici popolari: iscrizioni e cancellazioni
	12 «ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI»	2	12.2 «LISTE ELETTORALI»	1	Liste generali: tenuta e aggiornamento
12	12 «ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI»	2	12.2 «LISTE ELETTORALI»	2	Liste sezionali: tenuta e aggiornamento
12	12 «ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI»	2	12.2 «LISTE ELETTORALI»	3	Verbali delle commissioni elettorali
12	12 «ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI»	2	12.2 «LISTE ELETTORALI»	4	Fascicoli del corpo elettorale

12	12 «ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI»	2	12.2 «LISTE ELETTORALI»	5	Certificazioni elettorali e accesso alle liste elettorali
12	12 «ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI»	2	12.2 «LISTE ELETTORALI»	6	Sezioni elettorali (ripartizione del territorio)
12	12 «ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI»	3	12.3 « ELEZIONI»	1	Elezioni Europee
12	12 «ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI»	3	12.3 « ELEZIONI»	2	Elezioni Politiche
12	12 «ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI»	3	12.3 « ELEZIONI»	3	Elezioni Regionali
		3	12.3 « ELEZIONI»	4	Elezioni provinciali
12	12 «ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI»	3	12.3 « ELEZIONI»	5	Elezioni comunali
12	12 «ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI»	4	12.4 «REFERENDUM»	1	Referendum popolari
12	12 «ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI»	5	12.5 «ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI»		
13	13 «AFFARI MILITARI»	1	13.1 «LEVA E SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO»	1	Liste di leva
13	13 «AFFARI MILITARI»	1	13.1 «LEVA E SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO»	2	Lista degli eliminati/esentati
13	13 «AFFARI MILITARI»	1	13.1 «LEVA E SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO»	3	Comunicazione con il distretto militare e altri Enti
13	13 «AFFARI MILITARI»	2	13.2 «RUOLI MATRICOLARI»	1	Ruoli matricolari
13	13 «AFFARI MILITARI»	2	13.2 «RUOLI MATRICOLARI»	2	Attestazione esito leva
13	13 «AFFARI MILITARI»	3	13.3 «CASERME, ALLOGGI E SERVITÙ MILITARI»		
13	13 «AFFARI MILITARI»	4	13.4 «REQUISIZIONI PER UTILITÀ MILITARI»		
14	14 «OGGETTI DIVERSI»	1	14.1 «OGGETTI DIVERSI»		

Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli
per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

Piano di conservazione

dicembre 2005

Premessa

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti». La normativa quindi, accogliendo le posizioni e le riflessioni dei teorici dell'archivistica, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell'archivio. La selezione, cioè il momento valutativo, difatti non intacca la complessità e l'unitarietà dell'archivio; ma, procedendo all'individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto, vale a dire alla distruzione fisica, evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente. Perciò l'eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell'attività dell'ente produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritti.

Pertanto il mandato conferito, tramite decreto, al Gruppo dal Direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali comprende, oltre alla predisposizione del piano di classificazione (titolario), anche la redazione del piano di conservazione che al titolario è strettamente connesso.

L'adozione del titolario proposto dal Gruppo a tutti i Comuni italiani e studiato alla luce della interoperabilità tra sistemi informativi diversi comporta come conseguenza l'adozione del piano di conservazione che da esso discende.

In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici – e tra questi i Comuni – devono ottenere per tale intervento l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42). L'adozione del Piano di conservazione proposto dal Gruppo non esime quindi le amministrazioni dagli adempimenti relativi alla procedura di scarto, che si sostanzia in un provvedimento formale dell'amministrazione (deliberazione della Giunta o determinazione dirigenziale) e nella acquisizione dell'autorizzazione da parte degli organi periferici del citato Ministero, vale a dire le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

Il Gruppo di lavoro ha proceduto alla stesura del Piano di conservazione avendo presenti i precedenti Massimari di scarto per gli archivi dei Comuni, in particolare quello elaborato dalla Soprintendenza archivistica per la Toscana e aggiornato dalla Soprintendenza archivistica per la Lombardia, che mantiene la sua validità in riferimento alla documentazione prodotta e classificata sulla base del Titolario Astengo, ma ha ritenuto necessario rielaborare l'intero Piano di conservazione in considerazione del mutamento sostanziale dell'impianto del nuovo titolario e della necessità di ridurre ulteriormente i tempi di conservazione, andando incontro alle esigenze avvertite dagli enti.

Nell'attuale scenario normativo e tecnologico molto si è ragionato rispetto al supporto e alle problematiche connesse alla conservazione o allo scarto del documento informatico, alla sua riproduzione in formato cartaceo e all'uso del supporto ottico sostitutivo. Pur nella consapevolezza che le prospettive di utilizzo del documento elettronico saranno sempre più ampie e considerando che il tema della conservazione permanente dei documenti digitali è, a tutt'oggi, oggetto di studi e di riflessioni da parte di gruppi di lavoro tecnici interministeriali al fine di stabilirne gli standard, si è giunti alla conclusione che il supporto cartaceo sia comunque, nella fase attuale, quello ancora più utilizzato e più sicuro per la conservazione della documentazione di carattere permanente. Il Gruppo inoltre segnala ai Comuni che un sistema di gestione documentale deve avere precisi requisiti per assicurare la conservazione permanente dei documenti digitali (e tra questi, prima di tutto, l'esistenza di un responsabile di livello dirigenziale) e li invita a effettuare un'analisi accurata e una valutazione dei costi e dei benefici sul lungo periodo prima di optare per la soluzione digitale.

Il presente documento si compone di due parti:

- la prima nella quale vengono definiti i principi generali e le indicazioni di massima
- la seconda che contiene nello specifico per ogni titolo e classe del Titolario l'indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione. Per quanto riguarda le tipologie documentarie, si fa riferimento alle «Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione» proposte da Giorgetta Bonfiglio-Dosio al Gruppo e disponibili per la sperimentazione.

Principi generali

Ambito e criteri generali di applicazione

- Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione prodotto dal Gruppo di lavoro.
- Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolario deve essere valutato sulla base del massimario precedente.
- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.
- In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.
- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).
- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

I fondamenti della conservazione permanente

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

- Il Comune non deve scartare i documenti considerati “vitali” (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti¹ – in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

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

Documenti originali e documenti prodotti in copia

- Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.
- È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le UOR del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.
- È altresì opportuno che ciascun RPA, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.
- Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

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

¹ L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Roma 1997 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Quaderni della «Rassegna degli Archivi di Stato», 82), p. 93

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

Indice dei titoli

Titolo I. Amministrazione generale	6
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	11
Titolo III. Risorse umane	14
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali	19
Titolo V. Affari legali	23
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio	24
Titolo VII. Servizi alla persona	28
Titolo VIII. Attività economiche	32
Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica	34
Titolo X. Tutela della salute	35
Titolo XI. Servizi demografici	36
Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	38
Titolo XIII. Affari militari	40

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
	Verbalì e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio

6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbalì delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbalì delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbalì degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbalì delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbalì delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbalì degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	

	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali 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 fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verballi della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli esterni			
	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna			
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	

15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfolgimento
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	Verbali della Conferenza	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari			
	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali

8. Commissario prefettizio e straordinario			
	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza			
	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti			
	Fasc. personale	Permanente	
12. Difensore civico			
	Fasc. personale	Permanente	
13. Commissario <i>ad acta</i>			
	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
16. Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari	Permanente	
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	

18. Organi esecutivi circoscrizionali			
	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali			
	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	
20. Segretari delle circoscrizioni			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni			
	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	Verbali della Conferenza	Permanente	

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Agli interessati
	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	

3. Comandi e distacchi; mobilità			
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	

	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	

12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici	2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	

14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
2. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltoimento	
	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 sfoltoimento	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali	5 anni	

	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	

8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - 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			
	Verbal di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	

12. Tesoreria			
	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
14. Pubblicità e pubbliche affissioni			
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

Titolo V. Affari legali

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

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
	PGR	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfoltimento
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale			
	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il

			carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata			
	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari

6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento	

Titolo VII. Servizi alla persona	
Osservazioni generali	<i>L'autonomia dei Comuni si può esplicare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.</i>

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verballi del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	

3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbalì 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 sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltoimento 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 sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento 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 sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

11. Tutela e curatela di incapaci			
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socia-lizzazione			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa			
	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	

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

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbal 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	
	Verbal di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informative			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbal 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, dezanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	

Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati

3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	
Osservazioni	Ci si riferisca per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE -DIREZ CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, <i>Massimario per lo scarto degli atti elettorali</i> , Roma 1984

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verballi della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	

	Verballi dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
4. Referendum			
	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verballi dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	

Titolo XIII. Affari militari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Leva e servizio civile sostitutivo			
	Liste di leva: una per anno	Permanente	
	Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente	
2. Ruoli matricolari			
	Uno per anno	Permanente	
3. Caserme, alloggi e servitù militari			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
4. Requisizioni per utilità militari			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	



COMUNE DI SABBIONETA

Piano di Sicurezza Informatica

Comune di Sabbioneta



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

1 Sommario

1	Premessa	3
2	Riferimenti normativi	3
3	Il piano di sicurezza.....	5
3.1	Revisione e modifica del piano di sicurezza	6
3.2	Revisione e modifica delle politiche di sicurezza.....	6
4	Componenti e configurazioni del sistema informatico	6
4.1	Caratteristiche di sedi e locali.....	6
4.2	Locale CED e componenti server	7
4.3	Connettività	7
4.4	Archivi	7
4.5	Posta elettronica.....	7
4.6	Posta elettronica certificata	7
4.7	Sicurezza perimetrale	8
4.8	Sistemi di protezione da malware	8
4.9	Sistemi e politiche di backup	8
4.10	Log e tracciamento delle attività	8
4.11	Accesso logico alle reti e ai sistemi.....	9
4.12	Sistemi di autenticazione.....	9
4.13	Modalità di accesso remoto	9
4.14	Telelavoro	10
4.15	Inventario degli asset e postazioni di lavoro	10
4.16	Notebook, smartphone e altri supporti mobili.....	10
4.17	Responsabilità degli utenti e formazione	10
5	Analisi delle minacce e delle vulnerabilità dell'infrastruttura informatica	11
6	Misure adottate per la protezione e la sicurezza del sistema informatico, sulla base dei rischi considerati e del loro livello di impatto.....	12





COMUNE DI SABBIONETA

Premessa

Il presente Piano della Sicurezza (PdS) descrive l'implementazione del Sistema di Gestione della Sicurezza Informatica (SGSI) del Comune di Sabbioneta.

Lo scopo del documento è quello di poter stabilire, attuare, mantenere e migliorare in modo continuo il sistema di gestione per la sicurezza delle informazioni.

Il sistema di gestione della sicurezza delle informazioni preserva la riservatezza, l'integrità e la disponibilità delle informazioni mediante l'applicazione di un processo di gestione del rischio e dà fiducia alle parti interessate sull'adeguatezza della gestione dei rischi.

1 Riferimenti normativi

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- DPR 20 ottobre 1998, n. 428 - Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD) e in particolare art. 50 bis;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 –
- Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale ex al Decreto Legislativo n. 82 del 2005;
- Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65 - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 in materia di protezione dei dati personali
- Piano Nazionale per la Protezione Cibernetica 2017
- Circolare n. 2 del 18 aprile 2017, n. 2/2017 di AGID, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
- Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione del Cloud Service Provider per la PA;
- Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
- Regolamento (UE) 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione europea;

Pag. 3 di 12



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

- Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n. 65 - Attuazione della direttiva (UE) 2016/1148 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 6 luglio 2016, recante misure per un livello comune elevato di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi nell'Unione- Direttiva NIS
- Decreto Legge 21 settembre 2019, n. 105 - Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 agosto 2019 - Disposizioni sull'organizzazione e il funzionamento del *Computer Security Incident Response Team* - CSIRT italiano

Standard di riferimento

Nella definizione del contesto normativo tramite il quale regolamentare il Sistema di gestione documentale, il legislatore ha provveduto ad identificare alcuni standard tecnologici di valenza internazionale cui riferirsi, al fine sia di recepire ricerche e studi, sia di definire il percorso che consenta agli operatori di rispondere in maniera proattiva alla normativa europea. Segue l'elenco degli standard tecnologici cui si ispira il presente documento: Formazione e gestione di documenti informatici:

- UNI ISO 15489-1: 2006 Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio - Principi generali sul record management.
- UNI ISO 15489-2: 2007 Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio - Linee Guida sul record management.
- ISO/TS 23081-1:2006 Information and documentation - Records management processes – Metadata for records – Part 1 – Principles, Quadro di riferimento per lo sviluppo di un sistema di metadati per la gestione documentale.
- ISO/TS 23081-2:2007 Information and documentation - Records management processes – Metadata for records – Part 2 – Conceptual and implementation issues, Guida pratica per l'implementazione.
- ISO/TS 16175-1 – (ICA) Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments – Part 1: Overview and statement of principles.
- ISO/TS 16175-2 – (ICA) Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments – Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems.
- ISO/TS 16175-3 – (ICA) Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments – Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business system.
- ISO 15836:2003 - Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.
- ISO 9001 – Sistemi di gestione per la qualità – Requisiti.
- ISO 30300:2011 - Information and documentation – Management systems for records – Fundamentals and vocabulary.
- ISO 30301:2011 - Information and documentation - Management systems for records – Requirements.
- ISO 30302:2015 - Information and documentation - Management systems for records – Guidelines for implementation.
- ISO/TR 23081-3 - Information and documentation – Managing metadata for records – Part 3: Self-assessment method.
- MoReq 2001 – Model requirements for the management of electronic records.
- MoReq 2 – Specification 2008 Model requirements for the management of electronic records - che individua i requisiti funzionali della gestione documentale.
- MoReq 2010 – Modular requirements for records systems.

Pag. 4 di 12



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

Conservazione di documenti informatici:

- UNI 11386 – Standard SinCRO – Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.
- ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione.
- ISO 15836:2003 - Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.
- ISO/TR 18492 – Long-term preservation of electronic document-based information.
- ISO 20652 – Space data and information transfer systems – Producer-Archive interface – Methodology abstract standard.
- ISO 20104 – Space data and information transfer system – Producer-Archive Interface Specification (PAIS).
- ISO/CD TR 26102 – Requirements for long-term preservation of electronic records.
- SIARD Software Independent Archiving of Relational Databases 2.0.
- ISO/IEC 27001:2013, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System).
- ETSI TS 101 533-1 V 1.3.1 (2012-04) Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management. Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.
- ETSI TR 101 533-2 V 1.3.1 (2012-04) Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.
- METS – Metadata Encoding and Transmission Standard.
- PREMIS – PReservation Metadata: Implementation Strategies.
- EAD (3)/ISAD (G).
- EAC (CPF)/ISAAR (CPF)/NIERA /(CPF).
- SCONS2/EAG/ISDIAH.

Sicurezza informatica:

- ISO/IEC 27001 - Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System).
- Regolamento generale per la protezione dei dati personali 2016/679 (General Data Protection Regulation o GDPR) - Normativa europea in materia di protezione dei dati personali.
- ETSI TS 101 533-1 V1.2.1 – Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures/ESI); Information Preservation Systems Security.

2 Il piano di sicurezza

Le Pubbliche Amministrazioni, nell'ottica di sviluppare concretamente il Sistema di gestione informatica dei documenti, predispongono il Piano di Sicurezza Informatica. Il suddetto Piano è predisposto dal Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, dal Responsabile della conservazione dei documenti informatici, d'intesa con il DPO.

La sicurezza di un sistema informativo è da intendersi come:

Pag. 5 di 12



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

- La protezione del patrimonio informativo da rilevazioni, modifiche o cancellazioni non autorizzate per cause accidentali o intenzionali;
- La limitazione degli effetti causati dall'eventuale occorrenza delle cause sopraindicate;
- La sicurezza informatica è una caratteristica globale in grado di fornire il desiderato livello di disponibilità, integrità e riservatezza dei dati, informazioni, documenti e dei servizi erogati.

Gli aspetti toccati dal documento sono:

- La descrizione delle risorse e delle configurazioni del sistema informatico e delle politiche di sicurezza in essere e delle responsabilità che ricadono su di esse;
- La valutazione delle minacce (analisi dei rischi), e delle vulnerabilità che incombono o possono incombere sulle risorse e configurazioni del sistema;
- La gestione del rischio, cioè le azioni adottate o da adottare al fine di determinare il giusto livello di sicurezza da perseguire.

2.1 Revisione e modifica del piano di sicurezza

Periodicamente l'Ente effettua la revisione del piano sicurezza al fine di assicurarne la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia.

Le modifiche al piano di sicurezza vengono approvate dall'Ente stesso.

2.2 Revisione e modifica delle politiche di sicurezza

Tutta la documentazione, ed in particolare le politiche di sicurezza, vengono riesaminate periodicamente mediante un'apposita pianificazione o quando al verificarsi di cambiamenti significativi, al fine di garantirne sempre l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia.

Il riesame comprende una valutazione delle opportunità di miglioramento delle politiche dell'organizzazione e dell'approccio alla gestione della sicurezza delle informazioni in risposta ai cambiamenti dell'ambiente organizzativo, dei servizi erogati, delle clausole legali o dell'ambiente tecnico.

Revisione delle politiche estemporanee vengono effettuate nei seguenti casi:

- verificarsi di incidenti di sicurezza;
- variazioni tecnologiche significative;
- modifiche all'architettura informatica;
- aggiornamenti delle prescrizioni normative;
- risultati delle eventuali attività di audit interni.

3 Componenti e configurazioni del sistema informatico

In questo paragrafo vengono descritte le risorse e le configurazioni in essere che compongono o supportano il sistema informatico.

3.1 Caratteristiche di sedi e locali

Il Comune di Sabbioneta è composto dalle sedi: Municipio Sede 1 e Sede 2, quest'ultima non collegata logicamente al Municipio gli utenti presenti nella Sede 2 possono accedere via web agli applicativi dell'Ente in quanto l'IP indirizzo ip della linea dati è stato identificato come sicuro.





COMUNE DI SABBIONETA

Nell'Ente le porte d'ingresso agli uffici vengono chiuse quando non presidiate, sono chiusi anche tutti gli armadi contenenti dati.

Sistemi antincendio - I sistemi antincendio sono costituiti da estintori presenti nello stabile.

3.2 Locale CED e componenti server

Il server è posizionato all'interno di un apposito locale adibito a CED.

Il Servizio Informatico, composto dal Responsabile, insieme alla società esterna specializzata a cui è stata affidata la consulenza e gestione del sistema informatico (d'ora in avanti Servizio Informatico), mantiene l'elenco dei server e dei dispositivi attivi presso l'Ente e lo aggiorna in caso di variazione, controllandone periodicamente lo stato e la correttezza al fine di garantirne l'affidabilità e la corrispondenza alla situazione esistente.

L'Ente inoltre ha dotato la parte server di gruppo di continuità, in modo da permettere la tenuta o lo spegnimento controllato dei dispositivi ad essi collegati in caso di mancanza di energia elettrica. Annualmente controllato e mantenuto.

3.3 Connettività

I contratti di connettività sono affidati a ditta esterna, che garantisce la continuità di servizio con una linea secondaria di backup.

3.4 Archivi

Il Servizio Informatico cura gli archivi e le banche dati dell'Ente presenti sul server. Rileva le metodologie di backup, effettuando test di funzionamento dei sistemi di archiviazione e dei backup stessi.

3.5 Posta elettronica

Le caselle di posta elettronica vengono gestite attraverso un servizio in Cloud, tramite il quale il fornitore esterno cura, per quanto di competenza, sia la gestione amministrativa delle caselle e di configurazione del sistema, sia la gestione degli aspetti legati alla sicurezza. Gli aspetti di tenuta dell'infrastruttura, di backup e di continuità di servizio sono in carico al fornitore del servizio cloud.

Il Servizio Informatico aggiorna l'elenco delle caselle di posta elettronica in collaborazione con fornitore attuale.

Ogni utente ha un indirizzo di posta nominale.

La creazione di una nuova casella avviene tramite apposita richiesta al Servizio Informatico, in seguito alla compilazione di modulistica concordata o attraverso comunicazione ufficiale su altri canali (cartacea, email). Il Servizio informatico gestisce con il fornitore esterno tali richieste.

3.6 Posta elettronica certificata

Le caselle di PEC sono gestite tramite un servizio di fornitura esterno.

Le caselle, rilasciate dal fornitore accreditato, sono direttamente integrate al software di protocollo informatico e fatturazione elettronica, quindi, il backup dei messaggi avviene seguendo il naturale percorso di integrazione con le procedure dell'ente.





COMUNE DI SABBIONETA

La continuità operativa e la manutenzione del servizio sono gestite a livello contrattuale con il fornitore.

3.7 Sicurezza perimetrale

Il sistema informatico dell'ente è protetto tramite l'utilizzo di firewall di rete, appositamente configurato per gestire la sicurezza perimetrale.

Le configurazioni del firewall sono coordinate dal Servizio Informatico che tramite il fornitore esterno ne effettua una copia prima di ogni modifica, oltre a prevedere e pianificare gli aggiornamenti e tenerne monitorato il corretto funzionamento.

I sistemi di sicurezza perimetrale sono coperti da apposito contratto di assistenza e manutenzione.

3.8 Sistemi di protezione da malware

Presso le postazioni di lavoro e i server dell'Ente è installato e attivo un sistema antivirus.

Tale software viene gestito a livello centralizzato su server dal fornitore esterno e coordinato dal Servizio Informatico: Il fornitore esterno ne cura gli aggiornamenti, le installazioni sulle postazioni ed il monitoring delle segnalazioni e dei risultati delle scansioni.

In occasione di criticità relativa a virus o malware vengono adottate le azioni opportune ed effettuate le comunicazioni del caso, sia a livello di formazione che di consapevolezza.

3.9 Sistemi e politiche di backup

La gestione dei backup viene effettuata da ditta esterna e monitorata dal Servizio Informatico, per ciò che riguarda i dati che risiedono presso l'ente; da fornitori esterni per i servizi dati in gestione esterna/su cloud. (per i servizi esternalizzati e gestiti in cloud...)

L'ente mantiene l'elenco delle risorse interne sottoposte a backup e delle relative procedure adottate per l'esecuzione delle copie di salvataggio, oltre ad effettuare verifiche giornaliere della corretta esecuzione dei processi di backup ed effettuare una verifica periodica della correttezza delle impostazioni dei sistemi di backup e della adeguatezza dei processi di backup.

Periodicamente viene effettuato un riesame delle risorse, sia interne che esterne, sottoposte a backup, in modo da assicurare che venga salvata la totalità dei dati facenti parte del sistema informatico.

I backup su Nas, vengono effettuati con cadenza giornaliera. Vengono inoltre effettuate copie off-line di backup.

Il Servizio Informatico mantiene l'elenco con le configurazioni dei backup programmati, aggiornato tempestivamente.

3.10 Log e tracciamento delle attività

Il Servizio Informatico, tramite apposite richieste ai fornitori ha accesso ai log generati dagli applicativi, sistemi operativi e apparati specifici, disciplinati attraverso una specifica politica che regola i tempi e le modalità di creazione, gestione, eliminazione salvataggio e conservazione, nonché una specifica procedura che determini le modalità ed i tempi di definizione delle analisi e delle modalità di salvataggio e conservazione dei log delle nuove risorse messe a disposizione dall'ente.

Pag. 8 di 12



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

Periodicamente il Servizio Informatico può effettuare un riesame dell'elenco dei log e delle procedure adottate per la loro gestione.

3.11 Accesso logico alle reti e ai sistemi

L'accesso alla rete può avvenire esclusivamente tramite un processo di autenticazione che prevede un nome utente ed una password. La password è composta da 7 caratteri alfanumerici essa non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'assegnatario.

Il Servizio informatico gestisce l'assegnazione della prima password di accesso al sistema informatico; al primo accesso l'utente deve necessariamente modificare la password.

Nome utente e password sono strettamente personali. L'utente è tenuto a:

- Non comunicare a terzi la password;
- A non annotare la password su supporti posti in vicinanza della propria postazione di lavoro o comunque incustoditi.

La password di accesso alla rete viene cambiata autonomamente ogni 3 mesi secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

In caso di assenza, anche temporanea, del personale incaricato dei trattamenti dei dati, sui PC devono essere chiuse le procedure di accesso ai dati o attivato il blocco del PC.

Le credenziali di accesso ai sistemi informatici sono rilasciate su richiesta che avviene tramite la compilazione di moduli specifici a seconda dei servizi per i quali si richiede l'accesso o attraverso comunicazione ufficiale su altri canali (cartacea, email). I processi di autorizzazione e di revoca sono illustrati ai paragrafi successivi.

3.12 Sistemi di autenticazione

Gli utenti autorizzati accedono alle risorse informative dell'Ente a seconda dei privilegi autorizzativi che vengono loro rilasciati.

In generale, l'accesso alle postazioni di lavoro, ai sistemi di navigazione internet e ai documenti residenti sul file server (cartelle di rete condivise), viene disciplinato in fase di rilascio delle credenziali da parte del Servizio Informatico, previa apposita richiesta fatta pervenire dal Responsabile di servizio o settore, nella quale vengono specificate le mansioni dell'utente.

3.13 Modalità di accesso remoto

Il servizio informatico si occupa della gestione e del controllo degli accessi effettuati da parte di terze parti e manutentori esterni del sistema informatico.

Le autorizzazioni di accesso vengono definite in sede contrattuale e vengono effettuate le apposite nomine in caso di accesso con profili di amministrazione.

Di volta in volta, in base alle specifiche attività da effettuare il Servizio Informatico autorizza l'accesso alle risorse, fisiche e logiche, del sistema informatico con credenziali identificate e con livelli di autorizzazione minimi per l'attività che deve essere effettuata.





COMUNE DI SABBIONETA

3.14 Telelavoro

La modalità del telelavoro è abilitata in casi di emergenza o a seguito dell'attivazione di particolari progetti, per il periodo di tempo stabilito dall'emergenza o dai progetti stessi. Il Servizio Informatico fornisce gli strumenti necessari per permettere agli utenti di effettuare connessioni sicure con il sistema dell'Ente.

L'ente si è dotato di collegamenti VPN tramite firewall, che garantisce i collegamenti sicuri dei dipendenti che debbano collegarsi per effettuare il telelavoro.

3.15 Inventario degli asset e postazioni di lavoro

Il Servizio Informatico mantiene aggiornato, tramite l'utilizzo e la configurazione di un apposito software, un inventario delle risorse hardware e software presenti presso l'ente.

Il Servizio Informatico definisce, aggiorna e utilizza delle configurazioni standard per l'installazione di tutti gli apparati (firewall, switch, etc..), dispositivi (server, memorie di rete, etc..) e postazioni di lavoro (fisse, mobili). Le postazioni sono tenute in costante aggiornamento dal Servizio Informatico, che ha il compito inoltre di segnalare prontamente quando queste hanno bisogno di essere sostituite con delle nuove, evitando così di rappresentare una minaccia alla sicurezza dell'ente.

3.16 Notebook, smartphone e altri supporti mobili

Agli utenti possono essere forniti dispositivi mobili, quali: notebook, supporti di memorizzazione esterna mobili quali chiavette USB, dischi esterni e altro.

Il Servizio Informatico tiene aggiornato l'elenco degli strumenti di supporto mobile o memorizzazione esterna forniti in dotazione.

Il Servizio informatico, attraverso adeguate azioni di formazione/informazione agli utenti finali sui rischi che corrono utilizzando tali strumenti, garantisce la gestione di questi strumenti, la loro custodia e le metodologie di protezione delle informazioni in esse contenute.

Vengono effettuate periodicamente delle analisi sui dati presenti nei dispositivi mobili, anche potenziali, al fine di decidere l'applicazione o meno della crittografia dei dati a porzioni delle memorie utilizzate sui dispositivi mobili.

Tutti i supporti mobili, nel momento del non utilizzo, devono essere custoditi in un'area ad accesso controllato o in un ufficio che è chiuso quando non presidiato o in un armadio/cassetto chiuso a chiave.

3.17 Responsabilità degli utenti e formazione

Nel piano formativo definito annualmente dall'Ente periodicamente sono previste sessioni formative relative all'utilizzo sicuro delle risorse informatiche del personale.





COMUNE DI SABBIONETA

4 Analisi delle minacce e delle vulnerabilità dell'infrastruttura informatica

Sulla base delle componenti del sistema e delle politiche di sicurezza adottate dall'Ente descritte al punto 4, è stata effettuata un'analisi circa l'impatto che hanno, o possono avere, una serie di minacce e vulnerabilità, sulle risorse che fanno parte del sistema informatico o attraverso le quali il sistema informatico opera:

Rischi		Impatto sulla sicurezza: alto/medio/basso
Minacce derivanti dal comportamento degli utenti e amministratori	Sottrazione di credenziali di autenticazione	Medio
	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria	Medio
	Comportamenti sleali o fraudolenti	Basso
	Errore materiale nell'utilizzo delle risorse	Basso
Minacce derivanti da terze parti	Minacce apportate da virus informatici, programmi suscettibili a recare danno	Medio
	Tentativi di fishing o spamming	Medio
	Accessi non autorizzati a locali o risorse	Basso
Minacce derivanti da altre cause	Eventi distruttivi o limitanti per l'accesso o la fruizione delle risorse di cause naturali o artificiali	Basso
	Guasti a sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, etc.)	Basso
	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Medio
	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	Basso
	Sottrazione di risorse e strumenti contenenti dati	Basso





COMUNE DI SABBIONETA

5 Misure adottate per la protezione e la sicurezza del sistema informatico, sulla base dei rischi considerati e del loro livello di impatto

Sulla base delle caratteristiche del sistema informatico e dei servizi con esso erogati, e delle minacce analizzate al paragrafo 5, vengono descritte qui le misure adottate per la protezione e la sicurezza dell'infrastruttura informatica e dei dati:

- Tutti gli uffici vengono chiusi quando non presidiati;
- Autenticazione e autorizzazione degli accessi al sistema ed ai dati, attraverso l'utilizzo di profili nominali e credenziali adeguatamente complesse (in base alla rilevanza dei dati trattati);
- Centralizzazione del sistema attraverso il collegamento in VPN;
- Gestione adeguata e controllata dei profili di amministratore, secondo effettive necessità e competenze;
- Antivirus gestito e a livello centralizzato con aggiornamento automatico delle minacce, da parte del Servizio Informatico;
- Aggiornamenti software e applicazione delle patch periodiche e amministrate a livello centrale da parte del Servizio Informatico;
- Backup dei dati giornaliero dell'intero sistema informatico (macchine virtuali) con tenuta di copie offline separate settimanali;
- Sicurezza perimetrale e *content filtering* gestiti attraverso la gestione e configurazione di firewall di rete;
- Gestione controllata di connessioni sicure fra la rete interna ed agli utenti esterni: es. collegamento dei fornitori esterni per manutenzione o helpdesk o degli utenti interni per telelavoro;
- Protezione fisica: il locale CED è gestito interamente dal Servizio Informatico ed è stato messo in sicurezza dotando il locale di gruppo di continuità e sistemi di condizionamento dell'aria.



Manuale della Conservazione di InfoCert S.p.A.



REGISTRO DELLE VERSIONI

N° versione	Data emissione	Modifiche apportate
01	Luglio 2014	Prima versione
02	Novembre 2015	Utilizzo dello schema proposto da AgID
03	Febbraio 2016	Correzioni formali e di layout
04	Marzo 2016	Correzioni formali e di layout
05	Settembre 2017	Glossario, Normativa, Mission, Comunità di riferimento, Riferimenti a policy aziendali interne
05.1	Novembre 2017	Specificità del contratto
06	Luglio 2018	Normativa GDPR, semplificazione glossario e nuovi Responsabili
07	Gennaio 2019	Nuovo logo aziendale
08	Maggio 2019	Nuovo Responsabile sistemi
09	Ottobre 2020	Glossario, nuovi Responsabili, aggiornamento procedure di monitoraggio, semplificazione delle Specificità del contratto

INDICE DEL DOCUMENTO

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO.....	5
2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)	6
3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO.....	13
3.1 Normativa di riferimento.....	13
3.2 Standard di riferimento	14
3.3 Procedure aziendali interne	16
4. RUOLI E RESPONSABILITÀ	17
5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	23
5.1 Profilo di InfoCert	23
5.2 Organigramma.....	25
5.3 Strutture organizzative	26
6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE.....	29
6.1 Oggetti conservati	30
6.2 Pacchetto di versamento.....	32
6.3 Pacchetto di archiviazione.....	34
6.4 Pacchetto di distribuzione	35
7. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE	37
7.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico.....	38
7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti	39
7.3 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico	40
7.4 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie	41
7.5 Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione.....	42
7.6 Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione	44
7.7 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti	46
7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione.....	47
7.9 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri	

conservatori	48
8. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	50
8.1 Componenti Logiche	52
8.2 Componenti Tecnologiche	52
8.2.1 Firewall	52
8.2.2 Back-up	52
8.2.1 Dispositivo HSM di firma digitale dei pacchetti	52
8.2.2 Servizio di marcatura temporale dei pacchetti	53
8.3 Componenti Fisiche	53
8.3.1 Sistema Storage	53
8.3.2 Sincronizzazione dei sistemi	54
8.4 Procedure di gestione e di evoluzione	55
8.4.1 Criteri di organizzazione del contenuto	55
8.4.2 Organizzazione dei supporti	56
8.4.3 Archivio dei viewer consegnati dal Soggetto Produttore	56
8.4.4 Archivio dell'hardware e del software obsoleto	57
9. MONITORAGGIO E CONTROLLI	58
9.1 Procedure di monitoraggio	60
9.1.1 Processi di monitoraggio del sistema di conservazione	61
9.1.2 Monitoring della disponibilità del sistema	62
9.2 Verifica dell'integrità degli archivi	62
9.3 Controlli	64
9.3.1 Controlli di versamento	64
9.3.2 Controlli di processo di progettazione e sviluppo dei servizi	65
9.3.3 Monitoraggio e registrazioni durante il ciclo produttivo	65
9.3.4 Monitoraggio e registrazioni per collaudo finale	66
9.3.5 Controlli periodici	66
9.4 Soluzioni adottate in caso di anomalie	67
9.4.1 Auditing generale del sistema	67
9.4.2 Incident management	69
10. SPECIFICITÀ DEL CONTRATTO	71

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento è il Manuale della Conservazione di InfoCert S.p.A. (Società soggetta a direzione e controllo di TecnoInvestimenti S.p.A.), ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 pubblicato in GU Serie Generale n.59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20.

Il Manuale della Conservazione illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

In caso di ispezione da parte delle autorità di vigilanza preposte, il Manuale della Conservazione permette un agevole svolgimento di tutte le attività di controllo.

[Torna al sommario](#)

2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)

TERMINE	DEFINIZIONE
ACCESSO	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.
AFFIDABILITÀ	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
AGGREGAZIONE DOCUMENTALE INFORMATICA	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
ARCHIVIO	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
ARCHIVIO INFORMATICO	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ DELLE COPIE PER IMMAGINE SU SUPPORTO INFORMATICO DI UN DOCUMENTO ANALOGICO	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
AUTENTICITÀ	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
CERTIFICAZIONE	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
CLASSIFICAZIONE	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
CLOUD DELLA PA	Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità.
CODEC	Algoritmo di codifica e decodifica che consente di generare flussi binari, eventualmente imbustarli in un file o in un <i>wrapper</i> (codifica), così come di estrarli da esso (decodifica).
CONSERVATORE	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
CONSERVAZIONE	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti

CONVENZIONI DI DENOMINAZIONE DEL FILE	Insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all'interno di un filesystem o pacchetto.
COORDINATORE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE	Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO.
DESTINATARIO	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
DIGEST	Vedi Impronta crittografica.
DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
DOCUMENTO ELETTRONICO	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
DOCUMENTO INFORMATICO	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
DUPLICATO INFORMATICO	Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD.
ESEAL	Vedi sigillo elettronico.
ESIBIZIONE	operazione che consente di visualizzare un documento conservato
ESIGNATURE	Vedi firma elettronica.
ESTRATTO DI DOCUMENTO INFORMATICO	Parte del documento tratto dal documento originale
ESTRATTO PER RIASSUNTO DI DOCUMENTO INFORMATICO	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici.
ESTRAZIONE STATICA DEI DATI	Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc...), attraverso metodi automatici o semi-automatici
EVIDENZA INFORMATICA	Sequenza finita di <i>bit</i> che può essere elaborata da una procedura informatica.
FASCICOLO INFORMATICO	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
FILE	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
FILE CONTAINER	Vedi Formato contenitore.
FILE WRAPPER	Vedi Formato contenitore.
FILE-MANIFESTO	File che contiene metadati riferiti ad un file o ad un pacchetto di file.
FILESYSTEM	Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage.
FIRMA ELETTRONICA	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
FIRMA ELETTRONICA AVANZATA	Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.
FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
FLUSSO (BINARIO)	Sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha un'origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione.

FORMATO CONTENITORE	Formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o <i>wrapping</i>), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati.
FORMATO DEL DOCUMENTO INFORMATICO	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
FORMATO "DEPRECATO"	Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente.
FUNZIONI AGGIUNTIVE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	Nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.
FUNZIONI MINIME DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
FUNZIONE DI HASH CRITTOGRAFICA	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o <i>digest</i> (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
GESTIONE DOCUMENTALE	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
HASH	Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o " <i>digest</i> " (vedi).
IDENTIFICATIVO UNIVOCO	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
IMPRONTA CRITTOGRAFICA	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di <i>hash</i> crittografica a un'evidenza informatica.
INTEGRITÀ	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
INTEROPERABILITÀ	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
LEGGIBILITÀ	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
MANUALE DI CONSERVAZIONE	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
MANUALE DI GESTIONE	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

METADATI	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
NAMING CONVENTION	Vedi Convenzioni di denominazione
OGGETTO DI CONSERVAZIONE	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
OGGETTO DIGITALE	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.
PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
PACCHETTO DI FILE (FILE PACKAGE)	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.
PACCHETTO DI VERSAMENTO	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
PACCHETTO INFORMATIVO	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
PATH	Percorso (<i>vedi</i>).
PATHNAME	Concatenazione ordinata del percorso di un file e del suo nome.
PERCORSO	Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso.
PIANO DELLA SICUREZZA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.
PIANO DELLA SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.
PIANO DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO)	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
PIANO DI CONSERVAZIONE	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si

	declinano le funzioni svolte dall'ente
PIANO GENERALE DELLA SICUREZZA	Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
PRESA IN CARICO	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
PROCESSO	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
PRODUTTORE DEI PDV	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
QSEAL	Sigillo elettronico qualificato, come da art. 35 del Regolamento eIDAS.
QSIGNATURE	Firma elettronica qualificata, come da art. 25 del Regolamento eIDAS.
RAPPORTO DI VERSAMENTO	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
REGISTRO DI PROTOCOLLO	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
REGISTRO PARTICOLARE	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.
REGOLAMENTO EIDAS	electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) N° 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
REPERTORIO	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.
RESPONSABILE DEI SISTEMI INFORMATIVI PER LA CONSERVAZIONE	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
RESPONSABILE DELLA FUNZIONE ARCHIVISTICA DI CONSERVAZIONE	soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID

RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
RESPONSABILE DELLA SICUREZZA DEI SISTEMI DI CONSERVAZIONE	soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
RESPONSABILE DELLO SVILUPPO E DELLA MANUTENZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
RIFERIMENTO TEMPORALE	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
RIVERSAMENTO	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
SCARTO	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.
SERIE	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
SIDECAR (FILE)	File-manifesto (<i>vedi</i>).
SIGILLO ELETTRONICO	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
SISTEMA DI CONSERVAZIONE	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
TIMELINE	Linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi molto diversi di <i>timeline</i> un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio/video sincronizzate.
TITOLARE DELL'OGGETTO DI CONSERVAZIONE	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
TRASFERIMENTO	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
TUDA	Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.

UFFICIO	Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
UTENTE ABILITATO	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
VERSAMENTO	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

[Torna al sommario](#)

3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

3.1 Normativa di riferimento

Di seguito l'elenco dei principali riferimenti normativi italiani in materia, ordinati secondo il criterio della gerarchia delle fonti:

- Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm.ii. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii. (D. Lgs. 26 agosto 2016, n.179) – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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;
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni 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;
- Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65 - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
- eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature) EU Regulation 910/2014 of the European Parliament and of the Council, of 23 July 2014, on electronic identification and trust services for electronic transactions in the internal market.
- GDPR (General Data Protection Regulation) EU Regulation 679/2016 of the European Parliament and of the Council, of 27 April 2016, on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data.
- Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del settembre 2020.

[Torna al sommario](#)

3.2 Standard di riferimento

Si riportano di seguito gli standard di riferimento elencati nell'allegato 3 delle citate Regole

Tecniche ai sensi del Codice:

- UNI EN ISO 9001:2015 Sistemi di gestione per la Qualità;
- ISO 14001:2015 Sistema di Gestione Ambientale;
- Norma ETSI 319 401 - Reg. UE 910/2014 – eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature);
- ISO 15489:2014 (cap. 5 Regulatory Environment; cap. 7 Records Management Requirements);
- ISO/IEC 27001:2013, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- ISO/IEC 27017:2015 Information technology -- Security techniques -- Code of practice for information security controls based on ISO/IEC 27002 for cloud service;
- ISO/IEC 27018:2019 Information technology -- Security techniques -- Code of practice for protection of personally identifiable information (PII) in public clouds acting as PII processors;
- ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04) Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04) Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- ISO/IEC 20000-1: 2018 Service Management System Requirements
- ISO 15836:2009 Information and documentation - The Dublin Core metadata element

set, Sistema di metadata del Dublin Core.

- UNI 11386:2020 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;

[Torna al sommario](#)

3.3 Procedure aziendali interne

Si riportano di seguito i riferimenti alle procedure aziendali interne e alle principali politiche aziendali applicate anche al sistema di conservazione:

- PR/225- Change Management InfoCert
- MG231 – Modello di Gestione e Organizzazione D.Lgs 231/01
- PR/235 Progettare e sviluppare un servizio informatico InfoCert
- MG294 Capacity Management
- MG/325 Gestire Verifiche Ispettive InfoCert
- MG445 – Gestione Documentale InfoCert
- PR456 Problem Management
- Procedura Service Management System – SMS
- Processo MG115/TB02_Processi e Responsabilità_Integrated Management System
- Procedura di hand-over tra conservatori e scarto archivistico in LegalDoc.

[Torna al sommario](#)

4. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Si riportano di seguito i profili professionali di Responsabilità legate al servizio di conservazione e le rispettive attività di competenza.

Tutti i Responsabili sono assunti a tempo indeterminato.

RUOLI	NOMINATIVI	ATTIVITA'	PERIODI
Responsabile del servizio di Conservazione	Nicola Maccà	- Definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione. - Definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente. - Corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore. - Gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione. - Definizione delle condizioni generali del contratto di servizio in coordinamento con la funzione legale e la funzione commerciale e funzione	da luglio 2018

RUOLI	NOMINATIVI	ATTIVITA'	PERIODI
		marketing di InfoCert.	
Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione	Giovanni Belluzzo	• Rispetto e monitoraggio dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza; • Segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di Conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive.	da luglio 2018
Responsabile funzione archivistica di conservazione	Marta Gaia Castellan	• Definizione e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali per la fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato. • Definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici. • Analisi archivistica per lo sviluppo di funzionalità del sistema di conservazione. • Collaborazione con l'ente produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza. • Definizione delle condizioni	da settembre 2015

RUOLI	NOMINATIVI	ATTIVITA'	PERIODI
		generali del contratto di servizio in coordinamento con la funzione legale e la funzione commerciale e funzione marketing di InfoCert. • Controlli periodici a campione sulla leggibilità dei documenti conservati.	
Responsabile trattamento dati personali	Ilenia Gentilezza	• Garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali. • Garanzia che il trattamento dei dati affidati dai Clienti avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.	da marzo 2020
Responsabile sistemi informativi per la conservazione	Francesco Griselda	• Presidio ed evoluzione dei sistemi informativi per la conservazione nel rispetto delle procedure ISO9001 ISO14000 ISO20000 ISO27000. • Gestione dell'esercizio delle componenti hardware e software di base del sistema di conservazione. • Monitoraggio del mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con l'ente produttore in collaborazione con Il Responsabile della	da ottobre 2020

RUOLI	NOMINATIVI	ATTIVITA'	PERIODI
		manutenzione del sistema di conservazione. • Segnalazione delle eventuali difformità degli SLA al Responsabile del servizio di Conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive. • Pianificazione dello sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione. • Controllo e verifica dei livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di Conservazione. • Coordinamento dello sviluppo e manutenzione delle componenti hardware e software di base del sistema di conservazione.	
Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione	Lucia Bortoletto	• Sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione nel rispetto delle procedure ISO9001 ISO14000 ISO20000 ISO27000. • Coordinamento dello sviluppo e manutenzione delle componenti software del sistema di conservazione. • Pianificazione e monitoraggio dei progetti di sviluppo del sistema di conservazione.	da luglio 2018

RUOLI	NOMINATIVI	ATTIVITA'	PERIODI
		• Monitoraggio degli SLA relativi alla manutenzione del sistema di conservazione. • Interfaccia con l'ente produttore relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti e fascicoli informatici in merito ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche in collaborazione con il Responsabile funzione archivistica di conservazione. • Gestione dello sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione.	

Di seguito sono storicizzate le figure professionali che hanno ricoperto ruoli di responsabilità precedentemente:

RUOLI	NOMINATIVI PRECEDENTI	PERIODI
Responsabile sistemi informativi per la conservazione	Stefano Mameli	da maggio 2019 a ottobre 2020
Responsabile trattamento dati personali	Valentina Zoppo	da luglio 2018 a marzo 2020

RUOLI	NOMINATIVI PRECEDENTI	PERIODI
Responsabile sistemi informativi per la conservazione	Nicolò Poniz	da luglio 2018 a maggio 2019
Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione	Nicola Maccà	da gennaio 2013 a luglio 2018
Responsabile sistemi informativi per la conservazione	Massimo Biagi	da marzo 2014 a luglio 2018
Responsabile funzione archivistica di conservazione precedente	Silvia Loffi	da dicembre 2014 ad agosto 2015
Responsabile trattamento dati personali	Alfredo Esposito	da gennaio 2011 a luglio 2018
Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione	Alfredo Esposito	da gennaio 2011 a luglio 2018
Responsabile del servizio di Conservazione	Antonio Dal Borgo	da luglio 2008 a luglio 2018
Responsabile del servizio di Conservazione	Pio Barban	da luglio 2007 a luglio 2008

[Torna al sommario](#)

5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

5.1 Profilo di InfoCert

Denominazione sociale	InfoCert S.p.A.
Sede Legale:	Piazza Sallustio, 9, 00187 Roma Tel.+39 06 836691
Sedi Operative:	• Piazza da Porto, 3, 35131 Padova • Via Via Carlo Bo, 11, 20143 Milano • Via Marco e Marcelliano, 45, 00147 Roma Tel: +39 06836691
Sito web	www.infocert.it
e-mail	info@infocert.it
PEC	infocert@legalmail.it
Codice Fiscale / Partita IVA	07945211006
Numero REA	RM – 1064345

InfoCert si pone sul mercato europeo come Trust Service Provider altamente specializzato, leader del mercato italiano nei servizi di digitalizzazione e dematerializzazione, nonché una delle principali Certification Authority a livello europeo, fornendo servizi di Posta Elettronica Certificata, Firma Avanzata e Digitale, Conservazione Digitale dei documenti e gestore accreditato AgID dell'identità digitale di cittadini e imprese, in conformità ai requisiti regolamentari e tecnici dello SPID (Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale).

Da sempre la mission aziendale è credere nel futuro e nella trasformazione digitale, per questo dedichiamo la nostra esperienza, la nostra capacità di innovazione e la nostra passione per l'eccellenza, a tutti coloro che, in Italia e nel mondo, ricercano sicurezza e affidabilità nelle soluzioni digitali. Investiamo in ricerca e sviluppo per dare vita a nuove idee che supportino i nostri clienti nella costruzione di modelli e processi di business innovativi e conformi alle

normative, guidandoli verso una efficace trasformazione digitale e un futuro maggiormente sostenibile per le aziende, le persone e la realtà sociale.

La mission aziendale si declina anche nel servizio di Conservazione digitale: innovazione, sicurezza, affidabilità e conformità normativa, con lo scopo di assicurare la corretta gestione, archiviazione e conservazione dei documenti informatici di diversi soggetti produttori, assicurando l'esibizione a norma dei documenti conservati e la consulenza specialistica su progetti di paperless design.

InfoCert dal 2014 è tra le prime aziende italiane accreditate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) come Conservatore, requisito normativo necessario per erogare servizi di Conservazione digitale per la Pubblica Amministrazione.

Inoltre, nell'ottobre 2019, InfoCert ha ottenuto per il servizio di conservazione la qualifica AgID Cloud Marketplace (CSP – Tipo B - Infrastruttura).

La comunità di riferimento del servizio di Conservazione digitale di InfoCert è un gruppo identificato di clienti e di potenziali utenti in grado di comprendere un determinato set di informazioni: si tratta di un'unica comunità, ben definita, ma con alcune differenziazioni interne (multiple user communities), a seconda del mercato di riferimento (Pubblica Amministrazione centrale e locale, Sanità, Industry, Banking, Pharma, Utilities, Insurance, Ordini e Associazioni, PMI, liberi professionisti).

Il fine ultimo del servizio di Conservazione digitale è rendere i Pacchetti di Distribuzione ricercabili, esibibili, leggibili, integri, affidabili, autentici e fruibili dagli utenti della comunità di riferimento, attraverso la mediazione del soggetto produttore, in ottemperanza ai principali standard internazionali di records management (OAIS ISO14721 e ISO15489).

InfoCert è costantemente impegnata nel monitoraggio della propria comunità designata, al fine di acquisire nuove informazioni o esigenze o standard tecnologici, anche con lo scopo di combattere l'obsolescenza tecnologica. Per maggiori dettagli si rimanda al Service Management System.

InfoCert, inoltre, nello svolgimento delle proprie attività, ha conseguito le seguenti certificazioni:

- ISO 14001:2015 (Sistema di Gestione Ambientale)
- ISO/IEC 20000-1:2011 (Gestione dei Servizi Informatici)
- UNI EN ISO 9001:2015 (Sistemi di gestione per la qualità);
- ISO/IEC ISO 27001:2013 (Sistemi di gestione della sicurezza delle informazioni).
- ISO/IEC ISO 27017 e ISO/IEC ISO 27018 relativamente al Servizio di conservazione digitale a norma di documenti informatici erogato in modalità Cloud (SaaS) e relativi servizi di infrastruttura (IaaS privato).

InfoCert ha adottato il modello di organizzazione e controllo [MG231/01] di cui al D.lgs. del 08 giugno 2001 n.231 allo scopo di prevenire i reati per i quali la legge in questione prescrive la responsabilità amministrativa dell'impresa.

Il modello adottato da InfoCert rappresenta un'ulteriore garanzia dell'azienda in termini di rigore, trasparenza e senso di responsabilità nella gestione dei processi interni e nei rapporti con il mondo esterno.

Il modello prevede l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, la gestione di un processo formativo/informativo, la adozione di un Codice Etico e la definizione di un Sistema Sanzionatorio.

InfoCert si è dotata, inoltre, di un Integrated Management System per la gestione dei processi e delle responsabilità aziendali. Il documento MG115/TB02 descrive la mappatura dei processi aziendali in termini di ambiti di processo, procedure, ownership, modelli di gestione, pianificazioni, erogazioni, approvvigionamenti, controlli, governance e sicurezza.

[Torna al sommario](#)

5.2 Organigramma

L'organigramma di InfoCert è stato depositato presso AgID durante le procedure di accreditamento. Di seguito sono riportate le figure di responsabilità che intervengono nei processi e nelle attività di Conservazione.

[Torna al sommario](#)

5.3 Strutture organizzative

Nel processo di conservazione digitale intervengono numerosi soggetti, a differenti livelli e con diverse responsabilità, sintetizzate nella tabella seguente e dettagliate per singola attività.

Responsabilità	Responsabile del servizio della Conservazione	Responsabile della funzione archivistica	Responsabile del trattamento dei dati personali	Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione	Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Soggetto Produttore
Attività							
1. Condizioni Generali di Contratto	R						
2. Richiesta di attivazione	R	V	V	V	V	V-E	
3. Atto di affidamento	R						
4. Specifiche Tecniche di integrazione	V			A	A	R-E	
5. Impegno alla riservatezza	V		R	A			
6. Acquisizione del documento da conservare	R				E	V	
7. Metadatazione ed archiviazione	A	R			E	V	
8. Eventuale attestazione della conformità di quanto memorizzato nel documento d'origine da parte di un PU	R						

Responsabilità	Responsabile del servizio della Conservazione	Responsabile della funzione archivistica	Responsabile del trattamento dei dati personali	Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione	Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Soggetto Produttore
Attività							
9. Creazione del pacchetto di versamento							R
10. Invio al sistema di conservazione del pacchetto di versamento							R
11. Validazione Del pacchetto di versamento	R				E	V	
12. Generazione del pacchetto di archiviazione	R				E	V	
13. Memorizzazione e creazione "copia di sicurezza"	R			V	E	V	
14. Invio dell'IPdA al soggetto Produttore	R					E	
15. Scarto dei pacchetti di archiviazione	R	V			A	E	
16. Chiusura del servizio di conservazione al termine di un contratto	R	V			A	E	
17. Conduzione e manutenzione del	A				R	E	

Responsabilità	Responsabile del servizio della Conservazione	Responsabile della funzione archivistica	Responsabile del trattamento dei dati personali	Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione	Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Soggetto Produttore
Attività							
sistema di conservazione							
18. Monitoraggio del sistema di conservazione	A	V			R	E	
19. Change management		V		V	A	R	
20. Verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento	A	R	V	V	A		

[R-responsabile; E-esegue; V- verifica; A-approva]

I Soggetti Produttori affidano in outsourcing il servizio di conservazione a InfoCert S.p.A., che assume le responsabilità della conservazione in accordo con quanto previsto dai documenti contrattuali descritti al capitolo 10 'Specificità del Contratto' e dagli articoli 5 e 6 del DPCM del 3 dicembre 2013.

Tutte le verifiche in carico al Responsabile del servizio della Conservazione sono garantite anche dal servizio di auditing interno. Il processo di conservazione è normalmente effettuato da procedure totalmente automatizzate, che non necessitano dell'intervento di altri soggetti o delegati. InfoCert si riserva, come specificato nelle Condizioni generali del Contratto, la possibilità di avvalersi di partner tecnologici per l'esecuzione di operazioni, singole attività, servizi relativi a funzioni o fasi del processo di conservazione, a terzi soggetti, fornitori esterni, che per conoscenza, esperienza, capacità e affidabilità forniscano idonee garanzie.

[Torna al sommario](#)

6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

In generale si definisce 'pacchetto' un contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.

I pacchetti (versamento/archiviazione/distribuzione) sono contrattualizzati con il Soggetto Produttore e si basano sui documenti che fanno parte delle 'Specificità del Contratto'.

Per “pacchetto di versamento” si intende l’insieme di documenti che il Soggetto Produttore invia al sistema di conservazione in un’unica sessione (login/logout).

Per “pacchetto di archiviazione” si intende un pacchetto informativo composto dalla trasformazione di pacchetti di versamento, depositato nei data center InfoCert descritto nelle 'Specificità del Contratto' SPT/NDOC- Specifiche tecniche per l’integrazione. Ad ogni documento il Sistema di conservazione associa un file XML, detto Indice del Pacchetto di Archiviazione (Indice di Conservazione UNI SInCRO). L’insieme degli Indici del Pacchetto di Archiviazione associati ai file componenti un pacchetto di versamento è detto Rapporto di Versamento.

Per “pacchetto di distribuzione” si intende un pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta a una sua richiesta, ovvero è la risposta alla ricerca effettuata dal Soggetto Produttore tramite interfaccia disponibile, che porta all'esibizione del documento conservato. Il documento da esibire è accompagnato sempre dall'IPdA.

Nel sistema, ad oggi, il “pacchetto di distribuzione” coincide con il “pacchetto di archiviazione”.

Eventuali specificità sono concordate con il Soggetto Produttore e descritte nelle 'Specificità del Contratto' SPT/NDOC- Specifiche tecniche per l’integrazione e AL/NDOC – Allegato Tecnico al Contratto LegalDoc.

[Torna al sommario](#)

6.1 Oggetti conservati

Tipologie documentali, metadati e formati sono sempre concordati con il Soggetto Produttore, e vengono elencati nelle 'Specificità del Contratto' - 'Dati Tecnici di attivazione'.

I visualizzatori dei formati standard, previsti nell'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013, sono automaticamente assegnati all'atto dell'attivazione del proprio ambiente di conservazione e sono forniti da InfoCert al Soggetto Produttore all'atto di attivazione del servizio. Tutti i documenti inviati in conservazione saranno associati al visualizzatore configurato per il particolare formato.

Formato	Estensione	MIME-Type	Standard
PDF o PDF/A	.pdf	application/pdf;NA	ISO 32000-1 (PDF), ISO 19005-1:2005 (vers. PDF 1.4), ISO 19005-2:2011 (vers. PDF 1.7)
TIFF	.tif	image/tiff;NA	ISO 12639(TIFF/IT); ISO 12234 (TIFF/EP)
XML	.xml	text/xml;1.0	
TXT	.txt	text/plain;NA	

Conservare documenti in altri formati (jpeg, Open Document Format, eml, DICOM, ecc..) è sempre possibile.

Qualora un Soggetto Produttore necessiti di formati aggiuntivi rispetto a quelli standard, dovrà segnalarlo nei 'Dati Tecnici di attivazione' (compresi nelle 'Specificità del Contratto') ed eventualmente conservare gli appositi visualizzatori in una sezione predefinita dell'ambiente assegnato.

I formati aggiuntivi devono essere concordati, dunque, tra il Soggetto Produttore e InfoCert in fase contrattuale e non è possibile caricare visualizzatori per formati non preventivamente concordati e configurati nel sistema.

I visualizzatori di formati aggiuntivi ai predefiniti devono essere inviati dal Soggetto Produttore prima di iniziare la conservazione dei documenti (il sistema accetta i documenti in conservazione anche se il visualizzatore non è caricato, ma finché non viene caricato non è possibile effettuare l'esibizione dei documenti). Il caricamento di un visualizzatore per un particolare mime/type va effettuato una sola volta, ulteriori caricamenti per lo stesso mime/type verranno identificati come aggiornamenti di versione del visualizzatore.

Di seguito è riportata la tabella di sintesi del processo di caricamento dei visualizzatori, inoltre per ognuna delle attività elencate saranno descritte le attività di dettaglio, seguendo lo schema: input\dettaglio delle attività\output.

Responsabilità	Responsabile del servizio della Conservazione	Responsabile della funzione archivistica	Responsabile del trattamento dei dati personali	Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione	Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Soggetto Produttore
Attività							
1. Creazione del file dei parametri di upload, del file della scheda tecnica e predisposizione dei file del visualizzatore.							R
2. Invio della richiesta al sistema di conservazione.							R
3. Validazione delle informazioni presenti nei file della richiesta	R				E	V	
4. Caricamento del visualizzatore, creazione del file IPdA, marcatura temporale e firma digitale	R				E	V	

Responsabilità	Responsabile del servizio della Conservazione	Responsabile della funzione archivistica	Responsabile del trattamento dei dati personali	Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione	Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Soggetto Produttore
Attività							
dello stesso ed invio al soggetto Produttore.							

[R-responsabile; E-esegue; V- verifica; A-approva]

[Torna al sommario](#)

6.2 Pacchetto di versamento

Di seguito è riportata la tabella di sintesi del processo di versamento del pacchetto, inoltre per ognuna delle attività elencate saranno descritte le attività di dettaglio, seguendo lo schema input\dettaglio delle attività\output.

Responsabilità	Responsabile del servizio della Conservazione	Responsabile della funzione archivistica	Responsabile del trattamento dei dati personali	Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione	Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Soggetto Produttore
Attività							
1. Invio al sistema di conservazione del pacchetto di versamento.							R
2. Validazione del pacchetto di	R				E	V	R

Responsabilità	Responsabile del servizio della Conservazione	Responsabile della funzione archivistica	Responsabile del trattamento dei dati personali	Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione	Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Soggetto Produttore
Attività							
versamento.							
3. Generazione del pacchetto di archiviazione.	R				E	V	
4. Memorizzazione e creazione "copia di sicurezza".	R			V	E	V	
5. Invio dell'IPdA al Soggetto Produttore.	R						

L'art. 7 comma c) del DPCM del 3 dicembre 2013 introduce, inoltre, l'obbligo di generare il Rapporto di Versamento.

L'insieme degli Indici del Pacchetto di Archiviazione associati ai file componenti un pacchetto di versamento è detto Rapporto di Versamento.

Il Rapporto di Versamento attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento inviato dal Produttore ed è l'insieme degli Indici dei Pacchetti di Archiviazione prodotti per ogni singolo documento oggetto di versamento (per i dettagli tecnici si rimanda a 'Specificità del Contratto' SPT/NDOC- Specifiche tecniche per l'integrazione).

Il rifiuto dei pacchetti di versamento avviene nella modalità descritta nelle 'Specificità del Contratto' SPT/NDOC- Specifiche tecniche per l'integrazione e con le casistiche definite SPT/NDOCERR – Descrizione dei codici di errore di LegalDoc.

Le eventuali personalizzazioni specifiche di un contratto sono descritte nei documenti elencati e descritti nel capitolo 10 - 'Specificità del Contratto'.

[Torna al sommario](#)

6.3 Pacchetto di archiviazione

Per "pacchetto di archiviazione" si intende un pacchetto informativo composto dalla trasformazione di pacchetti di versamento, depositato nei data center InfoCert descritto nelle 'Specificità del Contratto' SPT/NDOC- Specifiche tecniche per l'integrazione. Ad ogni documento il Sistema di conservazione associa un file XML, detto Indice del Pacchetto di Archiviazione. L'insieme degli Indici del Pacchetto di Archiviazione associati ai file componenti un pacchetto di versamento è detto Rapporto di Versamento.

L'Indice del Pacchetto di Archiviazione è un file in formato XML, marcato temporalmente e firmato digitalmente dal Responsabile del servizio della Conservazione, generato dal sistema, che contiene i metadati in formato UNI SInCRO e le informazioni di conservazione del documento e viene con esso conservato.

In particolare, nel file sono riportati:

- informazioni sull'applicazione che ha generato l'IPdA
- il token del documento (ovvero il suo identificativo univoco)
- l'operazione eseguita (conservazione, rettifica, scarto e cancellazione)
- il bucket (ovvero l'area di conservazione) associato al Soggetto Produttore e la policy utilizzata
- il nome dei file che compongono il pacchetto, incluso il file dei parametri di conservazione ed il file di indici, e le rispettive impronte
- eventuali informazioni relative al documento rettificante e rettificato
- il tempo di creazione (timestamp) del file IPdA
- l'impronta di Hash del documento.

L'insieme degli IPdA di un pacchetto di versamento formano il Rapporto di versamento di cui all'art. 9, comma d) del DPCM del 3 dicembre 2013.

Il file IPdA è reso disponibile con il documento di riferimento ad ogni operazione di conservazione e richiesta di esibizione.

[Torna al sommario](#)

6.4 Pacchetto di distribuzione

Il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, attraverso la produzione di un pacchetto di distribuzione.

Le procedure di esibizione permettono di estrarre dal sistema un pacchetto di distribuzione per cui sia stata completata correttamente la procedura di conservazione, utilizzando il relativo token (ovvero l'identificativo univoco del documento da esibire) o utilizzando uno o più metadati versati.

Insieme ai file costituenti il pacchetto di distribuzione, sono rese disponibili anche le informazioni che qualificano il processo di conservazione, ossia il file IPdA e un'Attestazione di corretta conservazione e datacertazione firmata dal Responsabile del servizio di Conservazione.

Non è possibile esibire parti singole di documento.

L'esibizione può restituire i pacchetti in tre modalità differenti: in un pacchetto di distribuzione in formato zip contenente al suo interno tanti pacchetti quanti sono i documenti da esibire, in un unico pacchetto di distribuzione in formato zip, oppure un file alla volta (quest'ultima modalità deve essere compatibile con il client di esibizione dell'utente).

Le procedure del sistema mantengono e aggiornano ad ogni nuovo invio il database di tutti i token; il database viene interrogato ad ogni richiesta di rettifica, scarto e cancellazione, ricerca ed esibizione confrontando il token inviato con quelli memorizzati. La procedura assicura di agire solamente sul documento richiesto, e solamente se in possesso dei dovuti profili di autorizzazione.

L'esibizione del pacchetto di distribuzione ottenuto tramite interrogazione al sistema di conservazione rappresenta un'esibizione completa, legalmente valida ai sensi del secondo comma dell'articolo 10 del DPCM del 03 dicembre 2013 e dell'articolo 5 del DMEF del 17 giugno 2014.

Un apposito strumento di esibizione e verifica, anche detto “Esibitore a Norma”, permette di richiamare agevolmente un documento conservato e consente di ottenere in modo automatico sia la verifica delle firme digitali e delle marche temporali apposte che le verifiche di integrità dei documenti conservati e di tutti gli altri elementi conservati.

Si rimanda al ‘MU/ESIB Manuale Utente Esibitore LegalDoc’ – ‘Specificità del Contratto’ per il dettaglio delle funzionalità di verifica del sistema.

[Torna al sommario](#)

7. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il sistema di conservazione è erogato in modalità SaaS (Software as a Service) secondo uno schema di Business Process Outsourcing (BPO) e permette di mantenere e garantire nel tempo l'integrità, la leggibilità e la validità legale di un documento informatico, nel rispetto della normativa vigente.

Il sistema consente le funzionalità di:

- **accettazione del pacchetto di versamento**, formato dal documento da conservare e dai metadati ad esso associati;
- **conservazione del pacchetto di archiviazione**: il documento, ricevuto nei Data Center di InfoCert in formato digitale statico non modificabile, viene conservato a norma di legge per tutta la durata prevista ed è contenuto in un pacchetto di archiviazione;
- **rettifica del pacchetto di archiviazione**: un documento inviato in conservazione può essere rettificato dall'invio di un documento successivo. La rettifica è una modifica logica, nel pieno rispetto del principio di tracciabilità e la rettifica si applica al pacchetto di archiviazione;
- **scarto/cancellazione del pacchetto di archiviazione**: in caso un documento sia stato versato per errore. La cancellazione è una modifica logica, nel pieno rispetto del principio di tracciabilità e si applica al pacchetto di archiviazione; per la cancellazione fisica di pacchetti di archiviazione ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico-culturale dal Produttore, occorre formulare apposita richiesta a InfoCert (scarto archivistico);
- **ricerca dei documenti conservati**: l'utente autorizzato può eseguire una ricerca tra i documenti conservati trasversalmente sulle classi documentali, utilizzando uno o più metadati popolati in fase di caricamento;
- **esibizione del pacchetto di distribuzione**: il documento richiesto via web viene richiamato direttamente dal sistema di conservazione digitale ed esibito, con garanzia della sua opponibilità a terzi; attraverso l'Esibitore di LegalDoc è possibile visualizzare e scaricare sia il documento conservato che gli altri documenti a corredo della corretta conservazione (file di indici, file di parametri, Indice del Pacchetto di Archiviazione);
- **visualizzazione delle statistiche di conservazione**;
- **caricamento dei visualizzatori**: è previsto il deposito dei visualizzatori da parte del Soggetto Produttore qualora la tipologia dei file conservati non sia quella standard, definita in fase di attivazione del sistema.

Il sistema di conservazione, quindi, integra il sistema di gestione del Soggetto Produttore, sia esso un'azienda o un ente locale, e ne estende i servizi con funzionalità di stoccaggio digitale (archivio di deposito).

Le fasi di creazione, utilizzo e archiviazione dei documenti sono organizzate liberamente, in quanto il servizio interviene solamente nella fase di conservazione e solamente per i documenti che il Soggetto Produttore sceglie di conservare.

[Torna al sommario](#)

7.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico

Di seguito è riportata la tabella che descrive l'acquisizione dei pacchetti, seguendo lo schema: input\dettaglio delle attività\output.

ATT.1 Invio al sistema di conservazione del pacchetto di versamento

INPUT	<i>Documento da inviare al sistema di conservazione tramite il pacchetto di versamento</i>	
Sistema di gestione documentale del Soggetto Produttore		Invocazione del sistema di conservazione da parte del sistema di gestione, secondo lo standard descritto nelle SPT/NDOC – Specifiche tecniche per l'integrazione di LegalDoc.
		Autenticazione al sistema LegalDoc mediante credenziali (username/password) e ottenimento dell'identificativo di sessione (IdSessionId)
		Trasmissione del pacchetto di versamento costituente il documento (file di dati, il file di indici del documento e il file dei parametri di conservazione) secondo le modalità di trasmissione descritte nelle SPT/NDOC – Specifiche tecniche per l'integrazione di LegalDoc.
OUTPUT	<i>pacchetto di versamento inviato</i>	

Per maggiori dettagli si rimanda al documento “SPT/NDOC – Specifiche tecniche per l'integrazione di LegalDoc” – ‘Specificità del Contratto’.

[Torna al sommario](#)

7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

ATT.1 Validazione del pacchetto di versamento

INPUT	<i>Pacchetto di versamento</i>
Sistema di conservazione	Generazione dell'impronta di ogni file costituente il documento e confronto con la corrispondente impronta inviata dal Soggetto Produttore, a garanzia dell'integrità del documento ricevuto. In caso di esito negativo delle verifiche, rigetto del documento con invio al sistema di gestione del Soggetto Produttore dell'errore intercorso. In questo caso, termine del flusso.
	Controllo dei valori indicati dal Soggetto Produttore nel file dei parametri di conservazione: verifica della policy dichiarata, verifica della congruenza dei tipi di file inviati (mimetype), verifica dell'univocità del file all'interno del path (cartella) indicato.
	Controllo dei valori indicati dal Soggetto Produttore nel file di indici del documento: validazione dei tracciati dei file di indice, verifica della correttezza della classe documentale, verifica della compatibilità fra policy dichiarate e policy configurate, verifica degli indici obbligatori (esistenza, valorizzazione, non duplicazione, correttezza del tipo di file, controllo numerico). I valori espressi nel file di indici vengono confrontati con la configurazione presente nelle apposite tabelle presenti nel database LegalDoc.
	Aggiornamento dei database del sistema con i dati relativi al documento e ai file che lo compongono per il mantenimento della tracciabilità delle operazioni.

OUTPUT	<i>pacchetto di versamento verificato</i>
---------------	---

[Torna al sommario](#)

7.3 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico

Le fasi previste sono la memorizzazione, la creazione del file IPDA e la marcatura temporale dello stesso.

ATT.1 Generazione del pacchetto di archiviazione

INPUT	<i>Pacchetto di archiviazione</i>
Sistema di conservazione	Eventuale apposizione della firma digitale sul file di dati, cioè sul documento da conservare (se prevista da accordi contrattuali appositi esplicitati nei 'Dati Tecnici di attivazione', che fanno parte delle 'Specificità del contratto')
	Creazione del file XML IPdA (Indice del Pacchetto di Archiviazione) contenente: le informazioni sul processo di conservazione (in particolare sul software LegalDoc), le policy ed il bucket (area di conservazione) utilizzati, il nome e le impronte dei file costituenti il documento e l'identificativo (token) assegnato al documento,
	Marcatura e firma da parte del Responsabile del servizio della Conservazione del file IPdA. Copia del file sul supporto primario.
	Indicizzazione del documento conservato al fine di poter reperire lo stesso in seguito.
	Aggiornamento del database del sistema interessato alle modifiche di cui sopra.

<i>OUTPUT</i>	<i>pacchetto di archiviazione</i>
---------------	-----------------------------------

ATT.2 Memorizzazione e creazione copia di sicurezza

<i>INPUT</i>	<i>Pacchetto di archiviazione</i>
	Memorizzazione del pacchetto di archiviazione su supporto magnetico, mediante un sistema di archiviazione permanente dei contenuti digitali
	Inserimento nelle tabelle di interfaccia del sistema di archiviazione permanente delle informazioni di puntamento dei file, al fine di poter reperire gli stessi in seguito.
	La procedura di creazione della copia di sicurezza avviene in maniera automatica e gestita dal sistema di Storage.
<i>OUTPUT</i>	<i>Documenti conservati</i>

ATT.3 Invio dell'IPdA al soggetto Produttore

<i>INPUT</i>	<i>File IPdA</i>
	Invio dell'esito e del file IPdA al soggetto Produttore.
<i>OUTPUT</i>	<i>Esito conservazione inviato</i>

[Torna al sommario](#)

7.4 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie

All'interno delle 'Specificità del Contratto' SPT/NDOCERR – Descrizione dei codici di errore di LegalDoc è presente la griglia riassuntiva dei codici errore che il servizio LegalDoc restituisce

in seguito a situazioni che impediscono la corretta e completa esecuzione del servizio richiesto. La griglia riporta le seguenti informazioni:

- Codice di errore - codifica abbreviata dell'errore avvenuto
- Messaggio di errore - breve descrizione dell'errore avvenuto

I campi codice e descrizione vengono inseriti nel corpo della risposta HTTP.

L'assistenza LegalDoc è contattabile mediante ticket <https://help.infocert.it/>

[Torna al sommario](#)

7.5 Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione

Di seguito è riportata la tabella che descrive la gestione dei pacchetti di archiviazione, seguendo lo schema: input\dettaglio delle attività\output.

ATT.1 Verifica del pacchetto di versamento

INPUT	Pacchetto di versamento	
Sistema di conservazione	1	Generazione dell'impronta di ogni file costituente il documento e confronto con la corrispondente impronta inviata dal soggetto Produttore, a garanzia dell'integrità del documento ricevuto. In caso di esito negativo delle verifiche, rigetto del documento con invio al sistema di gestione del soggetto Produttore dell'errore intercorso. In questo caso, termine del flusso.
	2	Controllo dei valori indicati dal soggetto Produttore nel file dei parametri di conservazione: verifica della policy dichiarata, verifica della congruenza dei tipi di file inviati (mimetype), verifica dell'univocità del file all'interno del path (cartella) indicato.
	3	Controllo dei valori indicati dal soggetto Produttore nel file di indici del documento: validazione dei tracciati dei file di indice, verifica della correttezza della classe documentale, verifica della compatibilità fra policy dichiarate e policy configurate, verifica degli indici obbligatori (esistenza, valorizzazione,

		non duplicazione, correttezza del tipo di file, controllo numerico). I valori espressi nel file di indici vengono confrontati con la configurazione presente nelle apposite tabelle presenti nel database LegalDoc.
	4	Aggiornamento dei database del sistema con i dati relativi al documento e ai file che lo compongono per il mantenimento della tracciabilità delle operazioni.
OUTPUT	<i>pacchetto di versamento verificato</i>	

ATT.2 Formazione del pacchetto di archiviazione

INPUT	<i>Pacchetto di archiviazione</i>	
Sistema di conservazione	1	Eventuale apposizione della firma digitale sul file di dati (se prevista da accordi contrattuali)
	2	Creazione del file XML IPdA (Indice del Pacchetto di Archiviazione) contenente: le informazioni sul processo di conservazione (in particolare sul software LegalDoc), le policy ed il bucket (area di conservazione) utilizzati, il nome e le impronte dei file costituenti il documento e l'identificativo assegnato al documento,
	2	Marcatura e firma da parte del Responsabile del servizio di Conservazione del file IPdA. Copia del file sul supporto primario.
	3	Indicizzazione del documento conservato al fine di poter reperire lo stesso in seguito.
	4	Aggiornamento del database del sistema interessato alle modifiche di cui sopra.
OUTPUT	<i>pacchetto di archiviazione</i>	

ATT.3 Memorizzazione del pacchetto di archiviazione

INPUT	<i>Pacchetto di archiviazione</i>	
Sistema di conservazione	1	Memorizzazione del pacchetto di archiviazione su supporto magnetico, mediante un sistema di archiviazione permanente dei contenuti digitali
	2	Inserimento nelle tabelle di interfaccia del sistema di archiviazione permanente delle informazioni di puntamento dei file, al fine di poter reperire gli stessi in seguito.
	3	La procedura di creazione della copia di sicurezza avviene in maniera automatica e gestita dal sistema di Storage.
OUTPUT	<i>Documenti conservati</i>	

[Torna al sommario](#)

7.6 Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione

ATT1. Ricerca del documento da esibire

INPUT	<i>Lista di token archiviati dal sistema</i>	
Sistema di Gestione documentale del Soggetto Produttore		Ricerca negli archivi del sistema del token relativo al documento da esibire attraverso le procedure previste dai sistemi di gestione.
		Restituzione del token corretto.
OUTPUT	<i>Token relativo al documento da esibire</i>	

ATT2. Richiesta di esibizione del documento conservato

INPUT	<i>Richiesta di esibizione da eseguire</i>	
Sistema di Gestione documentale del Soggetto Produttore		Autenticazione al sistema LegalDoc mediante credenziali (username/password) e ottenimento dell'identificativo di session (IdSessionId).
		Invocazione del servizio di esibizione del sistema di conservazione secondo le modalità descritte nelle 'Specificità del Contratto' SPT/NDOC – Specifiche tecniche per l'integrazione di LegalDoc. In questa chiamata viene utilizzato il token ricavato in precedenza.
OUTPUT	<i>Richiesta di esibizione eseguita</i>	

ATT.3 Accettazione della richiesta da parte del sistema di conservazione

INPUT	<i>Richiesta di esibizione</i>	
Sistema di conservazione		Ricezione della richiesta di esibizione del documento.
		Controllo di corrispondenza tra il token inviato dal Soggetto Produttore e quelli dei documenti conservati.
OUTPUT	<i>Richiesta di esibizione presa in carico</i>	

ATT.4 Risposta del sistema di conservazione ed esibizione del documento

INPUT	<i>Richiesta di esibizione acquisita</i>	
		Ricerca dei file costituenti il documento e dei file attestanti il processo di conservazione corrispondenti al token inviato e preparazione del pacchetto di distribuzione.
		Invio della risposta al sistema del Soggetto Produttore.

OUTPUT	Documento esibito
--------	-------------------

[Torna al sommario](#)

7.7 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti

Per duplicato si intende il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.

Per copia si intende il documento informatico avente contenuto identico al documento da cui è tratto, ma con forma diversa.

La conservazione avviene su supporto primario e su supporto secondario, quindi con duplicazione automatica. Come descritto in seguito, tali supporti sono magnetici ad alte capacità e performance, che garantiscono la ridondanza interna del dato. È inoltre eseguito un backup periodico su tape magnetico.

La creazione di copie informatiche, invece, in caso di adeguamento del formato rispetto all'evoluzione tecnologica sarà presa in carico dal Responsabile del servizio della Conservazione e dalle figure professionali coinvolte nel processo di conservazione in base alle specifiche del formato in questione e al know-how tecnologico a disposizione. A fronte di questa analisi sarà progettata una soluzione di concerto con il Soggetto Produttore del formato più idoneo per permettere la leggibilità del documento conservato.

Possono essere generati anche duplicati o copie attraverso l'Esibitore o su supporto ottico, su specifica richiesta del Soggetto Produttore. Nel primo caso il Produttore/Utente agisce autonomamente con apposite credenziali attraverso l'Esibitore di LegalDoc. Nel secondo caso il Soggetto Produttore inoltra la richiesta ai suoi riferimenti abituali (help desk o account) che poi provvedono alla veicolazione verso gli operatori interni.

L'intervento di un Pubblico Ufficiale per attestare la conformità di una copia all'originale avviene secondo quanto previsto dagli articoli 22 e 23 del Codice e dalle Regole Tecniche del DPCM del 13 novembre 2014 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia,

duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni 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.

[Torna al sommario](#)

7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione

In LegalDoc esistono due diverse metodologie di 'cancellazione':

1. Cancellazione logica: eliminazione di un documento versato in conservazione per errore materiale, gestita in autonomia solo dal Soggetto Produttore (attraverso apposite chiamate WS), per cui il documento cancellato è ancora consultabile dall'Utente (compare con lo 'stato': 'cancellato'), in ossequio al principio di tracciabilità informatica.

2. Cancellazione fisica o scarto archivistico: eliminazione vera e propria di un documento o di un pacchetto di archiviazione e di qualsiasi duplicato prodotto durante le attività di conservazione, sia dal punto di vista logico che dal punto di vista fisico, per cessata rilevanza ai fini amministrativi, legali o di ricerca storica, ai sensi del Codice Privacy, del GDPR e del Codice dei beni culturali. Questa attività è espressamente richiesta a InfoCert dal Soggetto Produttore, mediante apposita lista debitamente firmata (anche attraverso apposite chiamate WS).

Per gli enti pubblici e per gli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico, le proposte di scarto sono sottoposte a nulla osta delle soprintendenze archivistiche o delle commissioni di sorveglianza di competenza. La stesura di 'Piani di Conservazione' (detti anche 'Massimari di selezione e scarto'), la selezione dei documenti da scartare e la procedura di sdeamianizzazione e approvazione ministeriale sono in capo al Soggetto Produttore, che può avvalersi del supporto della Digital Consulting di InfoCert.

La distruzione degli eventuali supporti ottici rimovibili di back-up è effettuata mediante strumentazione adeguata e seguendo le procedure definite per lo smaltimento dei rifiuti prodotti.

Il Responsabile del servizio della Conservazione mantiene traccia delle richieste di scarto ricevute e correttamente eseguite, e vengono redatti Attestati di scarto firmati digitalmente dal Responsabile del servizio.

Per ulteriori dettagli si rimanda all'apposito documento interno 'Procedura di hand-over tra conservatori e scarto archivistico in LegalDoc'.

[Torna al sommario](#)

7.9 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori

Nel caso il Soggetto Produttore decida di rescindere o interrompere il contratto di affidamento del servizio di conservazione, il Responsabile del servizio della Conservazione provvede a comunicare al Soggetto Produttore la lista dei pacchetti di archiviazione conservati.

Il soggetto produttore può effettuare il download dei propri Pacchetti di Distribuzione in autonomia, attraverso la procedura di esibizione, o richiedendo il servizio di restituzione al proprio commerciale di riferimento (su supporto da concordare in base a volume ed esigenze).

Se i supporti sono removibili, i documenti contenuti sono criptati e compressi con password apposita e non devono contenere nel dorso o nella custodia nessun riferimento al soggetto produttore o al contenuto.

Il soggetto produttore provvederà a inviare anche copia della liberatoria denominata 'MODULO DI RESTITUZIONE DATI – SERVIZIO LEGALDOC' sottoscritta digitalmente dal Responsabile della Conservazione interno. Al termine della procedura di hand over verso il nuovo Conservatore per rescissione o risoluzione del contratto di servizio, i pacchetti conservati verranno cancellati da LegalDoc.

Insieme ai veri e propri documenti conservati, sono rese disponibili anche le informazioni e i documenti a corredo della corretta conservazione.

Gli archivi di conservazione generati dal sistema InfoCert sono conformi allo standard di interoperabilità UNI SInCRO: l'interrogazione di tali archivi restituisce le informazioni secondo il suddetto standard.

L'adozione di tale standard permette l'interoperabilità e la trasferibilità dei dati in modo semplificato.

Per ulteriori dettagli si rimanda all'apposito documento interno 'Procedura di hand-over tra conservatori e scarto archivistico in LegalDoc'.

[Torna al sommario](#)

8. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

La descrizione dell'architettura generale del sistema di conservazione è stata depositata in AgID in fase di accreditamento.

Il sistema è organizzato su più siti (Padova, Modena).

Il sistema di conservazione è implementato da un'applicazione software appositamente sviluppata a tale scopo (applicazione Java in architettura distribuita, ossia costituita da molteplici componenti) e da una serie di servizi di interesse generalizzato condivisi con altre applicazioni (marca temporale, HSM, supporti di conservazione, PEC).

Il sistema è reso in modalità SaaS (Software as a Service) e consente al Soggetto Produttore di accedere ai sistemi di conservazione dei documenti informatici su un elaboratore elettronico, gestito da InfoCert e fisicamente posto nei locali di quest'ultima, in conformità a quanto descritto nei documenti delle 'Specificità del Contratto'.

Il sistema è accessibile dalla apposita URL di rete e il Soggetto Produttore richiama il sistema di conservazione secondo le modalità concordate.

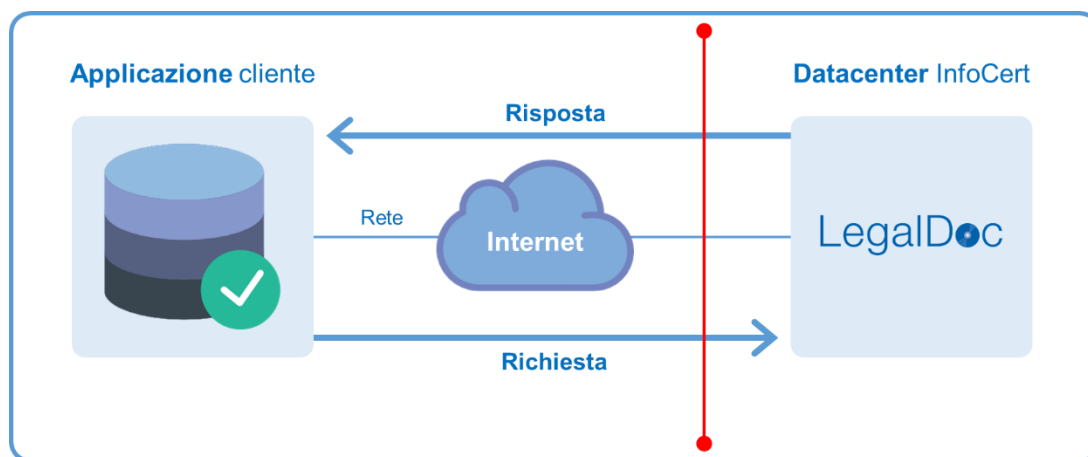


Figura 1 Rappresentazione del servizio attraverso la rete

Dal punto di vista architetturale LegalDoc è realizzato utilizzando la tecnologia dei Web Services.

I Web Services di LegalDoc sono implementati secondo architettura REST su protocollo HTTPS.

LegalDoc è dotato anche di un'interfaccia (LegalDoc WEB) utilizzata sia per il versamento manuale di alcune tipologie documentali, sia per la ricerca e l'esibizione a norma di documenti conservati.

L'esibitore è un'applicazione in tecnologia web, che permette ad un utente, precedentemente definito e in possesso delle debite autorizzazioni e credenziali, di accedere al sistema di conservazione LegalDoc da un qualsiasi computer, purché collegata in rete.

Attraverso l'esibizione a norma diventa possibile:

- estrarre un documento e visualizzarlo a video;
- produrre copia cartacea o su altro supporto informatico del documento;
- estrarre i visualizzatori memorizzati nel sistema di conservazione permettendone l'installazione sulla stazione dove si sta svolgendo l'esibizione;
- prendere visione dei file a corredo che formano il pacchetto di distribuzione e che qualificano il processo di conservazione attestandone il corretto svolgimento (Indice di Conservazione UNI SINCRO, altrimenti detto Indice del Pacchetto di Archiviazione, File di parametri, File di indici, File di dati, Attestato di conservazione);
- verificare la validità delle firme digitali e delle marche temporali apposte nel processo di conservazione;
- verificare l'integrità del documento.

Il sistema è protetto da firewall ed implementa un sistema di back-up dei dati memorizzati.

[Torna al sommario](#)

8.1 Componenti Logiche

Il servizio LegalDoc è basato su tecnologia REST e svolge le operazioni di conservazione, esibizione, rettifica, cancellazione e ricerca.

[Torna al sommario](#)

8.2 Componenti Tecnologiche

8.2.1 Firewall

I firewall assicurano la difesa del perimetro di sicurezza tra il sistema e il mondo esterno, nonché tra i sistemi dedicati all'erogazione del sistema e i sistemi che interfacciano i dispositivi sicuri per la generazione della firma digitale.

I firewall sono configurati in alta affidabilità e costantemente aggiornati per assicurare i massimi livelli di protezione possibile.

[Torna al sommario](#)

8.2.2 Back-up

L'intero sistema di conservazione viene interessato periodicamente da processi di back-up completo dei documenti, delle evidenze qualificanti il processo, dei database di gestione del sistema e di ogni altra informazione necessaria per la sicurezza.

[Torna al sommario](#)

8.2.1 Dispositivo HSM di firma digitale dei pacchetti

Al buon esito del processo di conservazione, il Responsabile del servizio della Conservazione di InfoCert appone la propria firma digitale su ogni pacchetto di archiviazione, mediante un sistema di firma digitale automatica erogato dalla Certification Authority InfoCert, che si avvale di un dispositivo crittografico ad alte prestazioni Hardware Security Module e di un certificato qualificato di firma appositamente generato e su cui ha pieno controllo.

[Torna al sommario](#)

8.2.2 Servizio di marcatura temporale dei pacchetti

Per l'emissione delle marche temporali il sistema si avvale del servizio di marcatura di InfoCert, Certification Authority accreditata, compliant eIDAS. La marca temporale viene richiesta al TSS (Time Stamping Service) che la restituisce firmata con un certificato emesso dalla TSA (Time Stamping Authority) di InfoCert. Il root-certificate della TSA è depositato presso AgID. Il TSS è sincronizzato via radio con l'I.N.RI.M di Torino (Istituto Nazionale di Ricerca Metrologica, già Istituto Elettrotecnico Nazionale "Galileo Ferraris") ed è protetto contro la manomissione della sincronizzazione mediante misure fisiche e logiche, nel pieno rispetto delle norme di legge.

[Torna al sommario](#)

8.3 Componenti Fisiche

InfoCert, in accordo con i Soggetti Produttori e come previsto dalle Condizioni Generali del Contratto si avvale di partner tecnologici per le componenti fisiche del data center.

[Torna al sommario](#)

8.3.1 Sistema Storage

Il sistema di conservazione di InfoCert e dei suoi partner tecnologici utilizza storage magnetici ad alte performance come sistema primario e secondario per la memorizzazione dei dati. Tali storage, scelti tra i primari fornitori di tecnologie presenti sul mercato, garantiscono adeguati requisiti di affidabilità e di ridondanza interna del dato.

Tali storage rispondono all'esigenza di memorizzazione a lungo termine dei fixed content, ossia dei files che devono essere conservati con garanzia nel tempo di integrità e disponibilità del contenuto.

Per garantire la riservatezza vengono applicate appropriate politiche sulle autorizzazioni. Nel caso di documenti che contengono dati sensibili i dati vengono memorizzati cifrati con chiave in disponibilità al solo Responsabile del servizio della Conservazione.

I sistemi di storage sono stati valutati da InfoCert e dai suoi partner tecnologici sotto molteplici profili e, in virtù delle loro caratteristiche fisiche e architetture, sono ritenuti idonei ad essere utilizzati nel sistema di conservazione.

Nell'ambito del sistema di conservazione, lo storage rappresenta sia il supporto primario di conservazione posto fisicamente presso la sede InfoCert di Padova, sia il supporto secondario posto nel sito di disaster recovery di Modena. I due sistemi sono interconnessi mediante collegamenti ad alta velocità dedicati, completamente ridondati e protetti da misure di sicurezza. I collegamenti consentono la replicazione dei dati conservati eliminando il rischio di distruzione di tutte le copie delle informazioni in caso di danno irreparabile a livello di sito.

Questo secondo sistema funge anche da copia di sicurezza.

L'allineamento tra il sito primario e il sito secondario avviene coerentemente con le politiche generali di Disaster Recovery definite in InfoCert che garantiscono RTO e RPO inferiori alle 48 ore.

[Torna al sommario](#)

8.3.2 Sincronizzazione dei sistemi

Tutti i server di InfoCert, attraverso il protocollo NTP (Network Time Protocol), sono sincronizzati sul “tempo campione” fornito dall’Istituto di Ricerca Metrologica – INRIM (già Istituto Elettrotecnico Nazionale “Galileo Ferraris”), abilitato a fornire il “tempo campione” ai sensi dell’articolo 2, comma 2, lettera b) del D.M. 30 novembre 1993, n. 591 “Regolamento concernente la determinazione dei campioni nazionali di talune unità di misura del Sistema internazionale (SI) in attuazione dell’art. 3 della L. 11 agosto 1991, n.273. La sincronizzazione è protetta da misure di sicurezza fisiche e logiche documentate per impedirne la manomissione.

Il meccanismo di allineamento temporale tra i sistemi fornisce la certezza della successione temporale degli avvenimenti nel sistema. La sincronizzazione delle macchine infatti, genera dei file di log temporalmente omogenei tra loro, che permettono di ricostruire con certezza l'ordine di accadimento degli eventi intervenuti a tutti i livelli del sistema, e di individuare la sequenza di svolgimento delle varie operazioni.

[Torna al sommario](#)

8.4 Procedure di gestione e di evoluzione

Il sistema di conservazione di InfoCert e il processo da questi implementato rispondono interamente alle norme di legge che regolano la materia.

La progettazione e il continuo miglioramento del sistema di conservazione sono il frutto di una intensa opera di confronto tra le professionalità e le competenze delle diverse funzioni aziendali, al fine di giungere all'erogazione di un sistema pienamente conforme alle norme, architetturealmente stabile, affidabile, e che garantisca elevati livelli di servizio all'utente in condizioni di assoluta sicurezza, certezza degli accessi e tracciabilità delle operazioni.

Punto fondante del processo di progettazione è l'attenta disamina delle norme, al fine di definire puntualmente i requisiti legali che il sistema deve possedere per assicurare la corretta implementazione della conservazione.

Il rispetto dei requisiti di legge è la condizione imprescindibile per l'erogazione del servizio. Oltre a questi sono definiti ulteriori requisiti funzionali, di architettura e di connettività e interoperabilità. I requisiti funzionali, individuati dal gruppo di competenza, rispondono all'obiettivo di offrire al Soggetto Produttore le funzionalità da questi richieste, mentre i requisiti di architettura e di interoperabilità rispondono alla necessità di sviluppare e mantenere un sistema stabile, in linea con le evoluzioni tecnologiche e capace di interfacciarsi con gli altri sistemi sviluppati dall'azienda, sfruttando le economie di scala e di conoscenza.

I Responsabili InfoCert, infatti, sono costantemente impegnati nell'attività di 'technology watch' attraverso la partecipazione a gruppi di lavoro nazionali e internazionali, forum e associazioni di settore con lo scopo di monitorare e prevenire l'obsolescenza tecnologica sia logica che fisica.

[Torna al sommario](#)

8.4.1 Criteri di organizzazione del contenuto

Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi in cui i documenti sono corredati da tutta una serie di metadati. I documenti

inviati al sistema di conservazione, infatti, vengono aggregati secondo criteri di omogeneità secondo le informazioni di configurazione definite in fase contrattuale. In particolare, vengono concordati i parametri fondamentali (bucket, policy, classi documentali) con i quali sono organizzati i documenti presi in carico, per consentire la maggiore interoperabilità possibile tra i sistemi di conservazione.

Se le tipologie documentali conservate sono di tipo sanitario (es. referti, immagini diagnostiche, ecc..) si provvede alla conservazione in ambienti separati e criptati, in ottemperanza della normativa sulla privacy e sulla data protection.

[Torna al sommario](#)

8.4.2 Organizzazione dei supporti

Come atto conclusivo della procedura di conservazione, i documenti vengono memorizzati nel sistema di storage, contenenti tutti i documenti inviati in conservazione e i relativi file IPdA in conformità alle Regole AgID, OAIS e UNI SInCRO.

[Torna al sommario](#)

8.4.3 Archivio dei viewer consegnati dal Soggetto Produttore

InfoCert ha stabilito dei formati standard per i documenti da inviare in conservazione, dettagliati nei 'Dati Tecnici di attivazione' a disposizione del Soggetto Produttore e nel DPCM del 3 dicembre 2013, per i quali l'azienda definisce e mette a disposizione dei Soggetti Produttori i relativi viewer, mantenendoli aggiornati. Al momento dell'attivazione del servizio, il Soggetto Produttore verifica che i documenti inviati siano nel formato standard e siano leggibili con il software definito da InfoCert.

Se un Soggetto Produttore ha l'esigenza di inviare in conservazione documenti in formati differenti da quelli definiti standard, provvede a fornire ad InfoCert, tramite apposita funzionalità dell'applicativo dell'interfaccia di LegalDoc, il relativo software di visualizzazione.

Se il Soggetto Produttore invia documenti in formato non standard senza depositare il relativo visualizzatore, oppure nel caso di invio di documenti in modalità cifrata, è sua cura la conservazione degli strumenti necessari per la decifratura e/o la visualizzazione di quanto conservato.

Il Responsabile del servizio della Conservazione mantiene i programmi consegnati in un apposito database sottoposto a un periodico processo di back-up; in questo processo, il Responsabile è supportato dalle apposite procedure automatiche del sistema.

[Torna al sommario](#)

8.4.4 Archivio dell'hardware e del software obsoleto

La tenuta di un archivio dell'hardware e dei sistemi operativi ormai obsoleti ma necessari alla visualizzazione dei documenti conservati non è esplicitamente prevista dalla norma, ma è un'attività che si desume dall'obbligo di tenuta dell'archivio dei software nelle eventuali diverse versioni, e a questo direttamente correlata e fa parte delle misure per combattere l'obsolescenza dei formati, citate all'art. 7 comma 1 lettera g) dal Decreto 2013.

Il progresso tecnologico dei sistemi, tuttavia, può portare all'impossibilità di utilizzare i viewer definiti dal Soggetto Produttore, se divenuti obsoleti, sulle macchine di ultima generazione, rendendo di fatto impossibile la presa di conoscenza del contenuto del documento e inficiandone così la validità legale nel tempo. Per far fronte a questo rischio, il Responsabile del servizio della Conservazione mantiene un archivio di tutte le componenti hardware e software non più compatibili con i programmi di visualizzazione garantiti e/o depositati dal Soggetto Produttore, nel caso questi siano i soli strumenti che consentono di rendere leggibile i documenti conservati associati a tale viewer.

[Torna al sommario](#)

9. MONITORAGGIO E CONTROLLI

InfoCert possiede un sistema di gestione integrato che risponde attualmente ai requisiti delle norme ISO 9001, 27001, 20000 e 14001.

È inoltre un Qualified Trust Service Provider (ETSI EN 319 401) per i servizi di certificazione qualificata di: firme elettroniche, sigilli elettronici, validazione temporale e autenticazione siti web.

Particolare attenzione viene quindi posta nel mantenimento di livelli di servizio. attraverso l'adozione di un modello di Service Management System conforme alla citata norma ISO/IEC 20000 ha permesso infatti di:

- mappare ed integrare i Livelli di Servizio (SLA) garantiti ai clienti in relazione ai Livelli di servizio operativi garantiti internamente e quelli contrattuali garantiti dai fornitori;
- strutturare e governare la catena di composizione del valore dei servizi;
- ottimizzare la gestione dei processi aziendali integrando processi produttivi con processi di business fornendo un modello per la gestione sui servizi erogati;
- facilitare l'allineamento tra i requisiti del cliente e l'offerta InfoCert impostando/definendo accordi di servizio formalizzati e misurabili (SLA) e garantiti;
- garantire un controllo dei fornitori che concorrono alla erogazione dei nostri servizi;
- migliorare la qualità dei servizi di business erogati.

Di seguito lo schema rappresentativo del Modello adottato da InfoCert:

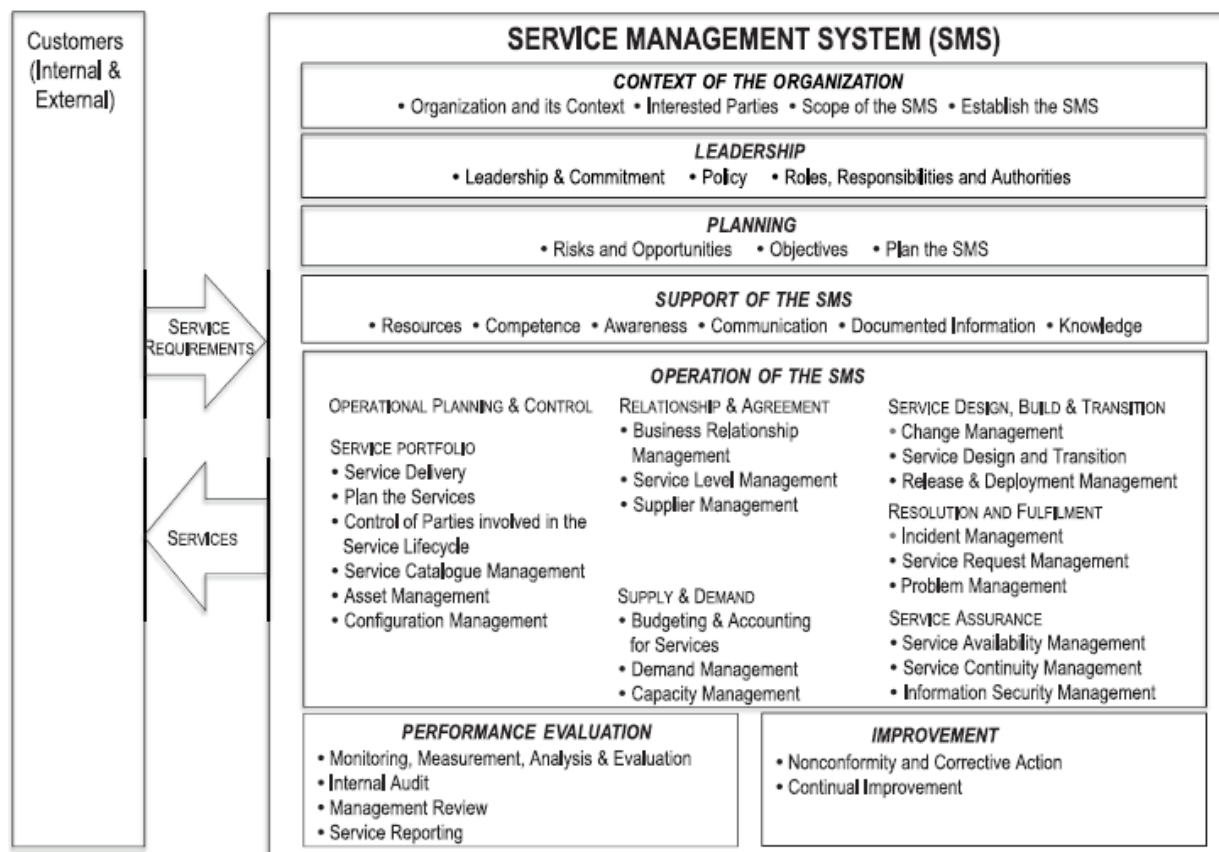


Figura 2 Rappresentazione grafica processi della norma ISO/IEC 20000:11

Le attività di istituzione, attuazione, monitoraggio e sviluppo del Service Management System-SMS seguono il modello ciclico PDCA che si sviluppa nelle seguenti fasi:

- istituzione del sistema - SMS (Plan) in cui si definiscono e si pianificano le politiche e i requisiti per la gestione dei servizi inerenti il campo di applicazione; si stabiliscono gli obiettivi di gestione del servizio a tutti i livelli pertinenti.
- implementazione ed attuazione del sistema-SMS (Do) e dei processi di design, transition, delivery e improvement continuo dei servizi sulla base di quanto definito nel

service management plan, con particolare attenzione al controllo delle modifiche al SMS valutando e limitando i rischi.

- azioni di monitoraggio e revisione del sistema-SMS (Check);
- attuazione di misure a miglioramento del sistema-SMS (Act) ove sono pianificate e attuate idonee azioni correttive sulla base dei risultati della fase precedente.

Il processo di gestione dei Livelli di Servizio [Service Level Management] è considerato un processo cardine del Service Management System in quanto ha effetto sui tre obiettivi principali quali:

- allineare i servizi di business con i bisogni correnti e futuri del cliente
- coordinare i requisiti del mercato sui servizi offerti con gli obiettivi aziendali
- migliorare la qualità dei servizi di business erogati
- fornire attraverso gli SLA una base per la determinazione del valore del servizio.

Nello specifico InfoCert ha definito degli SLA baseline di riferimento in relazione ai seguenti KPI (Key Performance Indicator):

- Orario di servizio
- Disponibilità di servizio.

[Torna al sommario](#)

9.1 Procedure di monitoraggio

La soluzione di monitoraggio, nel seguito denominata TMS, è fornita dal Gruppo Sintesi che si occupa della completa gestione di tutta la piattaforma.

TMS si occupa di monitorare e misurare tutto lo stack tecnologico usato per erogare i servizi InfoCert, infatti non è solo in grado di dire se un servizio o un particolare componente hardware stanno funzionando correttamente, ma è anche in grado di misurarne le risorse utilizzate e le performance.

La piattaforma è costruita a partire da una versione customizzata del noto software open source Nagios e per rilevare i dati dai diversi componenti utilizza diverse tecnologie (SNMP, NRPE, Sahi, ecc.).

I monitoraggi possono essere eseguiti in modalità attiva (quindi la piattaforma interroga puntualmente le diverse componenti) oppure in modalità passiva (ovvero sono le singole componenti che inviano dati alla piattaforma, senza il bisogno di venire interrogate da essa).

L'infrastruttura di monitoraggio, ad oggi, è composta da:

- due apparati fisici (denominati probe) posizionati all'interno del Data Center,
- una probe posizionata all'interno dei locali della CA,
- un'altra probe posizionata nel sito di DR.

Alle quattro probe fisiche si aggiunge un pool di macchine virtuali posizionate nella server farm di Clouditalia. Le probe fisiche si occupano di effettuare i monitoraggi sull'infrastruttura ed i servizi ospitati nei locali nei quali sono installate mentre le macchine virtuali si occupano di effettuare le navigazioni dei servizi sia da rete interna che tramite internet. Tutti i dati raccolti vengono infine centralizzati su una piattaforma resa disponibile online per una veloce e facile consultazione degli stessi.

Oltre alle misurazioni effettuate sull'infrastruttura, il sistema di monitoraggio è in grado di misurare anche le performance dei servizi, infatti tramite le navigazioni effettuate dalle macchine virtuali si riesce a capire se un servizio è disponibile e anche quanto tempo impiega per effettuare una certa elaborazione.

Con tutti i dati raccolti si popola una base di dati in ottica di Business Intelligence che risulta di fondamentale importanza per la redazione della reportistica riguardante gli SLA dei vari servizi ma anche, e soprattutto, per supportare i processi di decisione aziendale.

La soluzione di monitoraggio fin qui descritta risulta indispensabile per individuare tempestivamente eventuali anomalie sui servizi erogati da InfoCert, ma soprattutto è in grado di segnalarci su quale dei molti componenti che compongono un servizio andare a concentrare l'azione correttiva per una rapida risoluzione degli incident.

[Torna al sommario](#)

9.1.1 Processi di monitoraggio del sistema di conservazione

Il monitoraggio del sistema di conservazione si esplica su due diversi livelli operativi:

- sistema di monitoring della disponibilità del sistema
- sistema di monitoring dell'integrità degli archivi.

[Torna al sommario](#)

9.1.2 Monitoring della disponibilità del sistema

Tale operazione viene svolta coerentemente con le procedure di monitoring generali di InfoCert. In particolare, tutte le componenti costituenti il sistema di conservazione, ovvero i servizi applicativi, i processi di elaborazione batch e le interfacce per l'utente finale sono monitorate con i tool definiti nella piattaforma di monitoraggio TMS precedentemente descritta.

A fronte di anomalie rilevate lo strumento invia delle segnalazioni al Service Desk InfoCert che le gestisce in conformità ai processi di Incident Management e, se necessario, Problem Management. Tali processi sono descritti nelle procedure che definiscono il Sistema di gestione integrato InfoCert.

[Torna al sommario](#)

9.2 Verifica dell'integrità degli archivi

Il sistema di memorizzazione utilizzato, grazie alle caratteristiche intrinseche dei supporti, alla configurazione architetturale e alle procedure di memorizzazione permanente dei dati, garantisce l'immodificabilità, l'integrità, la leggibilità e la reperibilità nel sistema di quanto conservato, ai fini della corretta esibizione.

Il sistema mantiene traccia di tutte le operazioni effettuate sui documenti in appositi file di log.

Inoltre, è garantita la tracciatura di tutti i documenti richiamati dal Soggetto Produttore mediante interrogazione al sistema e conseguentemente esibiti, che rappresenta un'ulteriore prova di leggibilità, effettuata direttamente dal Soggetto Produttore.

In aggiunta, come descritto dall'art. 7 comma 1 lettera g) del DPCM del 3 dicembre 2013, "al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati", InfoCert, per rispondere a tali richieste, ha attivato sottosistemi di controllo automatico dedicati alla simulazione della navigazione nel

sistema e delle operazioni che effettua l'utente, svolgendo controlli di coerenza dei dati e attività di ripristino da situazioni di errore.

In ogni occasione in cui il file viene copiato o spostato di posizione, funzionalità automatiche verificano che le sue dimensioni non siano mutate durante lo spostamento e che non siano intervenute alterazioni, che possano inficiarne la visualizzazione.

Il Responsabile del servizio della Conservazione, come descritto nell'art. 7 comma 1 lettera f) “assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità” dei documenti conservati con procedure automatiche e manuali, al fine di prevenire il rischio che i documenti non possano essere visualizzabili, inficiando il mantenimento della loro validità legale nel tempo.

L'apposita procedura, detta verificatore, esegue il test di leggibilità binaria mediante il continuo calcolo delle impronte dei documenti conservati, con successivo confronto con l'hash del documento contenuto nel file delle direttive della conservazione inviato dal Soggetto Produttore. Se la procedura non registra differenze tra i due hash, il documento è inalterato rispetto a quanto trasmesso dal Produttore.

Vengono eseguiti i seguenti passi operativi:

- verifica della validità della firma digitale e della marcatura temporale apposte all'atto della conservazione dal Responsabile del servizio della Conservazione sul file IPdA e, se presenti, verifica della firma digitale e della marcatura temporale del documento;
- calcolo dell'impronta del documento e confronto con quella contenuta all'interno del file IPdA;
- generazione di un report che viene automaticamente sottoposto alla conservazione nell'area dedicata al Responsabile del servizio della Conservazione (quindi a sua volta firmato e marcato temporalmente dal Responsabile del servizio della Conservazione stesso).

La procedura appena descritta viene applicata sia sul supporto primario sia su quello secondario.

In caso di anomalie, se il documento risulta corrotto in uno dei due repository, il sistema tenta il ripristino automatico con il dato presente nel repository integro. Se invece ambedue le copie sono alterate, viene inviato un alert al Responsabile del servizio della Conservazione,

che tenterà il ripristino manuale partendo da un'altra sorgente (per esempio le copie di backup). Se nessuna sorgente è disponibile viene redatto un verbale di incidente, sottoscritto e conservato dal Responsabile del servizio della Conservazione per attestare la situazione rilevata. Analoga procedura viene applicata in caso di perdita di tutte le copie del dato.

Periodicamente, il sistema produce dei report di sintesi dell'attività di verifica svolta.

In aggiunta alla verifica automatica dell'integrità binaria, il Responsabile del servizio della Conservazione e i suoi Responsabili incaricati sono dotati di apposita strumentazione (detta CORE, Console del Responsabile), con credenziali dedicate, con la quale procedono manualmente e periodicamente ad una verifica campionaria di leggibilità dell'archivio documentale conservato, scegliendo ed esibendo casualmente un campione di documenti presenti nel sistema di conservazione.

Viene poi redatto automaticamente un verbale che attesta l'elenco dei documenti visualizzati, successivamente sottoscritto e conservato dal Responsabile del servizio della Conservazione nell'area appositamente creata nel sistema di conservazione.

9.3 Controlli

Oltre ai monitoraggi appena descritti, il sistema di conservazione implementa numerosi sotto-processi dediti al controllo del corretto svolgimento dei processi, segnalando eventuali errori o anomalie al Soggetto Produttore o al personale incaricato dell'amministratore del sistema.

I controlli effettuati si distinguono nelle tre tipologie: controlli di versamento, controlli di processo e controlli periodici.

[Torna al sommario](#)

9.3.1 Controlli di versamento

In fase di versamento dei pacchetti in LegalDoc vengono automaticamente eseguiti dei controlli, preventivamente concordati con il soggetto Produttore nelle 'Specificità del contratto' all'attivazione del servizio e che riguardano:

- abilitazione utenza al versamento;
- validità sessione in uso (di default della durata di un'ora tra login e logout);

- struttura del file di Parametri (contenente le informazioni per la leggibilità nel tempo del documento da conservare);
- struttura del file di Indici (contenente i metadati del documento da conservare, alcuni dei quali obbligatori, in coerenza con i 'Dati Tecnici di attivazione');
- mime type dichiarato in coerenza con i 'Dati Tecnici di attivazione';
- dimensione massima del documento da conservare (di default 256 megabyte, variabile su richiesta);
- presenza nello stesso path dello stesso nome-file (su richiesta);
- validità del certificato qualificato di firma digitale con cui è sottoscritto il documento da conservare (su richiesta).

InfoCert non effettua controlli sull'eventuale presenza di virus nei pacchetti di versamento, che sono conservati in LegalDoc alla stregua di tutti gli altri file.

[Torna al sommario](#)

9.3.2 Controlli di processo di progettazione e sviluppo dei servizi

L'organizzazione garantisce che non vengano rilasciati prodotti/servizi per i quali non siano state completate le attività di controllo della qualità citate nelle relative procedure di rilascio.

Per maggiori dettagli si rimanda a "PR/235 Progettare e sviluppare un servizio informatico InfoCert", "PR/225- Change Management InfoCert", "Service Management System-SMS".

[Torna al sommario](#)

9.3.3 Monitoraggio e registrazioni durante il ciclo produttivo

Lungo l'intero ciclo produttivo si effettuano i controlli al fine di verificare la conformità del prodotto e del processo a quanto previsto dalle procedure applicabili.

Nelle procedure "PR/235 Progettare e sviluppare un servizio informatico InfoCert" e "PR/225- Change Management InfoCert" sono indicate le fasi specifiche per i controlli, i test e le misurazioni del prodotto/servizio in termini di ciclo di vita, tecniche, metriche del SW, gestione dei controlli, dello "sforzo/effort", tenuta in controllo dei costi e dei tempi di realizzazione, la definizione dei mezzi e delle risorse necessarie.

Il prodotto/servizio è oggetto di un processo progressivo di accettazione: le registrazioni documentano la conformità del prodotto ai criteri di accettazione e indicano la persona che autorizza il rilascio.

Il prodotto/servizio è predisposto per la consegna al cliente ad esito positivo delle prove, controlli e collaudi. I prodotti che non superano le prove, i controlli e i collaudi sono sottoposti alla procedura per il trattamento dei prodotti non conformi.

[Torna al sommario](#)

9.3.4 Monitoraggio e registrazioni per collaudo finale

Il prodotto/servizio corrispondente ai requisiti contrattuali è oggetto di un processo progressivo di accettazione che viene attivato in occasione di ogni consegna ufficiale al Produttore, o di una accettazione globale fatta alla fine del processo produttivo secondo quanto previsto dalla procedura.

[Torna al sommario](#)

9.3.5 Controlli periodici

In InfoCert è attiva una struttura appositamente preposta alla supervisione e controllo della gestione dei problemi e del rispetto dei livelli del sistema per tutte le applicazioni.

La struttura si avvale di un gruppo di lavoro trasversale all'azienda ed effettua la raccolta dei dati relativi al funzionamento dei servizi.

Il gruppo si riunisce con una periodicità mensile al fine di individuare le cause dei malfunzionamenti registrati nel periodo, analizzare le soluzioni contingenti adottate per il superamento del problema e sviluppare eventuali proposte per rimedi strutturali.

[Torna al sommario](#)

9.4 Soluzioni adottate in caso di anomalie

Ad ogni semestre il Responsabile del servizio della Conservazione effettua un riesame generale del sistema insieme ai soggetti incaricati, al fine di accertare la conformità del sistema al livello atteso, analizzare le cause di eventuali incidenti o disservizi e promuovere attività di prevenzione o miglioramento.

Qualora necessario, una riunione di riesame può essere indetta a fronte di particolari eventi (ad esempio, a titolo non esaustivo, cambi tecnologici, normativi o di requisiti funzionali, stagionalità di carico elaborativo, arrivo consistente e non pianificato di nuova clientela, ecc.).

[Torna al sommario](#)

9.4.1 Auditing generale del sistema

Il Programma di AUDIT aziendale è attuato secondo le procedure del Sistema Integrato di Gestione.

Gli Audit sono condotti, sempre secondo le citate procedure, con il fine di determinare se i processi aziendali:

- sono in accordo con quanto previsto nei documenti di riferimento
- sono compliant alla normativa di riferimento
- sono compliant agli standard adottati dal sistema di conservazione
- sono attuati efficacemente
- sono idonei al conseguimento degli obiettivi della Qualità e miglioramento servizi

In ogni processo aziendale, le modalità di audit sono improntate alle indicazioni dello standard UNI EN ISO 19011 ed hanno per oggetto:

- strutture organizzative
- risorse utilizzate
- procedure
- processi
- prodotti e i risultati dell'attività
- documentazione

- addestramento
- segnalazioni dei clienti e terze parti.

Le attività di audit sono in capo all'Area Management System che le esegue direttamente o le delega a personale esterno qualificato.

Oltre alle verifiche ispettive sopra descritte indirizzate al Sistema Gestione Qualità, sono pianificati e condotti audit su tutti gli altri componenti del Sistema di Gestione Integrato (SGSI-ISO 27001, SMS-ISO 20000, SGA-ISO14001, Verifiche di interoperabilità condotte da AgID, Privacy, Sicurezza Fisica, M231/01 ecc.).

Relativamente al SGA-ISO14001 l'attività di audit comprende anche la verifica di conformità legislativa.

Relativamente al SGA-ISO14001 l'attività di audit comprende anche la verifica di conformità legislativa.

Il processo prevede inoltre la gestione controllata di tutti gli Audit esterni svolti dagli Enti istituzionali, relativi ai Sistemi di Gestione ed ai Prodotti/Servizi certificati.

A fronte di non conformità rilevate in sede di verifica ispettiva, il Responsabile della Struttura Organizzativa valutata definisce un piano di attuazione delle azioni correttive o migliorative richieste.

Il Responsabile delle verifiche e ispezioni (auditing) pianifica e implementa processi di audit che coinvolgono aspetti di processo, organizzazione, tecnologici e logistici. L'obiettivo è accertare la conformità del sistema alle leggi, ai regolamenti, al contratto, alla documentazione generale del sistema, ai principi che ispirano il sistema qualità e al presente Manuale della Conservazione.

L'audit è un processo fondamentale per lo screening del sistema, in quanto consente l'individuazione delle aree critiche d'intervento e la pianificazione dei necessari interventi sul sistema, ragion per cui è svolto periodicamente.

[Torna al sommario](#)

9.4.2 Incident management

L'ambito completo del processo si applica alla gestione degli incidenti informatici che possono interessare uno o più servizi tecnologici eventualmente interconnessi ed è formalmente descritto dalla procedura 'PR455-Incident Management InfoCert'. La procedura definisce anche la metodologia di assegnazione della gravità di un incidente e della relativa priorità di gestione in base alla matrice di analisi di impatto/urgenza effettuata utilizzando le informazioni sul servizio di riferimento e sui relativi SLA del servizio o nelle istruzioni /policy specifiche relative alla sicurezza informatica.

Urgenza ⇒ Impatto ⇓	ALTA	MEDIA	BASSA
ALTO	Critica	Alta	Media
MEDIO	Alta	Media	Bassa
BASSO	Media	Bassa	Molto bassa

L'impatto è definito in base alla BIA [Business Impact Analysis] del servizio.

L'urgenza è dettata dallo SLA di disponibilità del servizio.

Il processo di gestione degli incidenti, condotto secondo le raccomandazioni delle Best Practice ITIL e in conformità alle norme ISO 27001, si focalizza sulle modalità di gestione e di ripristino tempestivo degli incidenti informatici.

Il modello organizzativo prevede che il supporto specialistico sistemistico sia gestito dall'area di Product Factory che gestisce il ciclo di vita dell'incidente con gli strumenti per la rilevazione e tracciamento degli eventi.

Il processo d'Incident Management, che ha lo scopo di minimizzare impatti e tempi di disservizio, alimenta il processo di Problem Management (PR456), che a sua volta ha lo scopo di prevenire il verificarsi e il ripetersi di tali errori.

A tale scopo il Problem Management cerca di individuare la causa principale degli incidenti e ne attua le opportune azioni preventive, correttive e/o migliorative.

I processi di Incident Management e Problem Management sono soggetti a un miglioramento continuativo.

Il Responsabile del servizio della Conservazione mantiene il verbale degli incidenti e delle contromisure attuate sono inviate al sistema di conservazione.

[Torna al sommario](#)

10. SPECIFICITÀ DEL CONTRATTO

I servizi sono regolati dai seguenti documenti contrattuali, che contengono e descrivono tutte le esigenze richieste dai Soggetti Produttori.

La documentazione contrattuale e tecnica elencata è resa disponibile all'atto del perfezionamento dell'accordo di servizio al Produttore.

1. **Condizioni Generali di Contratto** che regola la vendita del servizio di conservazione nelle diverse modalità di erogazione;
2. **Richiesta di attivazione** che comporta l'adesione al servizio e disciplina le condizioni economiche;
3. **Dati tecnici per l'attivazione** con cui il Soggetto Produttore fornisce tutte le informazioni necessarie su tipologie documentali, metadati e credenziali di accesso di cui necessita;
4. **File di configurazione** redatto da InfoCert all'attivazione del servizio, contiene i dati di configurazione del soggetto produttore, delle user d'accesso, delle policy associate e delle tipologie documentali, comprensivi di metadati e formati configurati;
5. **Atto di affidamento** che rappresenta la formalizzazione dell'affidamento ad InfoCert del processo di conservazione, la nomina del Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 GDPR, e stabilisce espressamente quali attività di fatto vengano assunte da InfoCert e quali, al contrario, rimangano a carico dell'affidatario, Soggetto Produttore, come stabilito dagli articoli 5 e 6 del DPCM del 3 dicembre 2013;
6. **Specifiche Tecniche di integrazione (sia per i web services che per LegalDoc Connector)** che fornisce tutte le informazioni tecniche necessarie ad operare l'integrazione tra i Sistemi di Gestione documentali del Produttore e il sistema di conservazione di InfoCert;
7. **Impegno alla riservatezza**;
8. **Allegato Tecnico** che descrive le modalità di fornitura del servizio e l'infrastruttura tecnico-tecnologica utilizzata per la sua erogazione;

9. **Manuale Utente** che risponde alla necessità di documentare operativamente il processo dal punto di vista del Produttore/Utente;
10. **Descrizione dei codici di errore** per fornire una casistica esaustiva dei possibili messaggi di errore del servizio di conservazione e delle azioni che è necessario intraprendere per porvi rimedio.

La documentazione relativa alle procedure e/o ai processi interni di InfoCert, invece, è resa disponibile solo su esplicita richiesta del Soggetto Produttore e all'atto del perfezionamento di una specifica NDA (non-disclosure agreement).

Per i Soggetti Produttori con una infrastruttura tecnologica complessa viene redatto un **'Manuale dei processi per la conservazione'**, che rimanda al presente Manuale per quanto riguarda le sezioni standard (es. Struttura organizzativa e Ruoli di responsabilità del Conservatore, Dettaglio tecnico del sistema di conservazione e trattazione dei pacchetti di archiviazione, Monitoraggio e controlli del Conservatore), e dettaglia le specificità del singolo Produttore (es. modalità di versamento o esibizione, tipologie documentali, metadati scelti, infrastrutture tecnologiche particolari).

[Torna al sommario](#)



COMUNE DI SABBIONETA

Provincia di Mantova

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

**Deliberazione n.
40 del 20/12/2024**

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO AGLI ATTI

L'anno duemilaventiquattro il giorno **venti** del mese di **dicembre** alle ore **20:30**, nella sala consiliare, si è riunito, nei modi e nei termini di legge, in prima convocazione, in sessione ordinaria, seduta pubblica, il Consiglio comunale.

Risultano presenti i signori Consiglieri

PASQUALI MARCO	Presente
ALESSANDRIA FRANCO	Presente
MAJA ANGIOLINO	Presente
MARCHINI ROMINA	Presente
SINGH HARMAN	Presente
FORMIS ALBERTO	Presente
MARTINELLI VITO	Presente
ZARDI MARCO	Presente
BELTRAMI ARTURO	Presente
LODI RIZZINI CLAUDIO	Presente
RIZZI ALESSANDRO	Presente
SANCONO GIANLUCA	Presente
GHEZZI LORENA	Presente

PRESENTI N. 13

ASSENTI N. 0

E' presente il Sindaco, PASQUALI MARCO

Il SEGRETARIO COMUNALE BONI MARIA LIVIA assiste alla seduta.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. PASQUALI MARCO – nella sua qualità di SINDACO - ha assunto la Presidenza e ha dichiarato aperta la seduta per la trattazione degli argomenti scritti all'ordine del giorno.

Successivamente il SINDACO introduce la trattazione dell'argomento iscritto all'ordine del giorno

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO AGLI ATTI.

Quanto agli interventi si fa integrale rinvio alla registrazione pubblicata sul sito internet dell'ente.

Relazione il Sindaco

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che

- che il novellato art. 1 co. 1 del D. Lgs n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 (noto come decreto FOIA – Freedom Of Information Act), ridefinisce la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, non più solo al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma soprattutto come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;

- che, al fine di dare attuazione a tale nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore, l'ordinamento giuridico prevede tre distinti istituti:

- l'accesso documentale di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss. mm. ed ii., riconosciuto ai soggetti che dimostrino di essere titolari di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso", con lo scopo di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà (partecipative, oppositive e difensive) che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari;
- l'accesso civico "semplice", previsto dall'art. 5 co. 1 del citato decreto n. 33/2013, riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, ma circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, al fine di offrire al cittadino un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni;
- l'accesso civico "generalizzato", disciplinato dall'art. 5 co. 2 e dall'art. 5-bis del decreto trasparenza, anch'esso a titolarità diffusa, potendo essere attivato da chiunque e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, ma avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione;

Richiamata la delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 1309 del 28 dicembre 2016 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017) avente ad oggetto "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013" con la quale l'Authority, considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, suggerisce ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi all'accesso;

Visto il "Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti ed ai documenti" approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 55 del 21.11.1997 e modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 16.01.1998;

Ritenuto di accogliere il suggerimento dell'ANAC, con il fine di dare concreta attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici di questa amministrazione;

Valutata l'opportunità di adottare un nuovo e unico regolamento che disciplini l'accesso civico semplice, l'accesso civico generalizzato e l'accesso agli atti amministrativi;

Visti:

- il D.Lgs 33/2013
- il D.lgs 97/2016
- la Legge 241/1990

Visto l'allegato "Regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti" e ritenuto meritevole di approvazione (allegato A);

Richiamato l'art. 7 del Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali d.lgs. n. 267 del 18/08/2000;

Visto il parere favorevole, espresso dal Responsabile dell'Area Amministrazione Generale in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000, n.267, della proposta di deliberazione in oggetto, allegato al presente atto;

Con voti favorevoli n. 9, contrari n. 0, astenuti n. 4 (i consiglieri Ghezzi, Lodi Rizzini, Rizzi, Sancono) su n. 13 consiglieri presenti

DELIBERA

- 1** di approvare, per le motivazioni sopra esposte, il "Regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti", composto da 31 articoli, il cui testo è allegato alla presente deliberazione e ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2** di demandare alla responsabile dell'Area Amministrazione Generale l'adozione delle misure organizzative utili per l'esecuzione del regolamento;
- 3** di abrogare il "Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti ed ai documenti" approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 55 del 21.11. 1997 e modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 16.01.1998, a far data dalla data di esecutività della presente deliberazione;
- 4** di pubblicare il "Regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti" all'albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Sabbioneta;
- 5** di dare atto che sul presente provvedimento sono stati favorevolmente espressi i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 come richiamati in premessa ed allegati al presente atto;

Successivamente,

IL CONSIGLIO COMUNALE

Con voti favorevoli n. 9, contrari n. 0, astenuti n. 4 (i consiglieri Ghezzi, Lodi Rizzini, Rizzi, Sancono) su n. 13 consiglieri presenti

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.



COMUNE DI SABBIONETA

Provincia di Mantova

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

IL SINDACO
PASQUALI MARCO

IL SEGRETARIO COMUNALE
BONI MARIA LIVIA



COMUNE DI SABBIONETA

Allegato A alla deliberazione C.C. n. 40 del 20.12.2024

REGOLAMENTO DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO AGLI ATTI



COMUNE DI SABBIONETA

Sommario

TITOLO I – Principi generali.....	3
Articolo 1 - Oggetto	3
Articolo 2 – Trasparenza	3
 TITOLO II – Accesso civico.....	3
Articolo 3 – Accesso civico semplice	3
Articolo 4 – Domanda di accesso semplice.....	3
Articolo 5 – Segnalazione del RPCT	4
 TITOLO III – Accesso generalizzato	4
Articolo 6 – Accesso civico generalizzato	4
Articolo 7 – Domanda di accesso generalizzato	4
Articolo 8 – Domande inammissibili	5
Articolo 9 - Esclusioni.....	5
Articolo 10 - Limiti a tutela di interessi pubblici.....	6
Articolo 11 - Limiti a tutela di interessi privati	7
Articolo 12 - Controinteressati	8
Articolo 13 - Domanda accolta	9
Articolo 14 - Domanda respinta	9
Articolo 15 - Domanda di riesame	10
Articolo 16 - Difensore civico.....	10
Articolo 17 - Ricorsi.....	10
Articolo 18 - Tutela dei controinteressati	11
Articolo 19 - Monitoraggio	11
Articolo 20 - Registro.....	11
TITOLO IV – Accesso agli atti.....	11
Articolo 21– Accesso agli atti amministrativi	11
Articolo 22 – Esclusioni e limitazioni	12



COMUNE DI SABBIONETA

Articolo 23 – Domanda di accesso agli atti amministrativi.....	12
Articolo 24 – Controinteressati all’accesso agli atti	13
Articolo 25 - Accesso informale.....	14
Articolo 26 - Accesso formale.....	14
Articolo 27 – Domanda accolta e modalità di accesso	15
Articolo 28 – Domanda respinta o differita.....	15
Articolo 29 - Tutele e ricorsi	15
TITOLO V – Norme finali.....	16
Articolo 30 - Rinvio dinamico.....	16
Articolo 31 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità	16

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

1. Questo regolamento disciplina e organizza l'accesso civico semplice, l'accesso civico generalizzato, secondo l'articolo 5 commi 1 e 2 del decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016 (di seguito “***Decreto trasparenza***”) e l'accesso agli atti amministrativi secondo gli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990.

Articolo 2 – Trasparenza

1. La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti in “*Amministrazione trasparente*” e consentendo l'accesso civico e agli atti amministrativi.

TITOLO II – ACCESSO CIVICO

Articolo 3 – ACCESSO civico semplice

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che questo ente deve pubblicare in “*Amministrazione trasparente*” qualora sia stata omessa la pubblicazione.

Articolo 4 – Domanda di accesso semplice

1. La domanda di accesso civico semplice non è motivata, ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali, copie cartacee o altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.), stabilito con atto della Giunta Comunale.
4. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. In caso di accoglimento, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla pubblicazione in “*Amministrazione trasparente*” delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 5 – Segnalazione del RPCT

1. Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala l'accaduto all'ufficio competente

TITOLO III – ACCESSO GENERALIZZATO

Articolo 6 – Accesso civico generalizzato

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
2. L'accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Articolo 7 – Domanda di accesso generalizzato

1. La domanda di accesso civico generalizzato non è necessariamente motivata, ma identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, deve essere inoltrata all'ufficio protocollo del Comune che provvederà ad inoltrarla all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. L'ufficio protocollo la inoltra, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali, copie cartacee o altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.), stabilito con atto della Giunta Comunale.
4. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

Articolo 8 – Domande inammissibili

1. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.
2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.
3. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'ente.
4. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso.

Articolo 9 - Esclusioni

1. L'accesso civico generalizzato è sempre escluso:
 - 1.1) nei casi di segreto di Stato e negli altri casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

- b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- 1.2) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
- il segreto militare (R.D. 161/1941);
 - il segreto statistico (D.Lgs. 322/1989);
 - il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
 - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
 - il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
 - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
 - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (Art. 15, D.P.R. 3/1957);
 - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
 - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
 - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

Articolo 10 - Limiti a tutela di interessi pubblici

1. L'accesso civico generalizzato è *rifiutato* se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli *interessi pubblici* inerenti a:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
 - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la

relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
 - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
 - pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

Articolo 11 - Limiti a tutela di interessi privati

1. L'accesso civico generalizzato è *rifiutato* se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti *interessi privati*:
- a) la protezione dei dati personali delle sole persone fisiche. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
 - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
 - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
 - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
 - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi privati di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.
3. La domanda di accesso civico generalizzato è accolta oscurando i dati personali contenuti nei

documenti richiesti.

Articolo 12 - Controinteressati

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati elencati all'articolo precedente.
2. Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso generalizzato, con raccomandata AR o via PEC.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

Articolo 13 - Domanda accolta

1. Se la domanda di accesso generalizzato viene accolta, l'ufficio trasmette tempestivamente e al richiedente i dati e i documenti.
2. Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, l'ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.

Articolo 14 - Domanda respinta

1. Se la domanda di accesso generalizzato è respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal *Decreto trasparenza*.
2. L'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati.

Articolo 15 - Domanda di riesame

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.
3. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Articolo 16 - Difensore civico

1. Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale.
2. A norma di legge, il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'ente.
3. Se l'ufficio non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

Articolo 17 - Ricorsi

1. A norma di legge, contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Articolo 18 - Tutela dei controinteressati

1. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.
2. In caso di accoglimento della domanda di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricorso al Difensore Civico, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Articolo 19 - Monitoraggio

1. Gli uffici comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato.
2. In ogni caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

Articolo 20 - Registro

1. E' istituito il "*registro delle domande di accesso generalizzato*". La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
2. Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.).
3. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.
4. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni sei mesi in "*Amministrazione trasparente*", "*Altri contenuti – accesso civico*".

TITOLO IV – ACCESSO AGLI ATTI

Articolo 21– Accesso agli atti amministrativi

1. Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a uno o più documenti amministrativi hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti.
2. A norma della legge 241/1990, l'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Articolo 22 – Esclusioni e limitazioni

1. Il diritto di accesso agli atti amministrativi è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamento governativo e dalle pubbliche amministrazioni;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento.
3. Deve essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando l'accesso concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Articolo 23 – Domanda di accesso agli atti amministrativi

1. La domanda di accesso agli atti amministrativi è obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica i documenti richiesti.
2. Il diritto di accesso agli atti è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'ente. Gli uffici non sono tenuti ad elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ente.
4. La domanda può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
6. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

7. Nel caso di rilascio di copie cartacee o di altri strumenti di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.) è previsto il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione, stabilito con atto della Giunta Comunale.
8. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni, preferibilmente con un provvedimento motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. In caso di silenzio, decorso il termine di trenta giorni la domanda è respinta.

Articolo 24 – Controinteressati all'accesso agli atti

1. Sono controinteressati alla domanda di accesso agli atti amministrativi tutti i soggetti, che, ai sensi dell'articolo 22 comma 1 lettera c) della legge 241/1990, individuati o facilmente individuabili, dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora siano individuati controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso agli atti, con raccomandata AR o via PEC.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni, l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

Articolo 25 - Accesso informale

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio che detiene il documento.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento richiesto, oppure elementi che ne consentano l'individuazione, e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione del provvedimento contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge 241/1990.
5. Qualora l'ufficio, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare domanda formale di accesso.

Articolo 26 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile accogliere la domanda in via informale, oppure sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse diretto concreto ed attuale, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'ufficio invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso agli atti formale e ne rilascia ricevuta.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della domanda all'ufficio.
3. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, l'ufficio entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata AR o via PEC. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Articolo 27 – Domanda accolta e modalità di accesso.

1. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento, nelle ore di ufficio, alla presenza se necessaria di personale addetto.
3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Articolo 28 – Domanda respinta o differita

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso agli atti formale sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente e, in particolare, alle categorie di cui all'articolo 24 della legge 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto se è sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Articolo 29 - Tutele e ricorsi

1. Interessati e controinteressati all'accesso agli atti amministrativi dispongono delle tutele previste dall'articolo 25 comma 4 della legge 241/1990.
-

TITOLO V – NORME FINALI

Articolo 30 - Rinvio dinamico

1. Le disposizioni del presente si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali. Nelle more dell'adeguamento del presente si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

Articolo 31 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Questo regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare d'approvazione.

2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo ente che normano il diritto di accesso o che siano in contrasto con il presente.

Il presente è pubblicato sul sito internet del Comune di _____ a tempo indeterminato.



COMUNE DI SABBIONETA

Provincia di Mantova

Proposta n.
2024 / 482
UFFICIO SEGRETERIA

OGGETTO:
APPROVAZIONE REGOLAMENTO DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO AGLI ATTI

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere

FAVOREVOLE

in merito alla regolarità tecnica.

Lì,
13/12/2024

IL RESPONSABILE
GREGHI ANTONELLA
(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI SABBIONETA

Provincia di Mantova

Certificato di esecutività

**Deliberazione del Consiglio comunale n.
40
del
20/12/2024**

UFFICIO SEGRETERIA

Oggetto:

**APPROVAZIONE REGOLAMENTO DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO
AGLI ATTI**

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione all'albo pretorio on-line di questo Comune.

Li,
18/01/2025

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
BONI MARIA LIVIA
(sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.Lgs, n. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI SABBIONETA

Provincia di Mantova

Certificato di avvenuta pubblicazione

**Deliberazione di Consiglio Comunale n.
40 del 20/12/2024**

Oggetto:

**APPROVAZIONE REGOLAMENTO DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO
AGLI ATTI**

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione della presente deliberazione all'albo pretorio on-line di questo Comune a partire dal
31/12/2024

per

15

giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

Li, 18/01/2025

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE

BONI MARIA LIVIA

(sottoscritto digitalmente

ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI SABBIONETA

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Linee guida per la gestione degli archivi analogici

1. Introduzione

L'archivio è l'insieme della documentazione prodotta, ricevuta o comunque acquisita dal Comune, sia su supporto analogico che digitale, nell'espletamento delle proprie funzioni.

L'archivio è unico e funzionalmente suddiviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

► Per **Archivio corrente** si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di trattazione.

L'archivio corrente è organizzato presso ciascun settore, a cura del responsabile del servizio, il quale provvede ad assicurarne l'ordinata conservazione e la corretta gestione secondo quanto stabilito nel presente manuale.

► Per **Archivio di deposito** si intende il complesso dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione e che possono passare all'archivio di deposito.

L'archivio di deposito è sottoposto al Responsabile del servizio archivistico, che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, secondo le modalità procedurali descritte di seguito.

► Per **Archivio Storico** si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente.

2. Conservazione

I documenti del Comune di Sabbioneta sono conservati secondo le indicazioni impartite dal Responsabile della gestione documentale e secondo quanto previsto dal Manuale di Gestione dei flussi documentali.

La documentazione analogica corrente prodotta dalle diverse UOR dovrà essere conservata a cura dei responsabili delle stesse fino al trasferimento in archivio di deposito, secondo le procedure previste dalle presenti linee guida.

3. Luogo di conservazione

I documenti analogici del Comune sono conservati nell'archivio comunale, presso la nuova sede di Breda Cisoni (frazione di Sabbioneta), adatta a garantire la corretta conservazione del patrimonio documentario e la sua consultazione da parte degli studiosi.

Qui sono conservati sia la sezione storica che quella di deposito e gli archivi aggregati.

Parte residua di documentazione analogica è collocata anche presso gli uffici.

4. Trasferimento in archivio di deposito delle unità archivistiche analogiche

Periodicamente si trasferiscono in archivio di deposito tutti i fascicoli cartacei che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi da almeno un anno, nonché i fascicoli annuali costituenti serie particolari e i fascicoli del personale cessato.

I fascicoli relativi ad oggetti in corso di trattazione, i fascicoli conclusi nell'anno corrente e nell'anno precedente vengono conservati negli uffici.

5. Procedure di trasferimento della documentazione nell'archivio di deposito

Il trasferimento della documentazione avviene secondo le seguenti procedure.

- 1) I responsabili dei servizi hanno il compito di individuare il materiale da trasferire nei locali di deposito.
- 2) I medesimi, una volta individuate le unità archivistiche, provvedono a compilare il "modulo di versamento", in tutte le sue parti, e a inoltrarlo al Responsabile della gestione documentale.
- 3) Il Responsabile della gestione documentale può richiedere integrazioni, modifiche o delucidazioni alle UOR al fine di garantire il buon funzionamento degli strumenti per la gestione dei documenti e delle attività di gestione degli archivi.
- 4) Il Responsabile della gestione documentale in collaborazione con i diversi settori organizza modalità, tempi per il prelievo e lo spostamento della documentazione.
- 5) Tutti i documenti devono essere sempre raccolti in faldoni o adeguati contenitori, su cui siano riportati almeno i seguenti dati:
 - Anno/i di riferimento
 - Classificazione
 - Oggetto/descrizione

Non sarà accettata documentazione sciolta o raccolta in scatoloni.

Non sarà accettato materiale diverso dalla documentazione amministrativa in senso stretto (es. modulistica, materiale di cancelleria, materiale pubblicitario, arredi, oggetti, etc.).

Prima del versamento in archivio devono essere eliminati dai fascicoli cartacei appunti, fotocopie in eccesso, documentazione non propriamente facente parte della pratica.

6. Scarto

La procedura di scarto consente di selezionare ed eliminare la documentazione non destinata alla conservazione permanente.

I termini di conservazione di calcolano dalla data di chiusura della trattazione pratica.

L'operazione è subordinata al nulla osta da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la Lombardia. Può essere eliminato senza alcuna autorizzazione il materiale non propriamente d'archivio: stampati e modulistica non compilata o non più in uso, Gazzette Ufficiali, Bollettini della Regione Lombardia, periodici, riviste, etc.

Lo scarto viene effettuato sulla base del *Piano di conservazione*, allegato al manuale di gestione.

Periodicamente il Responsabile della gestione documentale avvia e coordina il procedimento di scarto, coinvolgendo i responsabili dei servizi o accogliendo la richiesta di un settore in particolare.

Allegato:

- Modulo di versamento

Modulo di versamento

SETTORE:		UFFICIO:	COMPILATORE:		DATA VERSAMENTO:
N. FALDONE PROVVISORIO	CLASS.	TITOLO	CONTENUTO	DATE ESTREME	NOTE



COMUNE DI SABBIONETA

Provincia di Mantova

Proposta n.
2025 / 617
AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE

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

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere

FAVOREVOLE

in merito alla regolarità tecnica.

Lì,
21/10/2025

IL RESPONSABILE
GREGHI ANTONELLA
(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI SABBIONETA
Provincia di Mantova

Certificato di esecutività

**Deliberazione di Giunta comunale n.
149 del 21/10/2025**

AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE

Oggetto:
**APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione all'albo pretorio on-line di questo Comune.

Li,
05/11/2025

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
DUCOLI PAOLO
(sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI SABBIONETA

Provincia di Mantova

Certificato di avvenuta pubblicazione

**Deliberazione di Giunta Comunale n.
149 del 21/10/2025**

Oggetto:

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

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione della presente deliberazione all'albo pretorio on-line di questo Comune a partire dal
23/10/2025

per

15

giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

Li, 10/11/2025

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
DUCOLI PAOLO

(sottoscritto digitalmente

ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)