



COMUNE DI VIGONOVO
CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA

Via Veneto, 2 - 30030

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



Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 71 del 25/06/2025



Sommario

CAPO I - DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE	8
Art. 1 - Ambito di applicazione	8
Art. 2 - Definizioni e normativa di riferimento	9
CAPO II - ORGANIZZAZIONE PER LA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI.....	9
Art. 3 - Area organizzativa omogenea.....	9
Art. 4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	9
Art. 5 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti	10
Art. 6 - Fasi di protocollazione e uffici titolati	11
Art. 7 - Unicità del protocollo informatico	12
CAPO III - TIPI DI DOCUMENTI E LORO FORMAZIONE E GESTIONE.....	13
Art. 8 - Il documento amministrativo	13
Art. 9 - Documento in entrata	13
Art. 10 - Documento in uscita.....	14
Art. 11 - Trasmissione dei documenti.....	15
Art. 12 - Documento interno formale	15
Art. 13 - Scambio di documenti formali tra uffici.....	16
Art. 14 - Documento interno informale.....	16
Art. 15 - Tipologie dei documenti: informatico e analogico	17
Art. 16 - Limiti nell'utilizzo dei documenti cartacei	17
Art. 17 - Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi	18
Art. 18- Sottoscrizione dei documenti informatici.....	19
Art. 19 - Ricezione dei documenti informatici	20
Art. 20 - Ricezione di documenti cartacei.....	21
Art. 21 - Rilascio di ricevuta attestante la ricezione di documenti informatici.....	21
Art. 22 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei.....	21
Art. 23 - Posta elettronica certificata	21
CAPO IV - PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI	22
Art. 24 - Protocollazione dei documenti.....	22
Art. 25 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo	22
Art. 26 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	23
Art. 27 - Documenti soggetti a registrazione particolare.....	23
Art. 28 - Protocollo riservato	23



Art. 29 - Documenti inerenti a procedimenti ad evidenza pubblica	24
Art. 30 - Registrazione di protocollo dei documenti informatici	25
Art. 31 - Registrazione di protocollo dei documenti analogici.....	26
Art. 32 - Errata ricezione di documenti digitali.....	26
Art. 33 - Errata ricezione di documenti cartacei	27
Art. 34 - Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza.....	27
Art. 35 - Oggetti plurimi	27
Art. 36 - Documenti indirizzati nominativamente al personale dipendente, personali o di polizia giudiziaria	27
Art. 37 - Lettere anonime.....	28
Art. 38 - Documenti non firmati	28
Art. 39 - Documenti di competenza di altre Amministrazioni	28
Art. 40 - Oggetto riservato.....	28
Art. 41 - Registrazione "a fronte"	28
Art. 42 - Segnatura di protocollo.....	28
Art. 43 - Segnatura di protocollo dei documenti informatici	29
Art. 44 - Segnatura di protocollo dei documenti su supporto analogico	29
Art. 45 - Annullamento delle registrazioni di protocollo	29
Art. 46 - Livello di riservatezza	30
Art. 47 - Registro giornaliero di protocollo	30
Art. 48 - Registro di emergenza	30
Art. 49 - Termini di registrazione.....	31
CAPO V - SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	32
Art. 50 - Documenti soggetti a scansione e uffici autorizzati	32
Art. 51 - Modalità di svolgimento del processo di scansione e conservazione digitale	32
Art. 52 - Documenti da non scansionare.....	33
CAPO VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	33
Art. 53 - Classificazione dei documenti.....	33
Art. 54 - Piano di classificazione dell'archivio	33
CAPO VII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI.....	34
Art. 55 - Assegnazione dei documenti.....	34
Art. 56 - Recapito, presa in carico o rifiuto dei documenti ricevuti su supporto informatico.....	35



Art. 57 - Recapito, presa in carico o rifiuto dei documenti ricevuti su supporto analogico	35
Art. 58 - Modifica delle assegnazioni.....	35
Art. 59 - Termini per la definizione del procedimento	36
CAPO VIII -I FASCICOLI DEI DOCUMENTI	36
Art. 60 - I fascicoli.....	36
Art. 61 - Il repertorio dei fascicoli	37
Art. 62 - Fascicolazione dei documenti	37
Art. 63 - Processo di formazione dei fascicoli	38
Art. 64 - Tipologie di fascicoli	39
Art. 65 - Modifica del contenuto e delle assegnazioni dei fascicoli	39
Art. 66 - Consultazione dei fascicoli.....	39
Art. 67 - Serie archivistiche.....	39
Art. 68 - Repertori generali	40
Art. 69 - Repertori particolari	41
CAPO IX - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI	41
Art. 70 - Spedizione dei documenti informatici	41
Art. 71 - Spedizione dei documenti su supporto analogico.....	42
Art. 72 - Conservazione delle ricevute di trasmissione nel fascicolo.....	42
CAPO X - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI	43
Art. 73 - Archivio	43
Art. 74 - Archiviazione digitale.....	44
Art. 75 - Sistema di Archiviazione cartacea.....	44
Art. 76 - Tenuta e conservazione dei fascicoli cartacei dell'archivio corrente.....	44
Art. 77 - Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito	44
Art. 78 - Consultazione dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito	45
Art. 79 - Consultazione dei fascicoli nell'archivio storico	45
Art. 80 - Gestione esternalizzata degli Archivi cartacei.....	46
Art. 81 - Piano di conservazione	46
Art. 82 - Gestione dell'archivio di deposito, selezione e scarto archivistico	46
Art. 83 - Conservazione digitale.....	47
Art. 84 - Versamento dei documenti nell'archivio storico	47
CAPO XI - PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA	48
Art. 85 - Riservatezza delle registrazioni di protocollo.....	48



Art. 86 - Livelli di Accesso al Sistema di protocollo	49
Art. 87 - Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione.....	49
Art. 88 - Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni	49
Art. 89 - Il piano di sicurezza informatica	50
CAPO XII - DISPOSIZIONI FINALI.....	50
Art. 90 - Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale	50
Art. 91 - Pubblicazione e divulgazione.....	50
Art. 92 - Disposizioni finali e rinvio	51
Art. 93 - Regolamenti abrogati.....	51
Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi	52
Allegato 2 - Normativa di riferimento.....	60
Allegato 3 - Modello del Registro di Protocollo di Emergenza	64
Premessa.....	64
Attivazione registro di emergenza	64
Disattivazione registro di emergenza	64
PROTOCOLLO DI EMERGENZA - copertina	65
PROVVEDIMENTI D'AUTORIZZAZIONE.....	66
PROTOCOLLO DI EMERGENZA.....	67
Allegato 4 - Standard per i documenti informatici digitali	69
Allegato 5 - Documenti non soggetti alla protocollazione	77
Allegato 6 - Documenti da registrare nei repertori	79
Elenco delle tipologie di documenti esclusi dalla protocollazione generale in quanto soggette ad altre forme di registrazione, ai sensi dell'art. 53 comma 5 del D.P.R. n. 445/2000	79
Allegato 7- Organigramma per la gestione informatica dei documenti	81
Allegato 8 - Piano di Classificazione — Esempificazione del titolare	83
Repertori generali	83
Repertori particolari	83
Serie archivistiche	83
Allegato 9 - Piano di Conservazione e Fascicolazione – Massimario di Scarto.....	92
Allegato 10- Gestione in sicurezza dei documenti informatici	165
Formazione dei documenti: aspetti attinenti alla sicurezza	165
Gestione dei documenti informatici.....	166
Protocollo informatico	166
Componente organizzativa della sicurezza	167



Componente fisica della sicurezza	167
Componente logica della sicurezza	167
Componente infrastrutturale della sicurezza.....	167
Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza	168
Trasmissione e interscambio dei documenti informatici	168
Trasmissione e interscambio dei documenti informatici all'esterno della AOO (interoperabilità)	169
Trasmissione e interscambio dei documenti informatici all'interno della AOO	170
Accesso non autorizzato	170
Utenti interni alla AOO	170
Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione	170
Accesso al registro di protocollo per utenti interni alla AOO	170
Accesso al registro di protocollo per utenti esterni alla AOO - altre AOO/amministrazioni	171
Accesso al registro di protocollo per utenti esterni alla AOO - privati: accesso civico	171
Formazione del personale	171
Principi generali	172
Misure generali di sicurezza per la gestione documentale	172
Formazione dei documenti: Aspetti di sicurezza	174
Gestione dei documenti informatici: Aspetti di sicurezza	174
Trasmissione dei documenti informatici: Aspetti di sicurezza.....	174
Accesso ai documenti informatici: Aspetti di sicurezza	175
Politiche di sicurezza adottate.....	175
Manutenzione ordinaria ed aggiornamenti	176
Modelli organizzativi della conservazione	176
Allegato 11 – Gestione delle Anagrafiche.....	176
Allegato 12 – Distinta di versamento della documentazione dalla UOR all'Archivio di Deposito	180



CAPO I - DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente Manuale della gestione dei documenti informatici, del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi è adottato ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 ed a seguito delle Linee guida AgID sul documento informatico.

Come precisato dal Consiglio di Stato - nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al CAD, n. 2122/2017 del 10.10.2017 - le Linee Guida adottate da AGID, ai sensi dell'art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza *erga omnes*. Ne deriva che, nella gerarchia delle fonti, anche le presenti Linee Guida sono inquadrare come un atto di regolamentazione, seppur di natura tecnica, con la conseguenza che esse sono pienamente azionabili davanti al giudice amministrativo in caso di violazione delle prescrizioni ivi contenute.

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti e/o processi, di accesso agli atti e alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione, anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa. Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

Obiettivo del manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso, in uscita e di quella interna, sia le funzioni disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.

Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale sulla quale avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'attività dell'amministrazione.

Il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni necessarie per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Il presente documento, pertanto, si rivolge non solo agli operatori di protocollo, ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione.

Nell'ambito dei piani formativi richiesti a tutte le pubbliche amministrazioni sulla formazione e la valorizzazione del personale, l'amministrazione stabilisce periodicamente percorsi formativi, specifici e generali, che coinvolgono tutte le figure professionali.



Art. 2 - Definizioni e normativa di riferimento

Per le principali definizioni vedasi l'elenco riportato nell'Allegato 1.

Per la principale normativa di riferimento vedasi l'elenco riportato nell'Allegato 2.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE PER LA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Art. 3 - Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea (AOO) denominata COMUNE DI VIGONOVO che risulta composta dall'insieme di tutte le sue strutture. Il codice IPA del Comune è c_1899.

Per tale Area è nominato un Responsabile della gestione documentale e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento dello stesso.

L'AOO è dotata di una casella di posta elettronica certificata attraverso la quale trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo. Tale casella è affidata alla responsabilità della UOP incaricata; quest'ultima procede alla lettura almeno una volta al giorno della corrispondenza ivi pervenuta.

L'amministrazione, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), fornendo le informazioni che individuano l'amministrazione e l'articolazione delle sue AOO.

Il codice identificativo dell'amministrazione è stato generato e attribuito autonomamente dall'amministrazione.

L'IPA è accessibile, tramite il relativo sito internet, a tutti i soggetti pubblici o privati. L'amministrazione comunica tempestivamente all'IPA ogni modifica delle proprie credenziali di riferimento nonché la data a partire dalla quale la modifica stessa sarà operativa: sarà così garantita l'affidabilità dell'indirizzo di posta elettronica indicato. Con la stessa tempestività, l'amministrazione comunica la soppressione, ovvero la creazione di una AOO.

Art. 4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, che ha competenza sull'intera documentazione amministrativa dell'Amministrazione ovunque trattata, distribuita o conservata ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.



Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, è funzionalmente individuato nell'Ufficio Protocollo.

Il "Responsabile della gestione documentale", nominato con specifico atto, è preposto al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Per i casi di vacanza, assenza o impedimento del responsabile della gestione documentale, è nominato, con specifico atto, un responsabile vicario con specifica professionalità tecnico archivistica. È in facoltà del responsabile di avvalersi della delega di funzioni a dipendenti dell'Amministrazione in possesso dei necessari requisiti di competenza e professionalità tecnica. Il delegato si avvale di sostituti in caso di sua assenza o impedimento.

Al responsabile della gestione documentale sono assegnati i seguenti compiti:

- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dalla normativa vigente, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile dei sistemi informativi e con il Responsabile del trattamento dei dati personali;
- garantire la corretta produzione del Registro giornaliero di protocollo e l'invio al conservatore accreditato esterno per la sua conservazione secondo le modalità previste dall'applicativo *software* utilizzato e del Manuale di conservazione, nel rispetto delle normative vigenti;
- garantire l'attivazione del registro di protocollo di emergenza nei casi di necessità;
- individuare un vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento a svolgere le proprie funzioni;
- individuare uno o più delegati allo scopo di agevolare l'assolvimento dei compiti assegnatigli, definendo il contesto organizzativo nel quale essi possono esercitare le attività delegate;
- garantire il costante aggiornamento di tutti gli allegati del presente manuale.

Art. 5 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

Il controllo generale degli accessi da parte di tutto il personale al sistema di gestione informatica dei documenti e precipuamente all'uso del sistema informatico di protocollo assicura che esso avvenga esclusivamente secondo modalità prestabilite.

Per la protocollazione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo decentrato che prevede la gestione semi-centralizzata per i documenti



in entrata e una gestione decentralizzata per i documenti in uscita come descritto al successivo articolo, con la partecipazione attiva di più soggetti e uffici autorizzati a svolgere soltanto le operazioni assegnate.

Gli operatori dell'Ufficio Archivio e Protocollo Generale e delle Unità organizzative di registrazione di protocollo hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni richieste dall'ufficio di appartenenza e in base delle rispettive competenze.

Al personale titolato ad operare nell'Amministrazione è assegnata, oltre alla credenziale di accesso già fornita, consistente in "userID" e "password", una autorizzazione d'accesso al sistema informatico di protocollo e gestione documentale, definita "profilo", al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione dei documenti alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio cui appartiene.

Sulla base delle richieste avanzate dagli uffici dell'Amministrazione, i diversi livelli di autorizzazione e i conseguenti differenti profili sono autorizzati dai Responsabili quali responsabili del trattamento dati ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. g) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, i quali, inoltre, provvedono alle eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate.

Il sistema consente altresì di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dall'Amministrazione.

I documenti non possono mai essere visualizzati dal personale privo di autorizzazione all'accesso.

Art. 6 - Fasi di protocollazione e uffici titolati

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti, nell'ordine in cui devono essere eseguite, risultano le seguenti:

- 1.ricezione;
- 2.registrazione e segnatura di protocollo;
- 3.scansione, se si tratta di documenti su supporto cartaceo;
- 4.classificazione;
- 5.assegnazione.

Esse sono effettuate dall'Ufficio Protocollo e dalle Unità organizzative di registrazione di protocollo autorizzate.

Le fasi della gestione dei documenti prodotti o inviati dall'Amministrazione, nell'ordine in cui devono essere eseguite, risultano le seguenti:

- 1.produzione;
- 2.registrazione e segnatura di protocollo;
- 3.classificazione;



5.fascicolazione;

6.spedizione;

Esse sono effettuate, per i punti da 1 a 4 dal responsabile del procedimento amministrativo e/o dai suoi collaboratori specificatamente autorizzati. Relativamente al punto 5, in una prima fase transitoria di avvio del processo di fascicolazione, il personale dell'Ufficio Protocollo garantisce il supporto formativo e operativo a tutto il personale coinvolto. La fase materiale di spedizione (n.6) del solo materiale cartaceo è di esclusiva competenza dell'Ufficio Archivio e Protocollo Generale, al quale la corrispondenza in partenza deve essere consegnata completa di tutti i dati del destinatario.

Art. 7 - Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 (trentuno) dicembre e ricomincia con il numero 1 (uno) all'inizio di ogni anno.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.



CAPO III - TIPI DI DOCUMENTI E LORO FORMAZIONE E GESTIONE

Art. 8 - Il documento amministrativo

Il documento amministrativo, in termini operativi, è classificato in:

- a) in entrata;
- b) in uscita;
- c) interno formale;
- d) interno informale.

Il documento amministrativo, in termini tecnologici, è classificato in:

- a) informatico;
- b) analogico.

Art. 9 - Documento in entrata

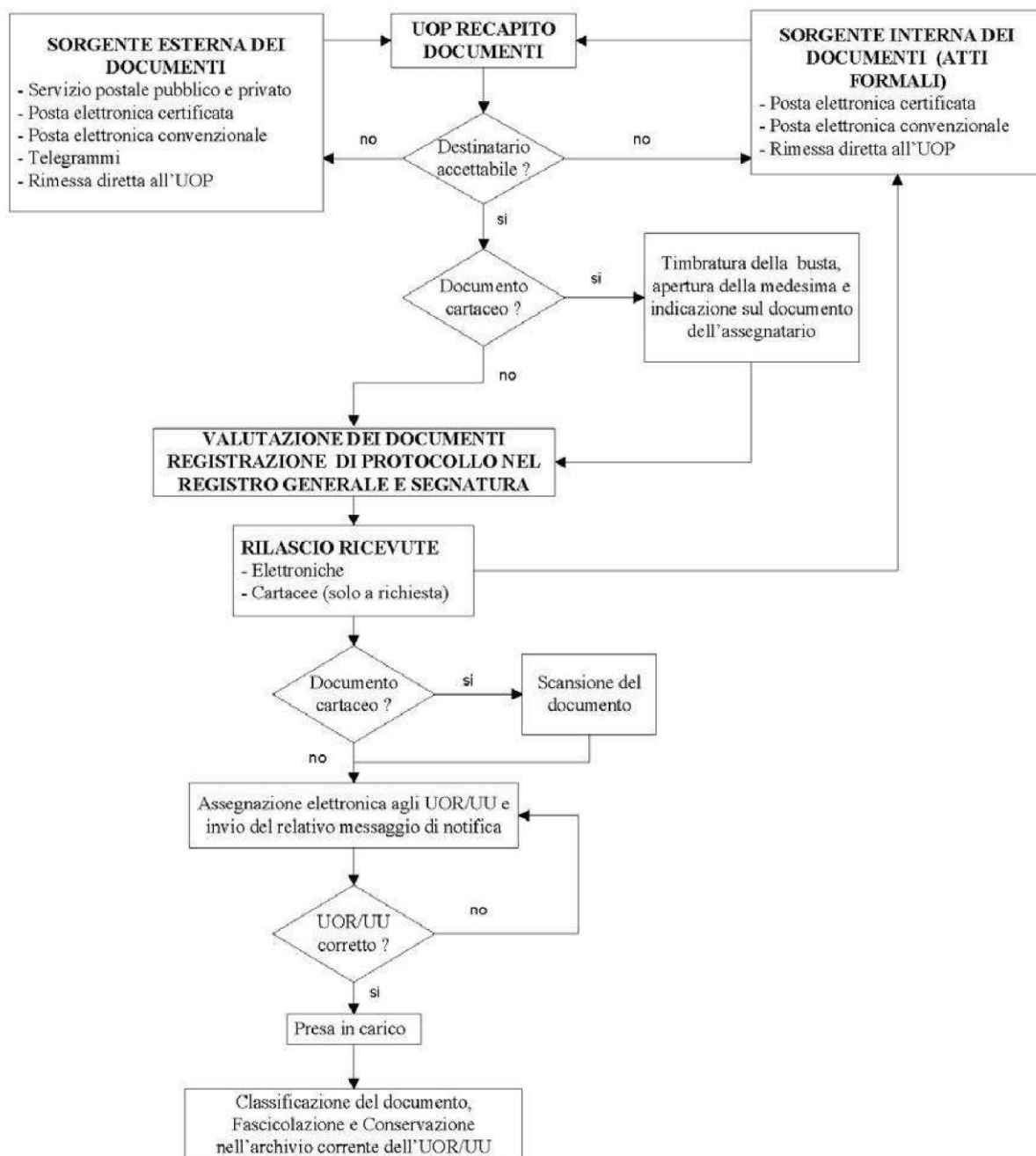
La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dall'Amministrazione con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
- su supporto rimovibile consegnato direttamente all'ufficio di Protocollo o inviato per posta convenzionale o corriere;

Un documento analogico può essere recapitato:

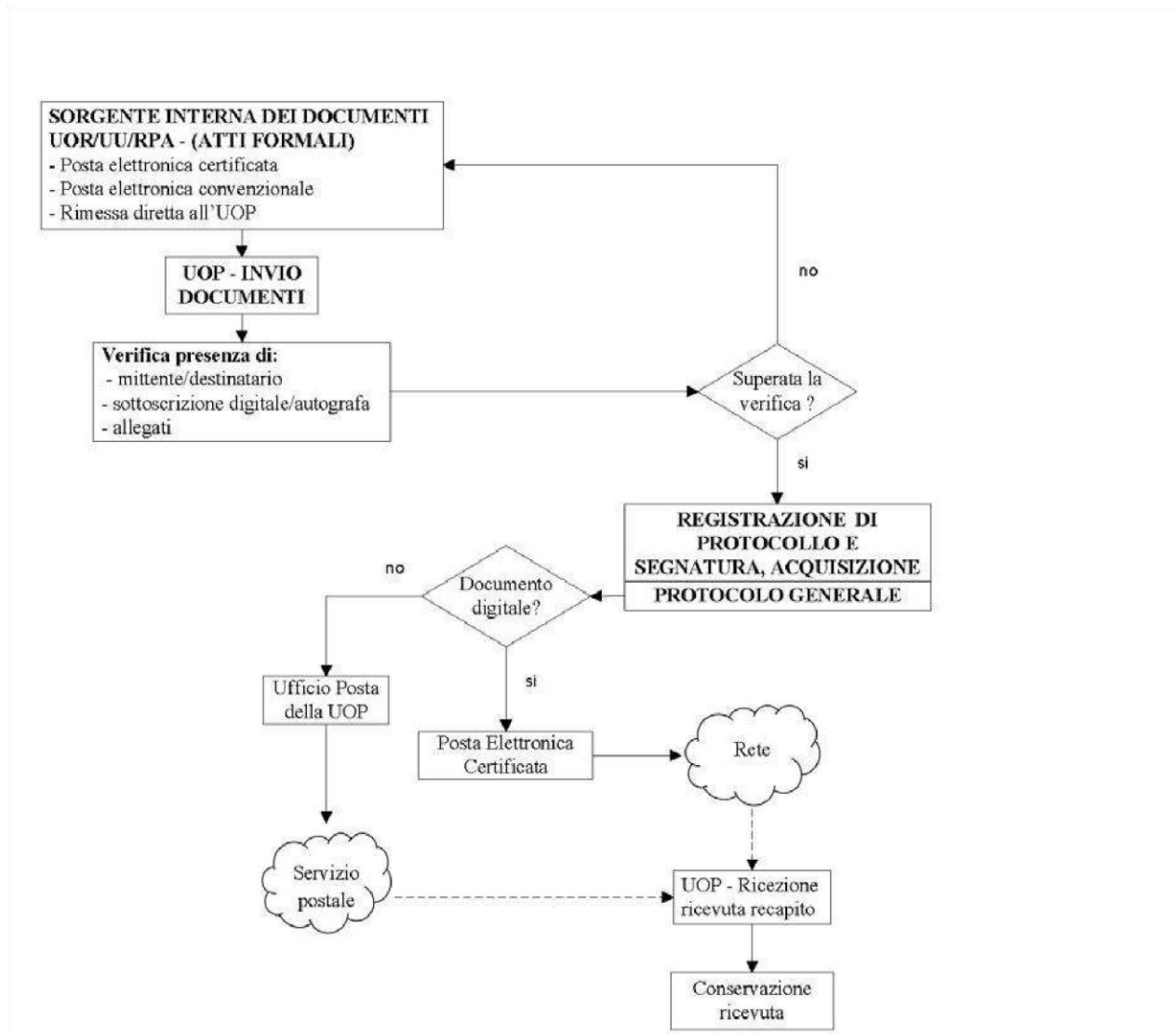
- a mezzo del servizio postale o corriere;
- con consegna diretta da parte dell'interessato, ovvero tramite una persona dallo stesso delegata, all'ufficio di Protocollo;
- a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata, qualora il documento sia una semplice riproduzione/scansione dell'originale analogico.



Art. 10 - Documento in uscita

Per documento in uscita si intende quello formato dal personale dell'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni, avente rilevanza giuridico/probatoria e quello destinato a essere trasmesso a privati o ad altro ente.

Il documento è prodotto in formato digitale secondo gli standard riportati nell'Allegato 4 ed è trasmesso con posta elettronica certificata.



Art. 11 - Trasmissione dei documenti

Tutti i documenti sono protocollati direttamente da chi li ha prodotti.

Per i documenti cartacei si provvede direttamente alla trasmissione "fisica" del documento in partenza, cioè alla sua spedizione che avviene a cura dell'ufficio Protocollo.

Art. 12 - Documento interno formale

I documenti interni formali sono quelli aventi preminente carattere giuridico/probatorio, redatti dal personale nell'esercizio delle funzioni, che vengono scambiati tra i diversi uffici dell'Amministrazione al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e la regolarità dell'azione amministrativa ovvero qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

Tali documenti interni sono formati con tecnologie informatiche.



Lo scambio tra gli uffici di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico/probatoria, avviene esclusivamente all'interno del sistema informatico di protocollo e gestione documentale.

La loro registrazione è effettuata una sola volta dal mittente, mentre il destinatario del documento interno non deve effettuare alcuna registrazione del documento in arrivo.

Art. 13 - Scambio di documenti formali tra uffici

Per scambio di documenti formali tra uffici s'intende una comunicazione ufficiale, con o senza documenti allegati, rilevante ai fini dell'azione amministrativa, della quale si vuole tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce.

Questo genere di comunicazioni è gestito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, applicando la seguente logica procedurale appresso descritta:

- l'Ufficio mittente:

1. produce il documento in un formato standard valido ai fini della conservazione su supporto informatico;

2. può allegare al documento altri documenti informatici, o un intero fascicolo;

3. effettua con il sistema informatico le operazioni di assegnazione dell'identificativo del documento, classificazione ed eventuale fascicolazione;

4. trasmette il tutto all'indirizzo elettronico dell'Ufficio destinatario, utilizzando un'apposita funzione del sistema informatico;

- l'Ufficio destinatario:

1. riceve e visualizza il documento con gli eventuali allegati;

2. procede, nel caso di apertura di un nuovo fascicolo, a identificarlo con lo stesso codice riportato dall'ufficio mittente sul documento, al quale il sistema informatico aggiunge automaticamente un numero progressivo di "fascicolo collegato";

- il sistema informatico di protocollo e gestione documentale:

registra automaticamente le date d'invio e di ricezione della trasmissione del documento; inoltre può notificare, previa opportuna configurazione del sistema, al mittente e al destinatario, rispettivamente, l'avvenuta ricezione e trasmissione.

Art. 14 - Documento interno informale

I documenti interni informali sono quelli di preminente carattere informativo come memorie informali, appunti, brevi comunicazioni scambiate tra uffici, note, osservazioni o chiarimenti.



Per comunicazione informale si intende lo scambio di informazioni tra uffici, con o senza documenti allegati, delle quali non è richiesta la conservazione.

Queste comunicazioni possono essere ricevute e trasmesse per posta elettronica interna, non interessano il sistema di gestione informatica dei documenti e quindi sono escluse dall'obbligatorietà di protocollazione.

Art. 15 - Tipologie dei documenti: informatico e analogico

In base alla loro formazione i documenti si distinguono in:

- Documento informatico
- Documento analogico

Il Documento informatico è il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico, sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale, soddisfa il requisito della forma scritta se formato nel rispetto delle regole tecniche stabilite dalla normativa vigente che garantiscono l'identificabilità dell'autore e l'integrità del documento. Ai sensi dell'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 i documenti informatici devono essere protocollati.

Il Documento analogico è la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, ovvero il documento amministrativo prodotto su supporto non informatico, di norma su supporto cartaceo tradizionale, leggibile direttamente senza l'ausilio di strumenti tecnologici.

Art. 16 - Limiti nell'utilizzo dei documenti cartacei

Nell'ottica del principio di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, lo sviluppo di strumenti tecnologici quali la firma elettronica ed il protocollo informatico, uniti all'espansione dell'uso della posta elettronica, rendono possibile la realizzazione di una gestione completamente automatizzata dei flussi documentali e la conseguente attuazione di profonde innovazioni nelle modalità di lavoro delle unità organizzative. Il protocollo informatico e, più in generale, la gestione elettronica dei flussi documentali, hanno la finalità di migliorare l'efficienza interna degli uffici e la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso strumenti che facilitano l'accesso allo stato dei procedimenti ed ai relativi documenti da parte di cittadini, imprese ed altre amministrazioni. Le varie Linee guida AgID in particolare, prevedono che ogni ente pubblico svolga tutta una serie di attività fondamentali ai fini di una corretta gestione elettronica documentale che sono oggetto del presente Manuale. Tale percorso di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione individua nella Dematerializzazione uno dei passi fondamentali per la realizzazione di una gestione automatizzata dei flussi documentali, intendendo con essa la conversione di un qualunque documento cartaceo in un formato digitale, fruibile con mezzi informatici,



finalizzata alla distruzione della materialità, così da beneficiare dei netti vantaggi di maneggevolezza offerti dalla tecnologia.

Il Comune di Vigonovo valuta in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvede alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi della normativa vigente (CAD D.lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.).

Tale processo di informatizzazione della memoria documentaria, deve includere inoltre, per produrre risultati efficaci, il controllo sulla corretta formazione del documento e il governo del ciclo del documento in tutte le sue fasi incluso quello della conservazione.

L'Amministrazione, nell'ottica di una progressiva dematerializzazione della propria attività amministrativa, ed in linea con la più recente normativa vigente, procede alla formazione degli originali dei propri documenti esclusivamente in modalità digitale.

Art. 17 - Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

I documenti sono di norma prodotti e gestiti mediante sistemi informatici.

La redazione di documenti analogici, nonché il riversamento di documenti informatici su supporto analogico, è consentita solo ove risulti eccezionale e necessaria, ovvero per disposizione normativa.

Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all'esterno o all'interno dell'Amministrazione:

- deve trattare un argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;
- deve riferirsi ad un solo protocollo;
- può fare riferimento a più fascicoli.

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono di norma essere apposte al momento della sua protocollazione.

Al fine di una corretta gestione del ciclo del documento informatico, esso deve essere formato nel rispetto della normativa vigente, secondo gli standard applicativi e nel rispetto delle regole di cui all'art. 71 del CAD e ss.mm.ii., delle indicazioni del presente Manuale e delle Regole emanate dall'AGID.

L'impostazione generale dei documenti amministrativi in partenza del Comune di Vigonovo deve riportare le seguenti informazioni:

- logo dell'Amministrazione;
- ufficio che ha prodotto il documento, numero di telefono;
- indirizzo dell'amministrazione;



- domicilio digitale ed eventuale indirizzo della casella istituzionale di posta elettronica;
- data e luogo di formazione del documento;
- numero e data di protocollo se attribuito;
- indice di classificazione e numero di fascicolo;
- numero dell'eventuale documento precedente al quale quello in formazione è riferito;
- oggetto del documento
- sottoscrizione a cura del responsabile del procedimento ed eventualmente del dirigente responsabile e dell'istruttore;
- indicazione del destinatario qualora si tratti di documento in uscita.

Ai sensi della normativa vigente, al documento informatico immutabile vengono inoltre associati i metadati che sono generati durante la sua formazione, attivabili dalle Proprietà del documento stesso. L'insieme minimo dei metadati è costituito da:

- l'identificativo univoco e persistente;
- il riferimento temporale;
- l'oggetto;
- il soggetto che ha formato il documento;
- l'eventuale destinatario;
- l'impronta del documento informatico;
- una o più parole chiave.

Il documento informatico deve essere prodotto in una delle modalità dei formati standard idonei alla conservazione che sono riportati nell' Allegato 4 del presente Manuale.

Se trattasi di documento analogico occorre inserire in calce la seguente formula:

"Firma omessa ai sensi art. 3 D.Lgs. n. 39/1993".

Art. 18- Sottoscrizione dei documenti informatici

Per attribuire in modo certo la titolarità del documento e la sua integrità, il documento è sottoscritto con firma digitale, secondo quanto previsto dalla normativa.

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico e alle regole tecniche vigenti. L'Amministrazione si avvale



pertanto dei servizi di una *Certification Authority* iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'Agenzia per l'Italia digitale.

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard, di cui all'Allegato 4.

Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, fermo restando l'impiego dei formati standard, si utilizzano i servizi di identificazione e autenticazione disponibili sulla rete dell'Amministrazione.

L'avvenuta protocollazione di un documento informatico da parte della AOO ne garantisce la certezza temporale e dunque la sua validazione attribuendo al documento data e ora certa, opponibili ai terzi che ne facciano richiesta o propongano opposizione. Questo garantisce la protezione dei documenti informatici di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 gennaio 2004 ("Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici").

Lo strumento della firma digitale è utilizzato per inviare e ricevere documenti per l'AOO, per sottoscrivere documenti o qualsiasi altro file digitale con valenza giuridico-probatoria.

I messaggi ricevuti, sottoscritti con firma digitale, sono sottoposti a verifica di validità. Tale processo si realizza con modalità conformi a quanto prescritto dalla normativa vigente in materia (si vedano le norme pubblicate sul sito www.agid.gov.it)

Art. 19 - Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale attribuita all'AOO Comune di Vigonovo e regolarmente iscritta all'IPA. Quando i documenti informatici pervengono all'Amministrazione, l'ufficio Protocollo verifica la validità del formato del documento e procede successivamente alla registrazione di protocollo.

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente Manuale, sono rispediti al mittente mediante posta elettronica certificata istituzionale usando la causale "*Documento non protocollato per formato dissimile da quanto stabilito dalla normativa (formati aperti) ai fini della conservazione*".

Qualora il messaggio venga ricevuto su casella di posta elettronica non istituzionale (convenzionale o certificata), il messaggio viene inoltrato, di norma entro la stessa giornata lavorativa, alla casella di posta elettronica protocollo@comune.vigonovo.ve.it. In questo modo il sistema informatico è in grado di agganciare la comunicazione che andrà poi ad essere



correttamente protocollata. I controlli effettuati sul messaggio sono quelli sopra richiamati.

Art. 20 - Ricezione di documenti cartacei

I documenti pervenuti a mezzo posta o ritirati giornalmente dal personale addetto presso gli uffici postali sono consegnati all'Ufficio Protocollo.

Le buste o i contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti.

La corrispondenza in arrivo è aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta e protocollata entro le successive 48 ore.

Le buste dei documenti analogici pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano; le buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate si inoltrano insieme ai documenti.

Art. 21 - Rilascio di ricevuta attestante la ricezione di documenti informatici

La ricezione di documenti informatici comporta l'invio al mittente della ricevuta di consegna legata al servizio di posta certificata.

Art. 22 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

L'ufficio Protocollo non può rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione.

Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio che lo riceve è autorizzato a:

- fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento;
- apporre gli estremi della segnatura sulla pagina fotocopiata dopo la registrazione di protocollo.

Art. 23 - Posta elettronica certificata

Il sistema di gestione informatica dei documenti si avvale per la trasmissione telematica in entrata e in uscita unicamente della posta elettronica certificata.

L'Amministrazione di Vigonovo è proprietaria di una casella di posta elettronica certificata istituzionale adibita a finalità di protocollazione, inserita nell'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA). La casella PEC istituzionale del Comune di Vigonovo è la seguente: protocollo.comune.vigonovo.ve@pecveneto.it.

La posta elettronica ordinaria è utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti informali, come già illustrato. In caso di ricezione di documenti per via elettronica ordinaria, va sempre data la risposta dell'avvenuto ricevimento a chi ne fa richiesta.



In caso di ricezione di un documento scansionato e munito di firma autografa, quest'ultimo è trattato come un documento analogico.

In caso di mittente non verificabile, l'Ufficio Protocollo valuta caso per caso, sentito l'ufficio interessato, l'opportunità di trattare il documento inviato via *e-mail*.

Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica nominativa (nome.cognome@comune.vigonovo.ve.it) quando il contenuto di questi impegna l'Amministrazione verso terzi.

Nel caso di trasmissione di allegati al documento che possono superare la capienza della casella di posta elettronica certificata istituzionale, deve essere adottato uno dei seguenti due modelli operativi per la loro trasmissione:

1. adozione della modalità *WeTransfer* che è un servizio online che permette di inviare file di grandi dimensioni tramite internet. Il funzionamento è semplice: nel momento in cui si è predisposta con i relativi allegati la comunicazione in uscita e la stessa è stata protocollata, prima di disporre l'invio al destinatario è necessario selezionare questa modalità. Il destinatario riceve un'email con un *link* per scaricare i *file* allegati.
2. riversamento (con le modalità previste dalla normativa), su supporto rimovibile da consegnare al destinatario contestualmente al documento principale.

CAPO IV - PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 24 - Protocollo dei documenti

Per protocollazione dei documenti si intendono tutte quelle operazioni relative alle fasi della gestione del flusso documentale.

La classificazione dei documenti è effettuata in sede di protocollazione.

Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici; esso, pertanto, è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti previste dalle norme.

Art. 25 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti, quelli prodotti e quelli spediti dagli uffici dell'Amministrazione in modo formale, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo.

Nei casi dubbi il criterio della registrazione al protocollo è quello della rilevanza e/o del collegamento del documento con procedimenti in corso.



Inoltre, l'art. 40 bis del C.A.D., come modificato di recente dagli artt. 37 comma 1 e 66 comma 1 del D. Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, prevede che formano oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 53 del D.P.R. n. 445 del 2000, "le comunicazioni che provengono da o sono inviate a domicili digitali eletti ai sensi di quanto previsto all'articolo 3-bis, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle Linee guida".

Le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali. È compito del Responsabile del Procedimento di competenza valutare se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

Art. 26 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti che, per loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura. L'elenco di tali documenti è riportato nell'Allegato 5.

I documenti interni informali non vanno protocollati. Questo genere di comunicazioni è ricevuto e trasmesso per posta elettronica ordinaria e non interessano il sistema di protocollo informatico.

Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti di cui all'art. 53 comma 5 del decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445.

Art. 27 - Documenti soggetti a registrazione particolare

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare le tipologie di documenti riportati nell'Allegato 6 e all'interno del piano di classificazione.

Tale tipo di registrazione consente comunque di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione e la fascicolazione.

La classificazione dei documenti presenti nei repertori generali non risulta necessaria.

Art. 28 - Protocollo riservato

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni è prevista una registrazione riservata nell'ambito del registro di protocollo, non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente autorizzati.

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato per i seguenti casi:

- documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Sindaco che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;



- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- trattamenti sanitari obbligatori.

La registrazione nel protocollo in forma riservata, quando non sia palesemente evidente la necessità, può essere richiesta all'ufficio di Protocollo su disposizione del Segretario Generale o del Responsabile avente competenza in materia.

I documenti per i quali sia stata attivata la registrazione di protocollo in forma riservata costituiscono l'archivio riservato.

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

- dati identificativi di ciascun atto (persona fisica o giuridica che adotta il documento, data di adozione, oggetto...);
- numero di repertorio, un numero progressivo;
- dati di classificazione e di fascicolazione.

Art. 29 - Documenti inerenti a procedimenti ad evidenza pubblica

Nei bandi per le gare di appalto relative alle procedure aperte, ristrette, negoziate e quante altre previste dalla vigente normativa, deve essere prescritto ai partecipanti di indicare esternamente al plico contenente le offerte, pena la non ammissione alla gara, le seguenti informazioni:

- il termine "offerta", "gara d'appalto", "licitazione privata" o simili;
- il nome della ditta partecipante;
- l'oggetto della gara.

Per le gare telematiche, per ragioni di sicurezza, si riceve di norma solamente la documentazione di partecipazione alla gara con i relativi allegati, mentre per l'offerta economica è prescritto l'invio in modalità cartacea o tramite sistemi informatici di criptazione dell'offerta.

Comunque e in tutti i casi in cui il plico non deve essere aperto dagli uffici di Protocollo, il personale che riceve il plico provvede ad effettuare la registrazione di protocollo e la relativa segnatura sulla busta indicante anche la data di ricezione completa di ore e minuti e la propria firma leggibile. Il plico non aperto è consegnato nel più breve tempo possibile all'Ufficio, il quale provvede alla sua custodia, con mezzi idonei, sino all'espletamento del procedimento.

Rimane cura dell'Ufficio che gestisce il procedimento, dopo l'apertura dei plichi, riportare gli estremi della registrazione di protocollo sulla domanda di partecipazione.

Per motivi organizzativi legati alla protocollazione, è obbligatorio informare preventivamente l'ufficio Protocollo in relazione alle scadenze di procedimenti ad evidenza pubblica (inviti, bandi di ogni genere, concorsi, ecc.).



Art. 30 - Registrazione di protocollo dei documenti informatici

Il documento ricevuto tramite la casella istituzionale di posta elettronica certificata è riversato automaticamente nel sistema informatico di protocollo. L'addetto al protocollo provvede sempre alla registrazione di protocollo, salvo ricezione di duplicati o di documenti non soggetti a protocollazione, ovvero al completamento della registrazione di protocollo e all'assegnazione all'ufficio di competenza indipendentemente dal contenuto della PEC.

Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, la sua valenza giuridico-probatoria è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal responsabile del procedimento.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.

I dati obbligatori 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 per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- oggetto del documento esaustivo e dettagliato, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- codici di classificazione;
- area o servizio di competenza;
- tipo spedizione;
- allegato/i, documento informatico oggetto della registrazione, obbligatorio ai fini di una corretta conservazione;

Particolare attenzione è richiesta nell'inserimento:

- dei dati anagrafici dei mittenti e/o destinatari: per evitare duplicazioni ridondanti, è sempre bene verificare l'esistenza dell'anagrafica prima di procedere ad un nuovo inserimento (vedi [Allegato 11](#));
- dell'oggetto del protocollo, che costituisce prerequisito essenziale del pieno godimento del diritto all'accesso agli atti e della reperibilità di quest'ultimi nel Sistema. L'oggetto deve essere esaustivo e dettagliato con l'indicazione di nomi e/o parole chiave che ne identifichino la ricerca nel tempo.

Nel caso in cui oggetto della comunicazione in entrata sia una richiesta formulata attraverso la compilazione di un modulo sottoscritto da un



soggetto diverso rispetto a quello cui è associato o associabile l'indirizzo di posta elettronica di provenienza della comunicazione, si deve dare priorità al soggetto che ha sottoscritto il modulo il quale viene inserito dal responsabile del protocollo in entrata come effettivo mittente della corrispondenza. L'ufficio competente recupera l'indirizzo di posta elettronica dal testo mail allegato alla comunicazione in entrata al fine di un eventuale riscontro in uscita.

Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:

- numero e descrizione degli allegati;
- data del documento (impostata automaticamente con la data di sistema e modificabile);
- copie per conoscenza;

Costituisce requisito essenziale, ai fini di una corretta registrazione e archiviazione, l'inserimento del documento oggetto di registrazione come allegato, ovvero il documento informatico sottoscritto digitalmente.

Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata; qualora, invece, manchi la lettera di trasmissione, è protocollato un apposito modulo, fornito dall'Ufficio Protocollo che riceve il documento, che l'interessato deve compilare preventivamente.

Art. 31 - Registrazione di protocollo dei documenti analogici

Ciascuna registrazione di protocollo è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

Il documento ricevuto dall'ufficio Protocollo viene scansionato per poi essere allegato al protocollo in entrata recante "A mano" come tipologia di spedizione. L'incaricato alla protocollazione classifica e assegna la comunicazione inserendo l'oggetto indicato nel documento e destinandolo sulla base del contenuto dello stesso. Copia cartacea del documento è destinata all'ufficio di destinazione. Su tale copia viene apposta un'etichetta che richiama il nome dell'ufficio e il numero di protocollo in entrata.

Art. 32 - Errata ricezione di documenti digitali

Nel caso in cui pervengano nella casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'Amministrazione o in una altra casella di posta elettronica non istituzionale (sia PEC che non) messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'ufficio ricevente rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "*Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Amministrazione*".

**Art. 33 - Errata ricezione di documenti cartacei**

Nel caso in cui pervengano all'ufficio di Protocollo documenti non indirizzati all'Amministrazione, se dall'indirizzo della busta si capisce a quale ente devono essere inoltrati, questi vengono recapitati direttamente al destinatario o rinviati all'ufficio postale apponendo sulla busta la dicitura "Pervenuta per errore - non di competenza di questo Amministrazione, inviare a ...".

Nella circostanza in cui venga erroneamente aperta una lettera destinata ad altro ente, questa viene richiusa e rispedita al destinatario scrivendo sulla busta la dicitura "Pervenuta ed aperta per errore".

Nel caso in cui venga erroneamente protocollato un documento non indirizzato a questa Amministrazione, l'ufficio Protocollo annulla il numero evidenziando i particolari dell'operazione sul registro protocollo dell'Amministrazione. Il documento oggetto della rettifica viene inviato al destinatario con la dicitura "Protocollato per errore".

Art. 34 - Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

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

Di un documento analogico prodotto o pervenuto, di cui necessita la distribuzione interna all'Amministrazione, si fa una sola copia informatica per la sua distribuzione interna.

Nel caso di documenti cartacei in uscita, qualora i destinatari siano in numero maggiore di uno, la registrazione di protocollo è unica e viene riportata sia sul documento originale sia sui documenti inviati agli altri destinatari.

Art. 35 - Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, è consentita la produzione di copie autentiche dello stesso documento che vanno poi fascicolate indipendentemente l'una dall'altra.

Ciascun documento in uscita ha un unico oggetto.

Art. 36 - Documenti indirizzati nominativamente al personale dipendente, personali o di polizia giudiziaria

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'Amministrazione viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata", "personale", "s.p.m." o recante il nome del sindaco, degli assessori o del segretario comunale pro tempore. In questo caso viene inoltrata al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale, lo deve riconsegnare all'ufficio di Protocollo.

**Art. 37 – Lettere anonime**

Le lettere anonime sono protocollate con l'indicazione del "mittente sconosciuto". È poi compito del responsabile dell'UOR di competenza valutare se il documento anonimo debba ritenersi valido, e come tale trattato dall'ufficio assegnatario, per gli adempimenti amministrativi di competenza.

Art. 38 – Documenti non firmati

I documenti ricevuti non firmati, sia informatici che analogici, sono registrati al protocollo e inoltrati agli uffici di competenza i quali ne individuano le procedure per il perfezionamento amministrativo.

Art. 39 – Documenti di competenza di altre Amministrazioni

Qualora pervenga all'Amministrazione un documento di accertata manifesta incompetenza di uffici comunali, il documento, a cura del Servizio, è restituito al mittente senza procedere con la protocollazione.

Qualora invece pervenga all'Amministrazione un documento di dubbia competenza di uffici comunali, lo stesso, tenuto conto della sua natura, è assegnato con protocollazione alla UOR di potenziale competenza. Tale UOR, effettuati gli accertamenti del caso, verifica la giusta destinazione ed eventualmente provvede alla sua ritrasmissione al corretto destinatario, con nota opportunamente protocollata e inviata per conoscenza anche al mittente originario.

Art. 40 - Oggetto riservato

Qualora l'oggetto del documento contenga dati sensibili o di polizia giudiziaria, ai sensi della normativa sulla tutela della riservatezza, l'operatore addetto alla protocollazione deve adottare le misure atte a garantire la riservatezza dei dati stessi.

Su esplicita indicazione dei responsabili delle UOR, taluni documenti, possono anche essere attribuiti esclusivamente ai responsabili e poi da essi sub-assegnati a specifici operatori della propria area di competenza

Art. 41 - Registrazione "a fronte"

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

Art. 42 - Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.



Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

Art. 43 - Segnatura di protocollo dei documenti informatici

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche *dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD)* reso disponibile dall'Agenzia per l'Italia digitale.

Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate nell'articolo 9 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 e nell'articolo 3.1.3. delle linee guida AgID del 2021, ivi compresi gli estremi della classificazione e della fascicolazione (quest'ultima se sussistente).

Nel caso di documenti informatici in partenza dall'Amministrazione, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni:

- identificazione degli allegati;
- note sul procedimento.

La struttura e i contenuti dei file contenenti la segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche delle vigenti normative.

Art. 44 - Segnatura di protocollo dei documenti su supporto analogico

1. La segnatura di protocollo di un documento su supporto analogico è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di una etichetta adesiva di protocollo sul quale sono riportate le informazioni elencate nell'articoli 9 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 e nelle linee guida AgID del 2021, ivi compresi gli estremi della classificazione e della fascicolazione (quest'ultima se sussistente).

Art. 45 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

La modifica di un campo obbligatorio della registrazione di protocollo comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, dal responsabile del procedimento di registrazione su autorizzazione del responsabile della gestione documentale.

Non necessita alcuna autorizzazione qualora l'operatore si accorga di aver effettuato due distinte operazioni di segnatura per uno stesso documento (assegnando cioè un doppio numero di protocollo in entrata); in tal caso l'operatore provvede ad annullare direttamente l'ultima registrazione.



Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nel sistema informatico dei documenti e sono evidenziate con un simbolo o una dicitura.

L'operazione di annullamento delle informazioni registrate in forma immodificabile di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 3.1.5 delle Linee AgID del 2021.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

Art. 46 - Livello di riservatezza

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento, su indicazione del responsabile del procedimento, attribuisce allo stesso il livello di riservatezza che il responsabile del procedimento ritiene necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

In modo analogo, il responsabile del procedimento che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. I documenti che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

Art. 47 - Registro giornaliero di protocollo

Il responsabile della gestione documentale o suo delegato provvede, in fase di chiusura giornaliera dell'attività di protocollo, alla produzione del registro giornaliero di protocollo su supporto informatico, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Nell'ambito del servizio di gestione informatica del protocollo, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo dovrà essere trasmesso al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva.

Art. 48 - Registro di emergenza

Il responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza, gestito tramite apposita procedura informatica in modalità stand-alone, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare l'abituale applicativo software, oppure in modo manuale in formato cartaceo, secondo le prescrizioni di cui all'art. 63 del testo unico.

Modello del Registro di Protocollo di Emergenza è presente all'Allegato 3.

Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale. Il registro di emergenza si configura come un repertorio del protocollo generale.



Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

L'apertura o chiusura del registro di emergenza riporta i seguenti dati:

- Comune di Vigonovo;
- causa dell'interruzione;
- data di inizio;
- data di fine;
- ora dell'evento;
- Numero di protocollo iniziale;
- Numero di protocollo finale;

In caso di utilizzo del registro di emergenza gestito in modo manuale, secondo le prescrizioni di cui all'art. 63 del testo unico, oltre ai dati sopra elencati, dovrà essere apposta, sia in fase di apertura che in fase di chiusura del registro, la firma del responsabile della gestione documentale.

È compito del responsabile della gestione documentale verificare la chiusura del registro di emergenza. È compito del responsabile della gestione documentale, o suo delegato, riportare dal registro di emergenza al sistema di protocollo generale le protocollazioni relative ai documenti protocollati sul registro di emergenza, di norma entro tre giorni lavorativi dal ripristino delle funzionalità del sistema.

Al fine di ridurre la probabilità di commettere errori in fase di trascrizione dei dati riportati dal registro di emergenza (postazione di lavoro stand-alone) a quello del protocollo generale e di evitare la duplicazione di attività di inserimento, le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico di protocollo generale, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati. Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo generale, il responsabile della gestione documentale provvede alla chiusura del registro di emergenza annotando, sullo stesso, il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Art. 49 - Termini di registrazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate di norma in giornata e comunque non oltre le 2 giornate lavorative successive al ricevimento degli atti, salvo quelle aventi scadenze determinate.



Eccezionalmente con provvedimento del responsabile della gestione documentale è autorizzato l'uso del protocollo differito. Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione. Nel provvedimento di differimento sono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile del Servizio deve descrivere nel provvedimento.

Il sistema informatico mantiene traccia della data di ricevimento dei documenti ovvero del differimento della registrazione.

CAPO V - SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Art. 50 - Documenti soggetti a scansione e uffici autorizzati

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, devono essere acquisiti in formato immagine mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.

Gli originali dei documenti cartacei ricevuti di norma vengono inviati agli uffici competenti per il procedimento di riferimento.

Per quanto riguarda la conservazione dei documenti cartacei digitalizzati, si rimanda al piano di conservazione dei documenti come descritto nell'Allegato 9.

Art. 51 - Modalità di svolgimento del processo di scansione e conservazione digitale

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

1. acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
2. verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
3. collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
4. memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.

Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei sono archiviate, secondo le regole vigenti, e gestite automaticamente dal sistema di protocollo informatico su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile.

Il processo di assegnazione alle rispettive aree competenti è contestuale alla registrazione di protocollo e reso noto mediante una comunicazione



automatica da parte del sistema di protocollazione informatica in uso al Responsabile della UOR di competenza. L'originale dell'atto viene consegnato al Responsabile dell'area di competenza che risulta primo assegnatario senza produrre ulteriori copie per gli altri assegnatari che potranno consultare il documento digitale.

L'ufficio assegnatario inserisce la registrazione di protocollo nel relativo Fascicolo informatico, sia si tratti originale digitale, sia si tratti di scansione di documento cartaceo.

Il documento originale cartaceo protocollato è conservato a cura del Servizio in un apposito classificatore suddiviso per aree. Ciascuna area provvede autonomamente e periodicamente al ritiro dei propri documenti di competenza purché in presenza degli addetti al Servizio.

Art. 52 - Documenti da non scansionare

I documenti in formato cartaceo che pervengono all'amministrazione sono di norma tutti acquisiti in formato digitale con lo scanner, salvo particolari formati che non consentano tecnicamente tale funzione o quelli per cui sia stato espressamente richiesto dal Responsabile della UOR.

CAPO VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 53 - Classificazione dei documenti

La classificazione è un'attività che consente di organizzare tutti i documenti ricevuti o prodotti dall'Amministrazione secondo uno schema articolato di voci.

Il piano di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente.

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati in base al piano di classificazione di cui al successivo articolo.

Gli uffici di Protocollo sono tenuti alla classificazione unitamente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Tutti i documenti prodotti dall'Amministrazione sono classificati dal responsabile del procedimento.

Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione di documenti non classificati.

I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti.

Art. 54 - Piano di classificazione dell'archivio

Il piano di classificazione dell'archivio di cui all'Allegato 8, comprende il titolario di classificazione, la sua esemplificazione, l'elenco delle serie archivistiche, nonché l'elenco dei repertori generali e particolari.



Il titolario di classificazione si suddivide in Titoli, i quali a loro volta si suddividono in Classi.

I Titoli e le Classi sono nel numero prestabilito dal piano di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto.

Ogni classe ha un numero variabile di fascicoli, dipendente dagli affari e dai procedimenti amministrativi istruiti che, all'interno della medesima classe, vengono numerati progressivamente e annotati nel repertorio dei fascicoli.

L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al responsabile della gestione documentale ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.

Dopo ogni modifica del titolario di classificazione, il responsabile della gestione documentale provvede ad informare tutti i soggetti autorizzati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classi.

Ogni modifica apportata al piano di classificazione diviene operativa dal 1° gennaio dell'anno successivo.

CAPO VII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Art. 55 - Assegnazione dei documenti

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio competente alla trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

L'assegnazione agli uffici dell'Amministrazione dei documenti ricevuti è effettuata dall'ufficio di Protocollo ovvero dal responsabile della gestione documentale.

Di norma, i documenti registrati in arrivo sono assegnati all'Ufficio competente; dipende poi dall'organizzazione interna al singolo ufficio stabilire quale componente dello stesso sia chiamato ad adempiere a quell'affare. Nel caso in cui il documento contenga più destinatari, l'assegnazione è effettuata sempre nei confronti degli stessi ai fini della responsabilità del procedimento.

L'attività di smistamento consiste nell'operazione di inviare un documento protocollato e segnato all'ufficio dell'Amministrazione competente in base alla classificazione del documento.

Con l'assegnazione a un Ufficio si provvede al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo a una persona e alla trasmissione del materiale documentario oggetto di lavorazione.

L'assegnazione può essere effettuata per competenza o per conoscenza. Effettuato lo smistamento e l'assegnazione, il documento risulta "preso in



carico" dall'assegnatario individuato, salvo quanto previsto agli articoli successivi.

Art. 56 - Recapito, presa in carico o rifiuto dei documenti ricevuti su supporto informatico

I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi agli uffici attraverso il sistema di gestione informatica dei documenti al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, classificazione e assegnazione.

La data di ingresso dei documenti presso gli uffici coincide con la data di protocollazione degli stessi.

A seguito di assegnazione, il soggetto individuato come responsabile del procedimento può procedere alla "presa in carico" del documento stesso, o, se ritiene che non rientri nella propria competenza, procedere al rifiuto motivato dello stesso. In quest'ultimo caso automaticamente il sistema di protocollo informatico rinverrà il documento all'ufficio che lo ha trasmesso, il quale procederà a una nuova assegnazione come da art. 55.

Art. 57 - Recapito, presa in carico o rifiuto dei documenti ricevuti su supporto analogico

I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, classificazione e assegnazione, sono fatti pervenire in copia agli uffici ovvero ai responsabili del procedimento amministrativo cui sono stati assegnati.

Il ritiro dei documenti cartacei assegnati avviene presso l'ufficio di Protocollo giornalmente.

Gli uffici ovvero i responsabili del procedimento amministrativo assegnatari, indipendentemente dalla ricezione dei documenti cartacei, con una funzione del sistema informatico, eseguono l'operazione di "presa in carico" o rifiuto.

La data d'ingresso dei documenti nei rispettivi uffici rimane quella della protocollazione.

Art. 58 - Modifica delle assegnazioni

Nel caso in cui un documento, assegnato erroneamente a un ufficio, afferisca in realtà a competenze attribuite ad altro ufficio dello stesso settore/servizio, l'operazione del cambio di assegnazione è attribuita al responsabile del procedimento amministrativo che ha ricevuto il documento ovvero al Responsabile, con obbligo di segnalazione all'ufficio di Protocollo.

Qualora un documento assegnato erroneamente a un servizio afferisca invece a competenze attribuite a un altro settore/servizio, l'operazione del cambio di assegnazione è a carico del Responsabile del settore/servizio medesimo o a persona da questi incaricata, con obbligo di segnalazione all'ufficio di Protocollo.



Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno il codice identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

Art. 59 - Termini per la definizione del procedimento

I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di protocollazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'operatore che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo e i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

CAPO VIII -I FASCICOLI DEI DOCUMENTI

Art. 60 - I fascicoli

Il fascicolo rappresenta l'ultimo grado della classificazione di un documento e consiste nell'insieme dei documenti ricevuti o prodotti in corrispondenza del trattamento di un affare. Oltre ai documenti protocollati è possibile associare a un fascicolo anche documenti non protocollati.

Mentre il titolario rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'Amministrazione esercita in base alla propria missione istituzionale, i fascicoli rappresentano in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività.

Per fascicolo si intende un insieme di documenti, ordinati cronologicamente, relativi ad un medesimo procedimento amministrativo o affare, oppure alla medesima persona fisica o giuridica, classificati in maniera omogenea. Il fascicolo costituisce l'unità base di un Archivio.

Il **fascicolo analogico** è individuato "fisicamente" da una copertina "camicia/etichetta" nella quale deve essere indicato:

- l'anno di apertura;
- il titolo e la classe;
- il repertorio a cui appartiene con il relativo numero attribuito progressivo da 1 (uno) a N con cadenza annuale l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, nonché l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti;
- l'ufficio a cui è assegnato;
- il responsabile del procedimento;
- eventuali note sullo stato della pratica.



Per **fascicolo informatico** si intende un'aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni.

Il **fascicolo ibrido** è un'aggregazione documentale composta sia da documenti cartacei che da documenti informatici.

Il fascicolo viene aperto dal responsabile del procedimento amministrativo o da altro dipendente autorizzato che ne cura anche la chiusura e il relativo trasferimento all'archivio di deposito.

Art. 61 - Il repertorio dei fascicoli

Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascun titolo e classe.

La struttura del repertorio rispecchia quella del titolario di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo.

Il Responsabile del procedimento, contestualmente all'attività di fascicolazione avrà cura di predisporre un repertorio annuale dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale che inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre ed è costituito dai seguenti elementi:

- anno di istruzione;
- classificazione completa, compreso il numero di fascicolo;
- giorno, mese, anno di chiusura;
- oggetto del fascicolo;
- annotazione dello status relativo alla collocazione: archivio corrente, di deposito, storico;
- annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito;
- annotazione del passaggio dall'archivio di deposito all'archivio storico.

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

Art. 62 - Fascicolazione dei documenti

I documenti registrati nel sistema informatico indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.

I dati di fascicolazione possono essere riportati sui documenti. Ogni documento, dopo la sua classificazione, è inserito nel fascicolo di riferimento.



I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero identificativo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

L'operazione di fascicolazione è effettuata dal responsabile del procedimento amministrativo o da altro dipendente autorizzato.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento, assegnatario del documento stesso, provvede all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua apertura. Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal responsabile del procedimento amministrativo, il quale è tenuto pertanto all'aggiornamento del fascicolo e del relativo repertorio.

Art. 63 - Processo di formazione dei fascicoli

La fascicolazione, a cura del Responsabile del procedimento, si attua adottando la seguente procedura:

- valutare se il documento ricevuto si riferisce ad una pratica in corso, oppure dà avvio ad un nuovo procedimento.

Se si riferisce ad una pratica in corso:

- selezionare il relativo fascicolo;
- collegare la registrazione di protocollo del documento ad esso.

Se dà avvio ad un nuovo procedimento:

- aprire un nuovo fascicolo con la relativa numerazione e classificazione nell'ambito della voce del Titolare di classificazione corrispondente alla competenza cui si riferisce il documento;
- registrare le informazioni che identificano il nuovo fascicolo archivistico;
- inserire il documento nel fascicolo e dare avvio al relativo procedimento amministrativo.

I documenti non in relazione con alcun procedimento amministrativo, sono archiviati singolarmente in apposita cartella prevista nel sistema.

Al termine di ciascun procedimento amministrativo si procede alla chiusura del relativo fascicolo, integrando le informazioni che riguardano il fascicolo con la data di chiusura.

Nei fascicoli ibridi, al momento della loro archiviazione, va inserita, laddove possibile, anche la posizione fisica che i documenti cartacei occupano nell'Archivio dell'Ente, al fine di consentirne un agile reperimento e salvaguardarne l'integrità dei collegamenti per una ricerca funzionale.



I fascicoli possono essere suddivisi in sotto-fascicoli.

Un'aggregazione di fascicoli per procedimenti complessi può essere riunita in Serie.

Art. 64 - Tipologie di fascicoli

I fascicoli si dividono nelle seguenti tipologie:

1. fascicoli relativi ad affari, attività o procedimenti amministrativi;
2. fascicoli delle persone fisiche o giuridiche;
3. fascicoli del personale dell'Amministrazione, che costituiscono una serie archivistica e sono ordinati per matricola o, se assente, per cognome e nome in ordine alfabetico.

Il fascicolo del personale dell'Amministrazione viene aperto al momento dell'assunzione o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro.

Art. 65 - Modifica del contenuto e delle assegnazioni dei fascicoli

Nel caso di un'assegnazione errata di un documento ad un fascicolo, o di una successiva riassegnazione dei fascicoli, il responsabile del procedimento amministrativo e il Responsabile del servizio provvedono rispettivamente a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e a inviare il documento ovvero il fascicolo al nuovo responsabile del procedimento amministrativo.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

Art. 66 - Consultazione dei fascicoli

Nel caso in cui il fascicolo debba essere consultato da un altro ufficio dell'amministrazione diverso da quella che lo detiene e ne è responsabile, il passaggio viene registrato dal software di gestione informatica dei documenti.

Art. 67 - Serie archivistiche

Quando alcuni fascicoli si riferiscono a oggetti omogenei (ad esempio, i fascicoli personali dei dipendenti), essi costituiscono una serie (riportata al termine di ogni titolo del piano di classificazione). Si definisce così serie ogni raggruppamento, costituito dal produttore, di fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o ancora in relazione alle funzioni del produttore. La serie è 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 trattamento sanitario obbligatorio nel titolo X Tutela della salute, classe 2 Trattamento sanitario obbligatorio).



La numerazione risultante dalla serie e attribuita ai singoli fascicoli non ha valenza giuridica.

Le serie archivistiche sono formate dai registri e dai relativi fascicoli compresi in un arco d'anni variabile.

Art. 68 - Repertori generali

I repertori di carattere generale e trasversale sono forme di archiviazione di singoli documenti in base alle quali essi, tutti appartenenti alla medesima tipologia, ma con oggetti diversi fra loro e quindi trasversali a tutti i titoli del piano di classificazione, sono disposti in ordine cronologico e numerati progressivamente (secondo un numero di repertorio appunto), senza obbligatorietà di protocollazione, come previsto al precedente articolo 27, ad eccezione dei casi di invio all'esterno del documento.

Ogni repertorio quindi costituisce una serie documentale con rilevanza giuridica (per la numerazione) e non appartiene ad alcun titolo del piano di classificazione.

La numerazione del repertorio generale ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Per quanto concerne la gestione dei documenti informatici, ogni documento è, di norma, associato:

- al registro di repertorio generale con il numero progressivo di repertorio;
- al fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

Con riguardo alla gestione dei documenti cartacei, è previsto che per ogni documento siano, di norma, prodotti almeno un originale e una copia, di cui:

- l'originale viene conservato assieme al registro di repertorio generale con il relativo numero progressivo di repertorio;
- la copia, viene conservata nel relativo fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

Nel repertorio generale sono riportati gli elementi obbligatori del documento (data, numero di repertorio, persona fisica o giuridica che adotta il documento, oggetto) che identificano il documento all'interno del repertorio stesso.

Il repertorio è costantemente aggiornato.



Art. 69 - Repertori particolari

I repertori particolari (riportati al termine di ogni titolo del piano di classificazione) sono forme di archiviazione di singoli documenti tutti appartenenti allo stesso Ufficio con caratteristiche omogenee in relazione all'oggetto disposti in ordine cronologico e numerati progressivamente (in base al numero di repertorio), al fine precipuo di facilitare la consultazione e la conservazione.

La loro formazione, gestione e conservazione spetta ai responsabili, sotto la vigilanza del responsabile della gestione documentale.

Ad essi si applicano le disposizioni del precedente articolo in quanto compatibili.

I repertori particolari sono gestiti in un arco d'anni variabile.

CAPO IX - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 70 - Spedizione dei documenti informatici

I documenti informatici sono trasmessi dagli uffici all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di posta elettronica certificata istituzionale offerto da un soggetto in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione e di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, facendo ricorso al "*timestamping*" e prevedendo il rilascio di "ricevute di ritorno elettroniche".

L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione ed eventuale fascicolazione.

Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza, sono conformi alle vigenti normative.

L'archiviazione delle ricevute di accettazione e consegna per la spedizione della sola posta certificata viene gestita autonomamente dal sistema di protocollo informatico in uso, comprese le notifiche di mancata consegna per eventuali errori nella digitazione dell'indirizzo PEC destinatario.

Qualora il documento sia stato inviato ad un indirizzo di posta elettronica non certificata, il sistema archiverà la sola ricevuta di accettazione.

Il Servizio avverte gli operatori che hanno effettuato invii di posta ordinaria che non siano andati a buon fine affinché ne curino il corretto ripristino e rinvio.



La spedizione di documenti informatici al di fuori della posta elettronica certificata istituzionale è considerata una mera trasmissione di informazioni, da valutarsi da parte dell'operatore ai fini di valenza giuridica-probatoria.

A partire da Maggio 2025 questa AOO ha implementato il proprio sistema informatico di protocollo per mezzo del Sigillo Elettronico Qualificato 3.0. Ciò ha permesso di adottare il sistema *WeTransfer*, che come visto in precedenza rappresenta una nuova modalità di trasmissione tra AOO di documenti amministrativi protocollati. Sia la AOO mittente sia la AOO destinataria devono aver implementato la propria interfaccia di servizio. Questa nuova modalità di trasmissione è alternativa e non sostitutiva della comunicazione tramite PEC. La segnatura di trasmissione dei documenti protocollati e trasmessi avviene con metodologia SOAP (*Simple Object Access Protocol*) e viene firmata con il Sigillo elettronico qualificato.

Art. 71 - Spedizione dei documenti su supporto analogico

I documenti da spedire su supporto analogico sono trasmessi al personale addetto alle procedure di spedizione presso l'Ufficio Archivio e Protocollo Generale dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione ed eventuale fascicolazione.

Possono essere spediti documenti su supporto analogico solo se vi è l'impossibilità accertata di spedizione al recapito telematico.

Nel caso di spedizione con raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo, le relative distinte sono compilate dall'Ufficio che ha formato il documento.

Al personale addetto alla spedizione competono le seguenti operazioni:

- chiusura del plico;
- pesatura, calcolo delle spese postali e tenuta della relativa contabilità;
- materiale spedizione.

Qualora la spedizione debba essere effettuata il giorno stesso dell'avvenuta registrazione di protocollo il documento deve pervenire all'Ufficio Protocollo di norma entro le ore 10.30, salvo casi particolari concordati con l'ufficio medesimo.

In caso di spedizione di un numero elevato di documenti gli uffici interessati devono avvisare con congruo anticipo l'Ufficio Protocollo.

Eventuali situazioni di urgenza devono essere opportunamente e specificamente segnalate e sono valutate dal responsabile della gestione documentale che può autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

Art. 72 - Conservazione delle ricevute di trasmissione nel fascicolo

Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.



La minuta del documento cartaceo spedito, ovvero le ricevute dei messaggi fax, ovvero le ricevute digitali del sistema di posta certificata utilizzata per lo scambio dei documenti digitali, sono conservate all'interno del relativo fascicolo.

CAPO X - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 73 – Archivio

Per archivio si intende il complesso dei documenti prodotti e acquisiti dall'Ente nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni. L'archivio è unico, ma per esigenze funzionali si suddivide in:

Archivio corrente;

Archivio di deposito;

Archivio storico.

Per **archivio corrente** si intende il complesso dei documenti relativi ad affari, pratiche o procedimenti in corso di istruttoria o di trattazione, usati per fini pratici ed amministrativi nello svolgimento delle attività correnti;

Per **archivio di deposito** si intende il complesso dei documenti relativi ad affari, pratiche o procedimenti ormai conclusi, quindi non più necessari per il disbrigo delle attività correnti, tuttavia non ancora destinati alla eliminazione o alla conservazione permanente;

Per **archivio storico** si intende il complesso dei documenti relativi ad affari conclusi da oltre quaranta anni e destinati, previo scarto, alla conservazione permanente in modo da garantirne la consultazione esercitata prevalentemente per motivi di studio.

Il Responsabile della Conservazione, ha individuato i locali idonei alla costituzione dell'archivio per i documenti pervenuti o redatti in forma cartacea dall'amministrazione.

La scelta è stata effettuata alla luce dei vincoli logistici imposti dall'edificio e della valutazione dei fattori di rischio che incombono sui documenti. Per contenere i danni conseguenti a situazioni di emergenza, sarà previsto il perfezionamento di un piano specifico che individui i soggetti incaricati di ciascuna fase dell'archiviazione.

Sono state altresì regolamentate le modalità di consultazione, soprattutto interne, al fine di evitare accessi a personale non autorizzato.

Il Responsabile della Conservazione è a conoscenza, in ogni momento, della collocazione del materiale archivistico. A tal fine, sono stati predisposti, a cura del medesimo, elenchi di consistenza del materiale afferente all'archivio di deposito e un registro sul quale sono annotati i movimenti delle singole unità archivistiche.



Per il requisito di "accesso e consultazione", l'AOO garantisce la leggibilità, nel tempo, di tutti i documenti trasmessi o ricevuti, adottando i formati previsti dalle regole tecniche vigenti.

Art. 74 - Archiviazione digitale

Per archiviazione digitale si intende il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.

Art. 75 - Sistema di Archiviazione cartacea

Sulla base della classificazione dell'Archivio suddetta, Il Comune di Vigonovo organizza il proprio Archivio documentale cartaceo nelle seguenti modalità:

Archivio corrente: data la frequenza di consultazione della documentazione per lo svolgimento delle attività correnti, i fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati negli uffici competenza e formati a cura del Responsabile dell'UOR;

Archivio di deposito e Storico, comprende il complesso dei documenti relativi ad affari, pratiche o procedimenti ormai conclusi, ma non ancora destinati all'eliminazione o alla conservazione permanente;

Archivio in *outsourcing*: Per motivi organizzativi e di spazio e previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per il Veneto ed il Trentino Alto Adige, la documentazione può essere conservata, in conformità con le norme vigenti in materia, in archivio affidati a società private.

Art. 76 - Tenuta e conservazione dei fascicoli cartacei dell'archivio corrente

I fascicoli cartacei dell'archivio corrente, formati a cura dei responsabili dei procedimenti amministrativi, sono conservati negli uffici degli stessi ovvero in appositi locali.

Art. 77 - Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno, gli uffici individuano i fascicoli che debbono essere versati nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi da almeno dieci anni o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, l'ufficio che versa i documenti procede:

- alla verifica dell'effettiva conclusione della pratica, compreso l'esaurimento di fasi di giudizio ove la pratica abbia generato eventuali contenziosi;
- alla verifica dell'avvenuta annotazione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;



- allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione, al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica, senza inutili duplicazioni;
- alla compilazione di un elenco dei fascicoli da versare, che verrà conservata dall'ufficio medesimo ed una copia cartacea viene inviata insieme al materiale all'archivio di deposito.

I fascicoli così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico.

Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.

Il responsabile della gestione documentale cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

Il trasferimento dei fascicoli e di qualsiasi altra documentazione cartacea, all'archivio di deposito, deve essere autorizzato dal responsabile della gestione documentale.

Art. 78 - Consultazione dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito

La consultazione dei documenti conservati nell'archivio di deposito avviene mediante annotazione in un apposito registro di carico e scarico, tenuto presso l'ufficio protocollo, unitamente alle chiavi dell'archivio stesso. La consultazione deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento della procedura.

Nel registro di carico e scarico vengono riportati:

- numero progressivo di movimentazione;
- data e ora di prelievo delle chiavi dell'archivio;
- area ed ufficio di appartenenza;
- nome e firma del richiedente;
- ora di rientro e riconsegna chiavi;
- indicazione di sola presa visione e oggetto della visione;
- indicazioni precise sulla pratica prelevata;
- data di restituzione della stessa;
- eventuali comunicazioni sullo stato di conservazione del documento riconsegnato.

Qualora fossero stati prelevati dei documenti, su essi viene apposta annotazione relativa al numero di movimentazione di registro necessario per la successiva riconsegna.

Art. 79 - Consultazione dei fascicoli nell'archivio storico

La consultazione dell'Archivio storico è sottoposta a tutela della Soprintendenza Archivistica per il Veneto ed il Trentino Alto Adige e gestita da personale qualificato a norma delle vigenti disposizioni di legge in materia.



Art. 80 - Gestione esternalizzata degli Archivi cartacei

In rispondenza a particolari esigenze è possibile ricorrere al servizio di Outsourcing archivistico, ovvero al processo di esternalizzazione parziale dell'organizzazione e gestione dei servizi d'archivio mediante aziende qualificate del settore.

L'operazione è sottoposta a vincolo della Soprintendenza Archivistica che verifica la rispondenza delle strutture e degli impianti a tutti i requisiti previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza e di conservazione del materiale archivistico.

La procedura è attivata a discrezione del Responsabile di Area interessato e deve essere comunicata all'Ufficio Protocollo che ne conserva la relativa documentazione.

Art. 81 - Piano di conservazione

Il piano di conservazione, collegato con il titolario ed elaborato tenendo conto dei flussi documentali dipendenti dai procedimenti e dalle prassi seguiti dall'Amministrazione nell'espletamento delle funzioni istituzionali, definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio.

Esso è riportato nell'Allegato 9.

Art. 82 - Gestione dell'archivio di deposito, selezione e scarto archivistico

Il personale dell'Ufficio Archivio dell'Amministrazione riceve i documenti da riversare nell'archivio di deposito e, controllato il relativo elenco, rilascia apposita ricevuta attestante l'avvenuto versamento.

Gli uffici dell'Amministrazione possono richiedere in ogni momento, per motivi di consultazione, fascicoli conservati in archivio. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia nell'apposito registro del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

Nell'ambito della sezione di deposito dell'archivio può essere effettuata la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto degli atti che l'amministrazione non ritiene più opportuno conservare ulteriormente, allo scopo di conservare e garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento.

L'individuazione del materiale documentario da scartare da parte di soggetti qualificati è un'operazione delicata, da effettuarsi con la dovuta attenzione e con il coinvolgimento di tutti i responsabili delle unità organizzative sotto la supervisione del responsabile della gestione documentale.

La conservazione di tali carte è pregiudizievole alla funzionalità dell'archivio e costituisce un inutile ingombro nei locali adibiti a deposito. Tale operazione



è molto importante e difficile pertanto le attività di selezione devono essere effettuate da personale con ottime conoscenze archivistiche.

Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

L'Amministrazione provvede allo scarto sulla base del piano di conservazione, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica per il Veneto ed il Trentino-Alto Adige.

È necessario garantire la distruzione (con qualunque mezzo ritenuto idoneo) della documentazione da eliminare, allo scopo di impedirne usi impropri, e l'obbligo di trasmettere alla Soprintendenza Archivistica l'attestazione dell'avvenuta distruzione medesima, quale atto conclusivo della pratica.

I documenti selezionati per la conservazione permanente sono depositati, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, nell'archivio storico, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Art. 83 - Conservazione digitale

La conservazione dei documenti archiviati in formato digitale avviene con le tecnologie e le procedure previste dalle normative vigenti.

Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

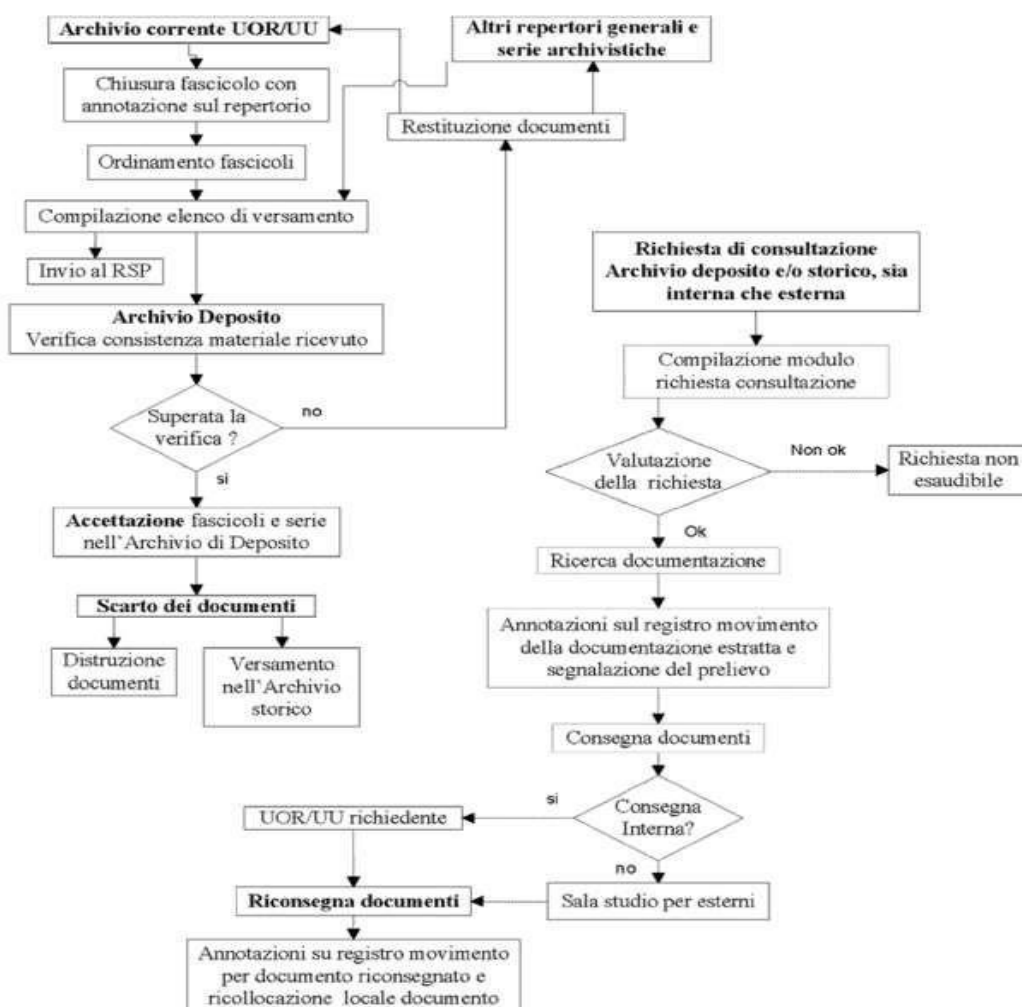
L'Amministrazione può avvalersi di un conservatore accreditato esterno che cura la gestione, l'accessibilità e le operazioni di scarto dell'archivio digitale dell'ente, secondo le normative di legge

Art. 84 - Versamento dei documenti nell'archivio storico

Sono versati all'Archivio storico i documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni, unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione.

Nessun versamento può essere ricevuto se non sono state effettuate le operazioni di sfoltimento come richiamata dal Piano di conservazione e Massimario di scarto.

Nella figura seguente viene riportata una rappresentazione grafica sintetica del complesso delle attività, delle norme e delle responsabilità illustrate nel presente capitolo che, nella loro totalità, costituiscono una funzione strategica dell'amministrazione.



CAPO XI - PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

Art. 85 - Riservatezza delle registrazioni di protocollo

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password e dall'impostazione preventiva di consultabilità riservata ai soli uffici competenti.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza, attribuendo al Fascicolo il codice Ufficio di appartenenza oppure limitando l'accesso ad alcuni operatori.



Art. 86 - Livelli di Accesso al Sistema di protocollo

Ciascun utente che abbia accesso al Sistema di protocollo, è identificato da un profilo, al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

Di norma tutti gli utenti hanno un profilo standard di abilitazione alle funzioni di inserimento in partenza o interni, aggiornamento e consultazione di protocolli esclusivamente attinenti alla propria area di appartenenza.

Solo gli addetti all'ufficio Protocollo hanno una profilatura che permetta la registrazione, modifica ed accesso a tutte le registrazioni di protocollo e fascicolazioni, al fine di garantire un servizio di assistenza generale a tutti gli altri utenti.

Nei casi in cui sia necessario estendere l'abilitazione del profilo per particolari esigenze di servizio, il Responsabile dell'Area di appartenenza ne deve fare espressa e motivata richiesta al Responsabile della Gestione Documentale, che autorizzerà il Servizio Informatico alla modifica del Profilo.

La profilatura degli accessi è costantemente monitorata dal Responsabile della Gestione Documentale.

Art. 87 - Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione SPID/C.I.E./C.N.S ed altri strumenti previsti dalla normativa vigente.

Agli utenti riconosciuti ed abilitati per via telematica sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 88 - Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

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

In questi casi, sono rese disponibili le seguenti informazioni:

- il numero e la data di protocollo, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente e del destinatario;
- il numero e la data di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso il numero e la data di protocollo attribuiti dall'Amministrazione al documento spedito.



Art. 89 - Il piano di sicurezza informatica

Il piano di sicurezza garantisce che i documenti e le informazioni trattati dall'Amministrazione siano resi disponibili, integri e riservati; inoltre garantisce che i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Il piano di sicurezza è riportato nell'Allegato 10.

CAPO XII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 90 - Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

Così come previsto dalla normativa vigente, l'Amministrazione adotta con atto di Giunta Comunale il presente Manuale della gestione documentale su proposta del Responsabile della Gestione documentale.

Il presente Manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

1. normativa sopravvenuta;
2. introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
3. inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
4. modifiche apportate negli allegati dal Responsabile del Servizio Protocollo.

Per la modifica degli allegati non sarà necessario sottoporre il Manuale a nuova approvazione da parte della Giunta Comunale.

Il presente manuale è operativo il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione.

Art. 91 - Pubblicazione e divulgazione

Il presente Manuale, ai sensi della normativa vigente, è reso disponibile alla consultazione del pubblico mediante pubblicazione nel sito internet dell'Amministrazione, all'indirizzo <https://www.comune.vigonovo.ve.it/home-pnrr> nella sezione Regolamenti - Area Amministrativa, oltre che nella sezione Amministrazione trasparente.

Inoltre, copia del presente Manuale è resa disponibile a tutto il personale dell'Amministrazione mediante la rete intranet ed internet; una copia è inviata, per opportuna conoscenza, anche alla Soprintendenza Archivistica del Veneto e del Trentino-Alto Adige.



Art. 92 - Disposizioni finali e rinvio

Il presente manuale nel suo articolato ha valore di regolamento organizzativo.

Le relative modifiche e integrazioni, acquisizione di nuove tecnologie o esigenze organizzative manifestate dagli organi burocratici e politici dell'ente, sono immediatamente comunicate a tutti gli interessati.

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

Art. 93 – Regolamenti abrogati

Questo "Manuale di Gestione dei documenti informatici, del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" abroga il precedente "Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi".

Con l'entrata in vigore del presente Manuale sono annullati tutti i regolamenti interni all'AOO nelle parti contrastanti con lo stesso.



Allegato 1 – Glossario dei termini e degli 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 quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta 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 etc...), 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 difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
Gestione Documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.



hash	Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o "digest" (vedi).
Identificativo univoco	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di <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 autoconsistente.
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.



Presenza in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
Processo	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
Produttore dei PdV	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
qSeal	Sigillo elettronico qualificato, come da art. 35 del Regolamento eIDAS.
qSignature	Firma elettronica qualificata, come da art. 25 del Regolamento eIDAS.
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
Registro di protocollo	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
Registro particolare	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.
Regolamento eIDAS	electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari 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 giuridicoamministrativo 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.
ACRONIMI	DEFINIZIONI
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

Allegato 2 - Normativa di riferimento

Regio Decreto 2 ottobre 1977 n. 1163 – "Regolamento per gli archivi di Stato";

Legge 7 agosto 1990 n.241 - "Nuove norme sul procedimento amministrativo" e ss.mm.ii;

Decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39 - "Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera mm), della legge 23 ottobre 1992, n. 421";

Legge 15 marzo 1997, n. 59, art. 15, comma 2 - "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 ottobre 1999 "Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni";

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, capo IV - "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001 n. 37 – "Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato";

Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 21 dicembre 2001, punto 3 - "Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione";

Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 9 dicembre 2002 - "Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali";

Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali";



Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 18 dicembre 2003, punto 3, lett. c) - "Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione per l'anno 2004";

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";

Decreto legislativo del 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;

Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11 - "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - Art. 6, commi 1 e 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445";

Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 4 gennaio 2005, punto 2 - "Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione";

Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, recante il "Codice dell'amministrazione digitale";

Quaderni CNIPA, febbraio 2006, n. 21 - "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio delle pubbliche amministrazioni modello di riferimento";

Quaderni CNIPA, aprile 2006, n. 24 - "La dematerializzazione della documentazione amministrativa";

Decreto del Presidente della Repubblica dell'11 febbraio 2005, n. 68 "Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art. 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3";

Decreto ministeriale del 2 novembre 2005 "Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata";

Decreto legislativo 1° dicembre 2009, n. 177, recante la riorganizzazione del Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione, a norma dell'art. 24 della legge 18 giugno 2009, n. 69;

DigitPA, Circolare del 29 dicembre 2011, n. 59 "Modalità per presentare la domanda di accreditamento da parte dei 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";

Decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 134, recante «Misure urgenti per la crescita del Paese», con cui è stato soppresso DigitPA, le cui funzioni sono state attribuite all'Agenzia per l'Italia digitale;



Agenzia per l'Italia Digitale, Circolare del 30 aprile 2013, n. 62 "Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5 del CAD";

Agenzia per l'Italia Digitale, Circolare del 23 gennaio 2013, n. 60 "Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni";

Circolare n. 60 del 23 gennaio 2013 - Formato e definizione dei tipi di informazioni minime e accessorie associate ai messaggi scambiati tra le Pubbliche Amministrazioni;

Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 - "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii;

Decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, coordinato con la legge di conversione 9 agosto 2013, n. 98, recante: «Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia»";

Regolamento Unione Europea 23 luglio 2014 n. 910 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;

Circolare 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;

Regolamento Unione Europea 27 aprile 2016 n. 679 (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;

Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agencia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;

Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei 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 Unione Europea 28 novembre 2018 n. 1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione europea;

Linee guida AGID del 15 aprile 2019 relative all'indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi;

Linee guida AGID del 6 giugno 2019 contenenti le Regole Tecniche e raccomandazioni afferenti alla generazione di certificati elettronici qualificati,



firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate;

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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”;

Linee guida AGID del 09/01/2020 sull'Accessibilità degli strumenti informatici;

Nuove linee guida AGID del 01/10/2020 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici: precisazioni;

Linee Guida AGID del Maggio 2021 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.



Allegato 3 - Modello del Registro di Protocollo di Emergenza

Premessa

Per attivare il registro di protocollo di emergenza si devono verificare tre condizioni, non necessariamente dipendenti una dall'altra:

- 1.guasto al software di protocollazione informatica;
- 2.guasto al sistema informatico di gestione;
- 3.mancanza di energia elettrica.

Quando si verifica la condizione numero 1 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico.

Quando si verificano le condizioni numeri 2 e 3 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno. Ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni attivazione.

Nel caso di attivazione del protocollo manuale (documento n. 11/b) si possono utilizzare fogli singoli con numerazione indicata nel margine destro, in modo che più operatori possano lavorare contemporaneamente. La numerazione indicata deve essere riportata per ogni documento registrato.

Attivazione registro di emergenza

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

- redigere il provvedimento di attivazione (documento n. 11/a);
- compilare il registro di emergenza [su supporto informatico; manuale (documento n. 12/b)];
- dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza;
- comunicare alla Soprintendenza archivistica l'attivazione del registro di emergenza.

Disattivazione registro di emergenza

Al termine dell'emergenza si deve:

- revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (documento n. 11/c)
- inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione, come previsto dal manuale di gestione;
- dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;



- conservare il registro di emergenza;
- comunicare alla Soprintendenza archivistica il ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatico.



**Comune di
VIGONOVO**

PROTOCOLLO DI EMERGENZA - copertina

Ai sensi:

art. 63 del dPR 28 dicembre 2000 n. 445

allegato ____ della deliberazione di G.C. n. ____ del ____/____/____

Preavviso emesso dall'Amministratore di Sistema con mail in data _____

Inizio: data: _____ ora: _____ Causa:

Fine: data: _____ ora: _____



Comune di



VIGONOVO

PROVVEDIMENTI D'AUTORIZZAZIONE

Uso registro:

Uso per periodi successivi:

provvedimento prot. n° _____ data _____

Uso registro:

PROVVEDIMENTI DI REVOCA provvedimento prot. n°

_____ data _____

Il Responsabile

(indicare il settore di appartenenza)

(nominativo del responsabile)



Comune di

VIGONOVO

PROTOCOLLO DI EMERGENZA

provvedimento di attivazione (documento n. 11/a)

Nr. Prot. _____ del _____ (eventuale)

AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 dPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del dPR 28 dicembre 2000 n. 445:

PRESO ATTO che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione: dal ___/___/___ al ___/___/___ compresi

Ora interruzione; dalle __:__ del ___/___/___ alle __:__ del ___/___/___

Causa della interruzione



Comune di
VIGONOVO

PROTOCOLLO DI EMERGENZA

provvedimento di revoca (documento n. 11/c)

Nr. Prot. n° (eventuale)

Rif. Prot. n°

Comune di VIGONOVO, li ___/___/_____

Oggetto: REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 dPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del dPR 28 dicembre 2000 n. 445 ed art. 20 del Regolamento per la Gestione dei documenti:

1. RICORDATO che, per le cause sotto riportate:

a. Inizio interruzione: data: _____ ora: _____

b. Fine interruzione: data: _____ ora: _____

Causa della interruzione:

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza.

PRESO ATTO che, dalla data ed ora di seguito riportate: Data ripristino ___/___/_____ Ora ripristino ___:___ è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

SI REVOCA l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza.

SI DISPONE il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Il Responsabile
(indicare il settore di appartenenza)
(nominativo del responsabile)



Allegato 4 - Standard per i documenti informatici digitali

1. Introduzione

Il presente documento fornisce indicazioni iniziali sui formati dei documenti informatici che per le loro caratteristiche sono, al momento attuale, da ritenersi coerenti con le regole tecniche del documento informatico, del sistema di conservazione e del protocollo informatico.

I formati descritti sono stati scelti tra quelli che possono maggiormente garantire i principi dell'interoperabilità tra i sistemi di conservazione e in base all'allegato 2 delle Nuove linee guida AGID del 01/10/2020 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici: precisazioni;

2. I formati

La leggibilità di un documento informatico dipende dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati binari che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal formato con cui esso è stato rappresentato.

Il formato di un file è la convenzione usata per interpretare, leggere e modificare il file.

2.1. Identificazione

L'associazione del documento informatico al suo formato può avvenire, attraverso varie modalità, tra cui le più impiegate sono:

- a) l'estensione: una serie di lettere, unita al nome del file attraverso un punto, ad esempio [nome del file].docx identifica un formato testo di proprietà della Microsoft;
- b) i metadati espliciti: l'indicazione "application/msword" inserita nei tipi MIME che indica un file testo realizzato con l'applicazione Word della Microsoft;
- c) il magic number: i primi byte presenti nella sequenza binaria del file, ad esempio 0xffd8 identifica i file immagine di tipo .jpg.

2.2. Le tipologie di formato

L'evolversi delle tecnologie e la crescente disponibilità e complessità dell'informazione digitale ha indotto la necessità di gestire sempre maggiori forme di informazione digitale (testo, immagini, filmati, ecc.) e di disporre di funzionalità più specializzate per renderne più facile la creazione, la modifica e la manipolazione.

Questo fenomeno porta all'aumento del numero dei formati disponibili e dei corrispondenti programmi necessari a gestirli nonché delle piattaforme su cui questi operano.

Segue una sommaria e non esaustiva catalogazione dei più diffusi formati di file e pacchetti, secondo il loro specifico utilizzo ("tipologia"). A fianco di ogni tipologia di



formato sono indicati i formati pertinenti oggetto del presente Allegato; qualora l'estensione di file associata al formato sia diversa (a meno di maiuscole/minuscole) dall'eventuale acronimo del nome del formato stesso, essa sarà indicata affiancata al nome tra parentesi (e.g., il formato PDF non avrà un'estensione indicata tra parentesi in quanto la sua estensione predefinita è già .pdf).

- **Documenti impaginati** — PDF, Microsoft® OOXML (.docx) e Word (.doc), OpenDocument Text (.odt), Rich-Text Format (.rtf), EPUB, PostScript™ (.ps), Adobe® InDesign® Markup Language (.idml);

- **Ipertesti** — XML, dialetti e schemi XML (.xsd, .xsl), HTML (.html, .htm), fogli di stile per XML/HTML (.xsl, .xslt, .css), Markdown (.md);

- **Dati strutturati** — SQL, CSV, Microsoft® OOXML (.accdb) e Access(.mdb), OpenDocument Database (.odb), JSON, Linked OpenData (.json-ld), JWT4;

- **Posta elettronica** — .eml, .mbox;

- **Fogli di calcolo** — Microsoft® OOXML (.xlsx) e Excel (.xls), OpenDocument Spreadsheet (.ods);

- **Presentazioni multimediali** — Microsoft® OOXML (.pptx) e PowerPoint(.ppt), OpenDocument Presentation (.odp);

- **Immagini raster** — JPEG (.jpg, .jpeg), TIFF (.tif, .tiff), PNG, GIF, OpenEXR (.exr), JPEG2000 (.jp2k, .jp2c, .jp2), DICOM, Adobe® DNG, Adobe® Photoshop® (.psd), DPX, ARRIRAW (.ari);

- **Immagini vettoriali e modellazione digitale** — SVG, Adobe® Illustrator®(.ai), Encapsulated PostScript™ (.eps);

- **Modelli digitali** — StereoLithography (.stl); Autodesk® DWG™, DXF™, DWF™, FBX™.

- **Caratteri tipografici** — OpenType (.otf), TrueType (.ttf), Web Open Font (.woff, .woff2);

- **Suono** — Waveform RIFF / Broadcast Wave (.wav, .bwf), MP3, audio RAW (.pcm, .raw, .snd), AIFF (.aiff, .aifc, .aif), FLAC, MusicXML™(.music.xml), MIDI (.mid); molteplici codec audio;

- **Video** — formati video delle famiglie MPEG2 e MPEG4; molteplici codec video;

- **Sottotitoli** — TTML/IMSC/EBU-TT (.ttml, .dfxp, .xml), EBU STL;

- **Contenitori multimediali** — MP4, MXF, MPEG2 Transport/Program Stream (.vob, .ts, .ps), AVI RIFF (.avi), Matroska (.mkv), QuickTime (.mov, .qt), WebM;

- **Pacchetti multimediali** — pacchetto di master interoperabile (IMF, IMP); pacchetto per il cinema digitale (DCP); master per la distribuzione cinematografica (DCDM); pacchetti Digital Intermediate basati su sequenze di fotogrammi (.exr/.dpx; .wav), ACES metadata file (.amf); pacchetto XDCAM;

- **Archivi compressi** — TAR, ZIP, GZIP, 7-Zip (.7z), RAR, TAR compresso (.tgz, .t7z, ...), ISO9660 (.iso), VMware® Disk (.vmdk), Apple Disk Image (.dmg);



- **Documenti amministrativi** — fattura elettronica, fascicolo sanitario elettronico, response SAML SPID, segnatura di protocollo;

- **Applicazioni e codice sorgente** — eseguibili Microsoft® (.exe, .com), applet Java (.jar); pacchetti applicativi Windows® (.msi), Android (.apk), macOS® (.pkg), iOS® (.ipa); librerie statiche (.a, .lib) e dinamiche (.so, .dll, .dylib); script interpretabili (.sh, .?sh, .bat, .cmd, .py, .perl, .js, .go, .r, ...); codice sorgente in vari linguaggi di programmazione (.c, .cpp, .h, .java, .asm, ...).

- **Applicazioni crittografiche** — certificati elettronici (.cer, .crt, .pem), chiavi crittografiche (.pkix, .pem), marcature temporali elettroniche (.tsr, .tsd, .tst), impronte crittografiche (.sha1, .sha2, .md5, ...); per le firme e i sigilli elettronici avanzati: buste crittografiche XAdES (.xml), CAdES (.p7m, .p7s), PAdES (.pdf), contenitori ASiC (.zip); KDM (.kdm.xml).

2.3. Le caratteristiche generali dei formati

L'informazione digitale è facilmente memorizzata; è facile accedervi e riutilizzarla, modificarla e manipolarla, in altre parole, elaborarla ed ottenere nuove informazioni.

Questi formati, e i programmi che li gestiscono, che sono poi quelli che consentono e facilitano l'operatività giorno per giorno sul digitale, vanno valutati in funzione di alcune caratteristiche quali:

- la **diffusione**, ossia il numero di persone ed organizzazioni che li adotta;
- la **portabilità**, ancor meglio se essa è indotta dall'impiego fedele di standard documentati e accessibili; le funzionalità che l'utente ha a disposizione per elaborare l'informazione e collegarla ad altre (ad esempio gestione di link);
- la **capacità di gestire contemporaneamente un numero congruo** (in funzione delle esigenze dell'utente) di formati;
- la **diffusione di visualizzatori** che consentono una fruibilità delle informazioni in essi contenute indipendentemente dalla possibilità di rielaborarle.

Altra caratteristica importante è la possibilità di gestire il maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a chi ha eseguito modifiche o aggiunte.

È facilmente comprensibile come, nella fase di gestione del digitale, l'utente debba avere a disposizione la massima flessibilità possibile in termini di formati e funzionalità disponibili.

Gli unici limiti sono quelli che un'organizzazione impone a se stessa quando per esigenze di interscambio ed interoperabilità, può determinare i formati e i relativi programmi di gestione, che maggiormente soddisfano le contingenti esigenze operative.

3. Criteri di scelta dei formati



Ai fini della formazione, gestione e conservazione, è necessario scegliere formati che possano garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nel suo ciclo di vita.

La scelta tra i formati dipende dalle caratteristiche proprie del formato e dei programmi che lo gestiscono.

3.1. Caratteristiche

L'evolversi delle tecnologie e la crescente disponibilità e complessità dell'informazione digitale ha indotto la necessità di gestire sempre maggiori forme di informazione digitale (testo, immagini, filmati, ecc.) e di disporre di funzionalità specializzate per renderne più facile la creazione e la modifica.

Gli standard tecnologici vengono incontro a tali esigenze, permettendo di definire regole di codifica e decodifica di un documento informatico, affinché sia rappresentato tramite un file, un flusso digitale, ovvero un pacchetto di file (tutti oggetti del presente allegato). Gli standard tendono a stabilizzare le specifiche tecniche dei formati di file – sia nel tempo che rispetto alle tecnologie di produzione, trasmissione e archiviazione – ma la loro importanza nel cristallizzare tali specifiche in una forma precisa serve ad impedire la nascita di varianti "esotiche" o dialetti non controllati del medesimo formato che, alla lunga, ne riducano l'interoperabilità.

3.1.1. L'indice di interoperabilità

Le classificazioni, elencate brevemente qui sotto, sono per lo più dicotomiche (cioè del tipo presenza o assenza di una determinata caratteristica) e indipendenti fra loro. Accanto ad ogni classificazione è riportato un modificatore in grassetto, il cui significato è riferito all'indice di interoperabilità. Un formato può essere:

a) uno **standard de facto** (+2) quando questioni contingenti (anche fra loro correlate), quali l'efficienza in casi d'uso reali, l'autoregolazione dei mercati di riferimento, l'efficacia tecnica, ne hanno determinato una larghissima e non trascurabile diffusione, per lo meno in settori di riferimento. Un formato può essere invece uno **standard de iure** (+3), quando esistono normative che ne obblighino, o per lo meno ne raccomandino l'uso in determinati contesti amministrativo-legali e settori di riferimento. Un formato può anche **non rappresentare alcuno standard** (0), ma tale caratteristica tendenzialmente lo esclude dall'elenco dei formati virtuali contenuti nel presente Allegato.

b) **aperto** (+3) ovvero **chiuso** (0) a seconda che esista o meno, e sia resa pubblicamente disponibile, una "specifica tecnica" del medesimo: la documentazione che descrive dettagliatamente, come minimo, la procedura di formazione e di lettura di file in quel formato e, possibilmente, l'elaborazione e i suoi possibili scenari di utilizzo, spesso descritti organicamente mediante schemi operativi.



c) **proprietario** (variabile) o **non proprietario** (+4), a seconda che sia stato creato da un'organizzazione privata (che dunque ne detenga la proprietà intellettuale) ovvero quando la gestione delle sue specifiche non è controllata in tale ambito (quindi possibilmente rilasciata al pubblico dominio, o comunque gestita da un organismo di standardizzazione). In particolare, i formati proprietari possono essere **liberi** (+3) ovvero **limitati**; in quest'ultimo caso la limitazione potrebbe permettere soltanto l'utilizzo libero di file già codificati in tale formato ma non la produzione di nuovi file (+2), ovvero **limitare anche la lettura** dei file formattati secondo tale formato (0); potrebbero essere possibili anche altri tipi di vincoli (pagamento di royalty, sottoscrizione di contratti di riservatezza o contratti vincolanti relativamente a particolari utilizzi quali lo sfruttamento commerciale, ecc.).

d) **estendibile** (+2) o **non estendibile** (0) qualora esso sia stato concepito *ab initio* per ammettere revisioni che ne aumentino progressivamente le funzionalità. I formati non estendibili, quindi, possono comunque essere soggetti a revisioni, che però potrebbero, per tali formati, richiedere un adattamento più difficoltoso rispetto a formati estendibili, probabilmente anche a scapito delle compatibilità di cui al punto precedente.

e) **livello del modello per i metadati** (da 0 a +3) che segue l'analoga classificazione emanata nelle Linee guida nazionali per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, ove al livello 1 vengono attribuiti 0 punti e così via fino al livello 4 cui sono attribuiti 3 punti. Tale valore è indicato, per i formati descritti nell'allegato 2 delle Linee guida del 2020, nelle loro tabelle riassuntive.

f) **non robusto** (0) ovvero **parzialmente robusto** (+1) a seconda che il file comprenda meccanismi per verificare l'eventuale perdita di integrità di un file (o pacchetto di file); **completamente robusto** (+2), invece, qualora tale meccanismo sia presente e consenta, inoltre, di leggere correttamente le parti integre del file.

g) **dipendente** (0) ovvero **indipendente** dal dispositivo (+4) a seconda che esso richieda o meno specifici componenti hardware, firmware o software per essere creato o letto.

h) i formati il cui standard prevede by design che un applicativo in grado di interpretare una data revisione possa anche leggere file formattati con revisioni precedenti (eventualmente entro un limite massimo) si dicono **retrocompatibili**. Quelli per cui gli applicativi disegnati al momento in cui una data revisione sia corrente possano leggere anche file formattati in base a revisioni successive del medesimo standard si dicono invece **compatibili in avanti**(0).

i) **testuale** (0) se, rappresentando ogni word di un file come caratteri testuali, sia possibile estrapolarne il contenuto informativo tramite lettura manuale e non automatizzata di tali caratteri (a seguito di uno sforzo di interpretazione di entità variabile, ma comunque proporzionato alle capacità intellettive di un tecnico di settore). Si parla, in alternativa, di formato **binario** (binary) (0) quando il processo è generalmente possibile solo mediante interpretazione automatizzata, "bit a bit", del contenuto digitale del file da parte di un algoritmo di parsing.

4. Scelta



I formati da utilizzare nell'ambito delle presenti Linee guida sono quelli previsti nel presente Allegato. Nello scegliere tali formati di file, da utilizzare per i propri documenti informatici, l'ente comunale può effettuare la valutazione di interoperabilità che prediliga formati aperti, non proprietari, standard de iure, estendibili, parlanti, completamente robusti, indipendenti dal dispositivo, secondo la classificazione fatta al fine di:

- *prevenire il rischio della loro obsolescenza tecnologica (rischio che incrementa con il divergere delle caratteristiche del formato da quelle sopraelencate);*
- *mitigare il rischio del vendor lock-in,⁶³ che sussiste soprattutto per i formati proprietari, non codificati in standard de iure, o per quelli dipendenti dal dispositivo;*
- *facilitare il più possibile un loro futuro riversamento in altro formato, prediligendo caratteristiche quali l'estendibilità, la codifica testuale, la compatibilità in avanti e, in misura minore, la robustezza*

5. Dettagli tecnici

Per i dettagli tecnici dei suddetti programmi consultare il capitolo 2 dell'allegato 2 al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" del 2020.

6. Standard e Specifiche tecniche

Di seguito sono riportati i principali standard e specifiche tecniche di riferimento nell'ambito della formazione, gestione e conservazione di documenti informatici e documenti amministrativi informatici. In particolare:

6.1. per la gestione documentale

- UNI ISO 15489-1 - Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio - Principi generali sul record management.
- UNI ISO 15489-2 - Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio - Linee Guida sul record management.
- ISO/TS 23081-1 - 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 - Information and documentation - Records management processes - Metadata for records - Part 2 - Conceptual and implementation issues, Guida pratica per l'implementazione.
- ISO 16175-1 - (ICA) Information and documentation -- Principles and functional requirements for records in electronic office environments -- Part 1: Overview and statement of principles.



- ISO 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 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 - 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.
 - MoReq2010 Modular requirements for records systems.
- 6.2. per la conservazione digitale*
- UNI 11386 - Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.
 - ISO 14721 - OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione.
 - ISO 15836 - 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 systems — 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



- Ministère de la culture et de la communication, Service interministériel des Archives de France, Standard d'échange de données pour l'archivage. Transfert – Communication – Élimination – Restitution – Modification, ver. 2.1, 2018

- METS - Metadata Encoding and Transmission Standard
- PREMIS – PREservation Metadata: Implementation Strategies.
- EAD (3)/ISAD (G)
- EAC (CPF)/ISAAR (CPF)/NIERA (CPF)
- SCONS2/EAG/ISDIAH

6.3. Per affidabilità (certificazione/valutazione-autovalutazione)

- ISO 16363 - Space data and information transfer systems -- Audit and certification of trustworthy digital repositories

- ISO 16919 - Space data and information transfer systems -- Requirements for bodies providing audit and certification of candidate trustworthy digital repositories

- ISO 17068 - Information and documentation -- Trusted third party repository for digital records

6.4 *per Sicurezza informatica*

- ISO/IEC 27001 - Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);

- ISO/IEC 27017 - Information technology -- Security techniques -- Code of practice for information security controls based on ISO/IEC 27002 for cloud services;

- ISO/IEC 27018 - Information technology -- Security techniques -- Code of practice for protection of personally identifiable information (PII) in public clouds acting as PII processors;

- ETSI TS 101 533-1 V1.2.1 - 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 V1.2.1 - 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.



Allegato 5 - Documenti non soggetti alla protocollazione

In base alla normativa vigente non devono essere protocollate le seguenti tipologie di documenti:

- gazzette ufficiali,
- bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione,
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni,
- materiali statistici,
- atti preparatori interni che non attivino o non siano rilevanti nei procedimenti amministrativi,
- giornali, riviste, libri,
- materiali pubblicitari,
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi,
- bandi e manifesti,
- congedi e permessi del personale dipendente,
- richieste di visite fiscali,
- certificati anagrafici e di stato civile,
- estratti conto,
- corrispondenza interna, esclusa quella che in modo diretto o indiretto ha contenuto probatorio e comunque attiene alla gestione dei procedimenti amministrativi.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'Amministrazione riportati nell'Allegato 6.

Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del DPR n. 445/2000, le seguenti tipologie documentali:

1. Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione;
2. Atti preparatori interni;
3. Certificati e affini: certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente;
4. Documenti del personale:
 - richieste ferie;
 - richieste permessi;
 - richieste di rimborso spese e missioni;
 - corsi di aggiornamento;
 - certificati di malattia;
 - convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni;
 - pubblicità conoscitiva di convegni;



5.Documenti di occasione di interesse effimero:

- ringraziamenti;
- richieste di appuntamenti con il Sindaco ed amministratori;
- congratulazioni varie;
- condoglianze;

6.Documenti informatici ricevuti o inviati nell'ambito di sistemi dedicati allo scambio o alla consultazione di dati di massa:

- SAIA;
- ACI - PRA;

7.Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;

8.Materiali pubblicitari;

9.Materiali statistici;

10.Note di ricezione:

- ricevute di ritorno della posta raccomandata o altri casi simili;
- note di ricezione di circolari;
- note di ricezione di altre disposizioni;

11.Pubblicità conoscitiva di convegni;

12.Pubblicità in generale;

13.Pubblicazioni:

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali di amministrazioni pubbliche;
- notiziari di amministrazioni pubbliche;
- giornali;
- riviste;
- libri;
- pubblicazioni varie;
- manifesti al pubblico.

Tutti i documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura.



Allegato 6 - Documenti da registrare nei repertori

Elenco delle tipologie di documenti esclusi dalla protocollazione generale in quanto soggette ad altre forme di registrazione, ai sensi dell'art. 53 comma 5 del D.P.R. n. 445/2000

1. ordinanze e decreti del Sindaco
2. atti rogati o autenticati dal Segretario Comunale
3. verbali delle adunanze del Consiglio Comunale, della Giunta e degli altri organi collegiali del Comune
4. deliberazioni del Consiglio Comunale
5. deliberazioni della Giunta Comunale
6. deliberazioni dei Consigli di Zona
7. determinazioni dei Dirigenti
8. circolari interne
9. autorizzazioni di pubblica sicurezza e autorizzazioni igienico-sanitarie
10. atti di stato civile
11. pubblicazioni di matrimonio
12. carte di identità
13. certificati anagrafici ed elettorali
14. certificati ed estratti di stato civile
15. tessere elettorali
16. verbali di violazione del Codice della Strada
17. richieste di permessi di transito e sosta
18. atti e provvedimenti provenienti da altri enti da notificare, e le relative relazioni di notificazione



19. copie di atti e provvedimenti pubblicati all'albo pretorio on line e relative relazioni di pubblicazione

20. pratiche di competenza del SUAP, in primis SCIA e successivamente le istanze e comunicazioni trasmesse tramite il portale nazionale "Impresainungiorno.gov"

21. domande di partecipazione a procedure concorsuali e relative comunicazioni, gestite su canale telematico attraverso l'apposito applicativo informatico



Allegato 7- Organigramma per la gestione informatica dei documenti

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici e del personale abilitati allo svolgimento delle diverse fasi della gestione informatica dei documenti, sono effettuate in base ai seguenti principi:

- 1) la struttura dell'Amministrazione è suddivisa fundamentalmente in tre parti:
 - *struttura politica*, alla quale appartengono il Sindaco e gli Assessori; questi hanno visibilità sui documenti di tutta l'Amministrazione, tranne quelli del protocollo riservato visibili solamente dal Sindaco, dal Vice Sindaco e dagli assessori competenti per delega;
 - *struttura direzionale*, alla quale appartiene il Segretario Generale e il Vice Segretario Generale che hanno visibilità sui documenti di tutta l'Amministrazione, ivi compresi i documenti del protocollo riservato;
 - *struttura amministrativa*, suddivisa in settori e servizi secondo l'organigramma in vigore, il cui personale ha visibilità completa dei documenti riportati nel repertorio generale e dei documenti riportati nei repertori particolari del settore/servizio presso cui sono addetti, nonché del registro di protocollo limitatamente agli atti del proprio ufficio, esclusi i documenti del protocollo riservato, visibili solo agli assegnatari del documento;

- 2) all'interno di ogni settore/servizio, sono identificati i seguenti profili:
 - *il Responsabile dell'unità organizzativa*, il quale produce i documenti; provvede alla registrazione e segnatura di protocollo in uscita; ha visibilità e gestione su tutti i documenti assegnati al suo servizio, compresi quelli del protocollo riservato a lui assegnati;
 - *il responsabile del servizio*, il quale produce i documenti, provvede alla loro registrazione e segnatura di protocollo in uscita; ha visibilità su tutti i documenti assegnati al servizio (ivi compresi quelli del protocollo riservato a lui assegnati) e gestione di quelli in suo possesso;
 - *i responsabili dei procedimenti amministrativi*, i quali producono i documenti, provvedono alla loro registrazione e segnatura di protocollo in uscita del loro ufficio; hanno visibilità su tutti i documenti loro assegnati (ivi compresi quelli del protocollo riservato a loro assegnati) e gestione di quelli in loro possesso;
 - *gli operatori dei procedimenti amministrativi*, i quali hanno visibilità e gestione di tutti i documenti assegnati all'ufficio di cui fanno parte;

- 3) *gli operatori dell'Ufficio Protocollo* svolgono le funzioni di ricezione dei documenti, registrazione e segnatura del protocollo, scansione, classificazione, assegnazione e



spedizione, in relazione alle funzioni attribuite e abilitate all'ufficio di appartenenza; hanno visibilità su tutti i documenti assegnati all'ufficio e gestione di quelli in loro possesso;

- 4) la registrazione dei documenti in forma riservata è effettuata solamente da specifici operatori espressamente autorizzati, come previsto.
- 5) la registrazione dei documenti sul registro di emergenza è effettuata solamente da specifici operatori espressamente autorizzati, con proprio atto, dal responsabile della gestione documentale.



Allegato 8 - Piano di Classificazione — Esempificazione del titolare

Repertori generali

I repertori di carattere generale e trasversale sono forme di archiviazione di singoli documenti in base alle quali essi, tutti appartenenti alla medesima tipologia, ma con oggetti diversi fra loro e quindi trasversali a tutti i titoli del piano di classificazione sono disposti in ordine cronologico e numerati progressivamente (secondo un numero di repertorio appunto) senza alcuna obbligatorietà di protocollazione e classificazione. La numerazione risultante dal repertorio generale ed attribuita ai singoli documenti ha valenza giuridica. Essi sono:

- Atti del Consiglio;
- Atti della Giunta;
- Contratti rogati dal Segretario generale in forma pubblica amministrativa;
- Altri contratti e convenzioni;
- Ordinanze del Sindaco e dei Responsabili;
- Decreti del Sindaco;
- Determinazioni dirigenziali;
- Atti di liquidazione;
- I documenti (informatici o cartacei) anonimi, come tali individuati ai sensi dell'art. 8, comma 4, e 141 del codice di procedura penale.

Repertori particolari

I repertori particolari sono riportati alla fine di ogni titolo e sono formati da un insieme di documenti tutti appartenenti allo stesso Ufficio con caratteristiche omogenee in relazione all'oggetto disposti in ordine cronologico e numerati progressivamente (in base al numero di repertorio), al fine precipuo di facilitare la consultazione e la conservazione, con obbligo però di protocollazione e classificazione. La loro formazione, gestione e conservazione spetta al personale incaricato sotto la vigilanza del responsabile della gestione documentale.

La numerazione risultante dal repertorio particolare ed attribuita ai singoli documenti non ha valenza giuridica.

L'elencazione dei repertori particolari non è esaustiva ma solo a fini indicativi.

Serie archivistiche

Quando alcuni fascicoli si riferiscono a oggetti omogenei (ad esempio, i fascicoli personali dei dipendenti), essi costituiscono una serie (riportata al termine di ogni titolo del piano di classificazione). Si definisce così serie ogni raggruppamento, costituito dal produttore, 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 è 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 trattamento sanitario obbligatorio nel titolo X Tutela della salute, classe 2 Trattamento sanitario obbligatorio).

La numerazione risultante dalla serie ed attribuita ai singoli fascicoli non ha valenza giuridica.

Titolo I. Amministrazione generale

Questo titolo riguarda 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 generale dell'Amministrazione.

1. Legislazione e circolari esplicative
2. Denominazione, territorio e confini, toponomastica
3. Statuto
4. Regolamenti
5. Stemma, gonfalone, sigillo
6. Archivio generale
7. Sistema informativo
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
11. Controlli esterni
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi
16. Area e città metropolitana
17. Associazionismo e partecipazione

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

La quinta classe 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.



L'archivio generale comprende tutte le funzioni archivistiche svolte nelle tre fasi di vita convenzionalmente fissate: archivio corrente, archivio di deposito e la separata sezione di archivio storico. Poiché è compito dell'archivio assicurare la pubblicità degli atti che richiedono tale formalità si inseriscono in questa classe i carteggi relativi alle pubblicazioni all'albo Pretorio e alle notifiche.

Nella tredicesima classe vanno inserite 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 e alla concessione dell'uso del Sigillo.

Nell'associazionismo e partecipazione si inseriscono 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

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.

- 1.Sindaco
- 2.Vice-sindaco
- 3.Consiglio
- 4.Presidente del Consiglio
- 5.Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
- 6.Gruppi consiliari
- 7.Giunta
- 8.Commissario prefettizio e straordinario
- 9.Segretario e Vicesegretario
- 10.Dirigenza
- 11.Revisori dei conti
- 12.Difensore civico
- 13.Commissario ad acta
- 14.Organi di controllo interni
- 15.Organi consultivi



Titolo III. Risorse umane

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

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

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

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

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 dell'attività.

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento



4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Beni immobili
9. Beni mobili
10. Economato
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

TITOLO V. Affari legali

Si è deciso di prevedere un titolo specifico dedicato agli affari legali, nonostante l'obiezione che quasi sempre essi si inseriscono all'interno di un procedimento, per due motivi: prima di tutto perché la funzione si configura come eccezionale e straordinaria, poi perché talvolta le azioni legali, i pareri e le consulenze interessano materie diverse e possono rivestire carattere generale e/o preliminare a una pluralità di procedimenti concreti. Inoltre, 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.

1. Contenzioso
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
3. Pareri e consulenze

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

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

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale



- 3.Edilizia privata
- 4.Edilizia pubblica
- 5.Opere pubbliche
- 6.Catasto
- 7.Viabilità
- 8.Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
- 9.Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
- 10.Protezione civile ed emergenze

Si classificano nella terza classe sia le pratiche definite con termine omnicomprensivo di "autorizzazioni" comunque denominate (permesso di costruire, licenza, concessione, dichiarazione di inizio attività, concessioni in sanatoria, 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.

Nella quarta classe si inserisce 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 relativi.

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). 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.

- 1.Diritto allo studio e servizi
- 2.Asili nido e scuola materna
- 3.Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
- 4.Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
- 5.Istituti culturali (musei, biblioteche, teatri, scuola comunale di musica, etc.)
- 6.Attività ed eventi culturali
- 7.Attività ed eventi sportivi



8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
10. Informazione, consulenza ed educazione civica³⁶
11. Tutela e curatela di incapaci^{vii}
12. Assistenza diretta e indiretta^{viii}, benefici economici^{ix}
13. Attività ricreativa e di socializzazione^x
14. Politiche per la casa^{xi}
15. Politiche per il sociale

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 le attività economiche possono essere molto variegate, si è preferito prevedere classi molto generali in grado di assicurare l'apertura di fascicoli specifici entro ripartizioni logiche serrate.

1. Agricoltura e pesca
2. Artigianato
3. Industria
4. Commercio^{xii}
5. Fiere e mercati
6. Esercizi turistici e strutture ricettive
7. Promozione e servizi

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

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

1. Prevenzione ed educazione stradale
2. Polizia stradale



- 3. Informative
- 4. Sicurezza e ordine pubblico

Titolo X. Tutela della salute

Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni dei Comuni nel contesto del sistema sanitario nazionale

- 1. Salute e igiene pubblica
- 2. Trattamento sanitario obbligatorio
- 3. Farmacie
- 4. Zooprofilassi veterinaria
- 5. Randagismo animale e ricoveri

Titolo XI. Servizi demografici

Le funzioni dei Comuni in materia demografica rientrano fra quelle esercitate per delega dello Stato e molte sono esercitate dal Sindaco in veste di ufficiale di governo. La classe 4 prevede anche la gestione degli spazi e dei servizi cimiteriali indicati con la denominazione complessiva "cimiteri". Resta inteso 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 gli impianti produttivi.

- 1. Stato civile
- 2. Anagrafe e certificazioni
- 3. Censimenti
- 4. Polizia mortuaria e cimiteri

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

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

- 1. Albi elettorali
- 2. Liste elettorali



3. Elezioni
4. Referendum
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

Titolo XIII. Leva militare

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nell'ambito delle funzioni (residuali e in via di esaurimento) di leva, servizio militare, per quanto di competenza comunale, e di oneri gravanti sui Comuni.

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

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.

**Allegato 9 – Piano di Conservazione e Fascicolazione – Massimario di Scarto****Titolo I. Amministrazione generale**

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione /fascicolazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente - fascicolo annuale per attività	
	Circolari pervenute	Permanente - repertorio annuale	
	Circolari emanate dal Comune	Permanente - repertorio annuale	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente, fasc. per affare	



	Attribuzione del titolo di città	Permanente, fasc. per affare	
	Confini del Comune	Permanente, fasc. per affare	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente, fasc. per affare	
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica	Permanente - repertorio annuale	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente - fasc. per affare	dopo sfoltoimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni
4. Regolamenti			

	Regolamenti emessi dal Comune	Permanente - repertorio annuale	
	Redazione dei regolamenti	Permanente - fasc. per ciascun affare	previo sfoltoimento dei documenti di carattere transitorio - Tenere un solo



			esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente – fasc. annuale per attività	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente - fasc. annuale per attività	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente - fasc. annuale per attività	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune	Permanente - fasc. annuale per attività	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 – fasc. annuale per attività	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente – un fasc. per ciascun affare	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale – fasc. annuale per attività	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente – fasc. annuale per attività	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno – fasc. annuale per attività	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	



	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni – fasc. annuale per attività	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco	Permanente - repertorio annuale	
	Decreti del Sindaco	Permanente - repertorio annuale	
	Ordinanze dei dirigenti	Permanente - repertorio annuale	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente - repertorio annuale	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente - repertorio annuale	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente - repertorio annuale	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale	Permanente - repertorio annuale facoltativo	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale	Permanente - repertorio annuale facoltativo	



	Verbali degli altri organi collegiali del Comune	Permanente - repertorio annuale	
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente - repertorio annuale	
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali	Permanente - un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali	Permanente - un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali	Permanente - un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni	Permanente - un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	
	Registro dell'Albo della circoscrizione	Permanente - un repertorio annuale	



		per ciascuna circoscrizione	
	Contratti e convenzioni	Permanente – repertorio annuale	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni	Permanente - un repertorio per ciascuna circoscrizione	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 – fasc. annuale per attività	
	Statistiche	Permanente – un fasc. per statistica	eliminazione dei materiali preparatori
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			



	Iniziative specifiche dell'URP	Permanente – un fasc. per affare	sfortimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente - repertorio annuale	
	Atti del Difensore civico	Permanente – fasc. annuale per attività	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente – repertorio annuale	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente – fasc. annuale per attività	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente – fasc. annuale per attività	
	Organigramma	Permanente - un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	
	Organizzazione degli uffici	Permanente - un fasc. per ciascun affare	



	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente – fasc. annuale per attività	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni – un fasc. per affare	
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale	Permanente – un fasc. per affare	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente un fasc. per affare	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente – repertorio annuale	
11. Controlli esterni			
	Controlli	Permanente – un fasc. per ciascun controllo	



12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna			
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente – raccolta bibliografica	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni – un fasc. per ciascun numero	
	Comunicati stampa	Permanente – un fasc. per ogni periodo	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
	Iniziative specifiche	Permanente - un fasc. per ciascuna iniziativa	
	Onorificenze (concesse e ricevute)	Permanente - un fasc. per ciascun evento	
	Concessione dell'uso del sigillo	Permanente - un fasc. annuale	
14. Interventi di carattere politico e			



umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziativa specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione)	Permanente - un fasc. per ciascun affare	
	Gemellaggi	Permanente - un fasc. per ciascun gemellaggio	
	Promozione di comitati	Permanente - un fasc. per ciascun affare	
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 - un fasc. per ente	sfortimento del carteggio di carattere transitorio
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente - un fasc. per ente	sfortimento del carteggio di carattere transitorio



16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente - un fasc. ogni anno	
17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente - un fasc. per iniziativa	
	Albo dell'associazionismo	Permanente - elenco delle associazioni accreditate	
	Associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente - un fasc. per associazione	

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

Classi	Tipologie documentarie/Fasc.	Conservazione	Note
1. Sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco			



	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG – fasc. annuale per attività	1 anno - purché Riportati nei verbali	
	Interrogazioni e mozioni consiliari – un fasc. per interrogazione/mozione	Permanente	Previo sfoltoimento
	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 – repertorio annuale	
	Verbali delle Commissioni	Permanente – repertorio annuale per ogni commissione	
6. Gruppi consiliari			
	Accreditamento presso il Consiglio – un fasc. per ciascun gruppo (da chiudere al termine del mandato)	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori – un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG – fasc. annuale per attività	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 - repertorio annuale	
12. Difensore civico			
	Fasc. personale	Permanente	
13. Commissario ad acta			
	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	



15. Organi consultivi			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie/Fasc.	Conservazione	Fascicolazione
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente	previo sfooltimento 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 sotto-fascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sotto-fascicoli:		



	<ol style="list-style-type: none">1. Bando e manifesto2. Domande3. Allegati alle domande (ove previsti dal bando)4. Verbali5. Prove d'esame6. Copie bando restituite al Comune	<ol style="list-style-type: none">1. Permanente2. 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi3. da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi4. permanente5. 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi6. 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
	<i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione – serie organizzata cronologicamente	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione – serie organizzata cronologicamente	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			



	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fasc.	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 applicazioni dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi – un fasc. per procedimento	Permanente	(NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale)



	Determinazioni relative ai singoli – da inserire nei fasc. personali	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	Permanente	



	adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi		
	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 – 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			
	Criteria 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			
	Criteria generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.) – un fasc. per periodo	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: 1.150 ore 2.permessi d'uscita per motivi personali 3.permessi per allattamento 4.permessi per donazione sangue 5.permessi per motivi sindacali 6.opzione per orario particolare e part-time	1.2 anni 2.2 anni 3.2 anni 4.2 anni 5.2 anni 6.Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:		
	1.congedo ordinario 2.congedo straordinario per motivi di salute	1.2 anni 2.2 anni	



	<p>3.congedo straordinario per motivi personali e familiari</p> <p>4.aspettativa per infermità</p> <p>5.aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive</p> <p>6.aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio</p> <p>7.aspettativa facoltativa per maternità e puerperio</p> <p>8.aspettativa per motivi di famiglia</p> <p>9.aspettativa sindacale</p> <p>10.certificati medici</p>	<p>3.Alla cessazione dal servizio</p> <p>4.Permanente</p> <p>5.Permanente</p> <p>6.Permanente</p> <p>7.Permanente</p> <p>8.Permanente</p> <p>9.Permanente</p> <p>10.Alla cessazione dal servizio</p>	
	<p>Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale</p>	<p>Scarto alla cessazione servizio</p>	
	<p>Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze</p>	<p>2 anni</p>	<p>In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie</p>



	Rilevazioni delle assenze per sciopero: 1.singole schede 2.prospetti riassuntivi	1.1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi 2.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:	Permanente	previo sfoltimento dopo 5 anni



	un fasc. per ciascun corso		
	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/Fasc.	Conservazione	Note
---------------	-------------------------------------	----------------------	-------------



1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica - un fasc. per ogni intervento	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 fascicolo per ciascun contribuente, per ciascun tipo di imposte (ICI e IMU, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sotto-fascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 anni dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI e IMU: base di dati/ stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo 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 fascicolo per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un fascicolo	5 anni dal termine del contratto	



	annuale per ciascun immobile locato		
	Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali: repertorio annuale	5 anni	
	Bollettari vari: repertorio annuale	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari - fasc. annuale per attività	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR):	2 anni	



	copie inviate alla Ragioneria: repertorio annuale		
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascun Responsabile: 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 fascicolo per ciascuna partecipazione	Permanente	Previo sfoltimento
6. Rendiconto della gestione			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del Bilancio, Contro del	Permanente	



	Patrimonio e Conto Economico		
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770: un fascicolo per ogni anno	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.) – un fasc. per tipologia di imposta e periodo	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 sotto-fascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di uffici diversi:		



	1.acquisizione 2.manutenzione ordinaria 3.gestione 4.uso 5.alieneazione e dismissione	1.Permanente 2.20 anni 3.5 anni 4.5 anni 5.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	



	<p>Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sotto-fascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di uffici diversi:</p> <ol style="list-style-type: none">1.acquisizione2.manutenzione3.concessione in uso4.alieneazione e altre forme di dismissione	<p>1.5 anni dalla dismissione</p> <p>2.5 anni dalla dismissione</p> <p>3.5 anni dalla dismissione</p> <p>4.5 anni dalla dismissione</p>	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati			



	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	
12. Tesoreria			
	Giornale di cassa: repertorio annuale	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 fascicolo per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

Titolo V. Affari legali

Classi	Tipologie documentarie/Fasc.	Conservazione	Note
1. Contenzioso			
	Fascicoli di causa – un fasc. per ogni procedimento	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
2. Responsabilità civile e patrimoniale			



verso terzi; assicurazioni			
	Contratti assicurativi – un fasc. per contratto	2 anni dalla scadenza	
	Richieste e pratiche di risarcimento – un fasc. per richiesta	10 anni	
3. Pareri e consulenze			
	Pareri e consulenze – un fasc. per affare	Permanente	

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie/Fasc.	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			



	PRG – fasc. annuale per attività	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovracomunali - fasc. annuale per attività	Permanente	Dopo sfooltimento
	Certificati di destinazione urbanistica - fasc. annuale per attività	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PRG – un fasc. per ogni variante	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 – un fasc. per ogni piano	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione – un fasc. per ogni piano	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP: un fasc. per ogni piano (che viene chiuso all'atto dell'approvazione, in quanto la costruzione apre un fasc. per affare all'interno della classe 4)	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio



	Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS: un fasc. per ogni piano	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione urbana – PIRU: un fasc. per ciascun programma	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi – PIP: un fasc. per ogni piano	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio



	Piano di assetto territoriale del comune – PAT: un fasc. per ogni piano	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 annuale	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: un fasc. per abuso	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: repertorio annuale	Fino a quando esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare: un fasc. per ciascuna costruzione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio



5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche: un fasc. per ogni opera	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria: fasc. annuale per attività	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria: un fasc. per ciascun intervento	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 sfolto	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfolto	
	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	Permanente	con sfolto



	funzionamento): fasc. annuale per attività		
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente	con sfolgimento
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti – un fasc. per ogni utente	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività	Permanente con sfolgimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti – un fasc. per ogni utente	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione): fasc. annuale per attività	Permanente	con sfolgimento
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente	con sfolgimento



	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/valutazione	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	



	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente	con sfoltimento

Titolo VII. Servizi alla Persona

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



Classi	Tipologie documentarie/Fasc.	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente	previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio (un fasc. per ciascun affare): 1.bando 2.domande 3.graduatorie 4.assegnazioni	1.permanente 2.5 anni 3.permanente 4.5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	



	Verbali del comitato genitori per la mensa: repertorio	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 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	10 anni	



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



	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente	previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente	previo sfoltoimento 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 sfortimento 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 sotto- fascicoli	Permanente	previo sfortimento 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 socializzazione			
	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 sotto-fascicoli): 1.bando 2.domande 3.graduatoria 4.assegnazione	1.permanente 2.5 anni 3.permanente 4.5 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 sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

**Titolo VIII. Attività economiche**

Classi	Tipologie documentarie/Fasc.	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente	previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente	previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente	previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni



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



6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente	previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente	previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie/Fasc.	Conservazione	Note
---------------	-------------------------------------	----------------------	-------------



1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	



	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informative			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale per attività	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale per attività	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari	5 anni	



	(manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento		
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzato in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie/Fasc.	conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica			



	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	



	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fasc. relativi a 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/Fasc.	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni/unioni civili: 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	Scarto mediante incenerimento o triturazione



	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Scarto mediante incenerimento o triturazione (Circ. Min. interno - Direz. gen. PS 23 ott. 1950)
	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 censimento	
	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 annesso 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/Fasc.	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	



	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	



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



	statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa		
--	---	--	--

Titolo XIII. Affari militari

Classi	Tipologie documentarie/Fasc.	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			
	Ruoli matricolari: uno per anno	Permanente	
3. Caserme, alloggi e servitù militari			



	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
4. Requisizioni per utilità militari			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	



Allegato 10- Gestione in sicurezza dei documenti informatici

Il presente allegato riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali.

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dall'Amministrazione siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Il piano per la sicurezza informatica, redatto ai sensi della normativa vigente, è contenuto nel "Documento programmatico sulla sicurezza dei dati (DPS)" redatto comunque dall'Amministrazione anche se non più obbligatorio e nel "Disciplinare per l'utilizzo di internet, e-mail ed altri strumenti elettronici" approvato con delibera di Giunta comunale n. 170 del 09.12.2009 e per quanto di competenza nel piano di sicurezza informatica per la carta d'identità elettronica (Pds CIE).

Il piano di sicurezza:

- si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati e i documenti trattati, nei locali dell'ente;
- definisce le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno dell'ente; gli aspetti operativi della sicurezza, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, di cui al Disciplinare tecnico richiamato nell'allegato B) del D.lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali; i piani di formazione degli addetti; le modalità esecutive del monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte, saranno conservati secondo le vigenti norme e consultati solo in caso di necessità.

Formazione dei documenti: aspetti attinenti alla sicurezza

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'AOO di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;



- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa AOO e con AOO diverse.

Gestione dei documenti informatici

I server (gestionale e documentale) che ospitano i documenti sono configurati in maniera da consentire:

- l'accesso esclusivamente al server del protocollo informatico in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa mai accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.
- la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;

il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;

- l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy", con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;

Protocollo informatico

Il sistema di protocollo informatico, eventualmente integrato in un sistema di gestione informatica dei documenti, assicura il rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza predisposte dall'AgID di cui al paragrafo 3.9 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico, emanate a settembre 2020 e dagli altri organismi preposti e delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

In particolare, il sistema di protocollo informatico deve garantire:

1. l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
2. la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati e/o a gruppi di utenti secondo la definizione di appositi profili;
3. il tracciamento permanente di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.



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

Componente organizzativa della sicurezza

La componente organizzativa della sicurezza legata alla gestione del protocollo e della documentazione si riferisce principalmente alle attività svolte dai tecnici del CED.

Componente fisica della sicurezza

Il controllo degli accessi fisici alle risorse della sede del CED è regolato secondo i seguenti principi:

- l'accesso è consentito soltanto al personale autorizzato per motivi di servizio;
- i visitatori occasionali, i dipendenti di aziende esterne e gli ospiti possono entrare e trattenersi nell'area protetta solo se accompagnati da personale del CED autorizzato;

Componente logica della sicurezza

La componente logica della sicurezza è ciò che garantisce i requisiti di integrità, riservatezza, disponibilità e non ripudio dei dati, delle informazioni e dei messaggi. Tale componente è stata realizzata attraverso l'attivazione dei seguenti servizi di sicurezza che prevengono l'effetto "dannoso" delle minacce sulle vulnerabilità del sistema informatico:

1. identificazione, autenticazione ed autorizzazione degli addetti della AOO;
2. riservatezza dei dati;
3. integrità dei dati;
4. integrità del flusso dei messaggi;
5. non ripudio dell'origine (da parte del mittente);
6. non ripudio della ricezione (da parte del destinatario).

L'architettura per l'identificazione, l'autenticazione e l'autorizzazione degli addetti della AOO, presenta le seguenti caratteristiche:

1. un login differenziato per l'accesso ai servizi applicativi e per l'accesso ai documenti;
2. un sistema di *repository* delle credenziali di accesso degli utenti;
3. due database dell'anagrafica contenente tutti i profili di utenza.

Componente infrastrutturale della sicurezza

La componente infrastrutturale della sicurezza è dettagliatamente indicata nel piano di sicurezza per la carta d'identità elettronica (Pds CIE) formato ai sensi di legge.



Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza

Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo presenti o transitate nei server che occorre mantenere, sia dal punto di vista regolamentare, sia in caso di controversie legali che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate, sia al fine di analizzare compiutamente le cause di eventuali incidenti di sicurezza.

Le registrazioni di sicurezza sono costituite:

- dai log di sistema, generati dal sistema operativo;
- dai log dei dispositivi di protezione periferica del sistema informatico;
- dalle registrazioni degli applicativi.

Le registrazioni di sicurezza sono soggette alle seguenti misure di sicurezza:

1. l'accesso alle registrazioni è limitato, esclusivamente, ai sistemisti o agli operatori di sicurezza addetti al servizio di protocollo, come previsto dalle norme sul trattamento dei dati personali;
2. le registrazioni sono elaborate tramite procedure automatiche da parte degli operatori di sicurezza;
3. l'accesso dall'esterno da parte di persone non autorizzate non è consentito in base all'architettura stessa del servizio, essendo controllato dal sistema di autenticazione e di autorizzazione e dal *firewall*;
4. i supporti con le registrazioni di sicurezza sono conservati all'interno di un armadio ignifugo in un locale con accesso controllato;
5. i log di sistema sono accessibili ai sistemisti in sola lettura al fine di impedirne la modifica;
6. il periodo di conservazione del supporto ottico è conforme alla normativa vigente in materia.

Trasmissione e interscambio dei documenti informatici

Gli addetti delle AOO alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi, a qualsiasi titolo, informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che, per loro natura o per espressa indicazione del mittente, sono destinate ad essere rese pubbliche.

Come previsto dalla normativa vigente, i dati e i documenti trasmessi per via telematica sono di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario. Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i dati, i certificati ed i documenti trasmessi all'interno della AOO o ad altre AOO, contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali di cui è consentita la comunicazione e che sono strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono trasmesse.



Il server di posta certificata del fornitore esterno (provider) di cui si avvale l'AOO, oltre alle funzioni di un server SMTP tradizionale, svolge anche le seguenti operazioni:

- accesso all'indice dei gestori di posta elettronica certificata, allo scopo di verificare l'integrità del messaggio e del suo contenuto;
- tracciamento delle attività nel file di log della posta;
- gestione automatica delle ricevute di ritorno.

Lo scambio per via telematica di messaggi protocollati tra AOO diverse presenta, in generale, esigenze specifiche in termini di sicurezza, quali quelle connesse con la protezione dei dati personali, sensibili e/o giudiziari come previsto dal decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196.

Trasmissione e interscambio dei documenti informatici all'esterno della AOO (interoperabilità)

Per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare anche le attività ed i processi amministrativi conseguenti (articolo 55, comma 4, ed articolo 60 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e articolo 10 del DPCM 3 dicembre 2013).

Per realizzare l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico gestiti dalle pubbliche amministrazioni è necessario, in primo luogo, stabilire una modalità di comunicazione comune, che consenta la trasmissione telematica dei documenti sulla rete.

Ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013, il mezzo di comunicazione telematica di base è la posta elettronica, con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi fatta salva la possibilità di avvalersi della modalità di trasmissione dei documenti informatici in cooperazione applicativa secondo quanto previsto dal DPCM 1 aprile 2009 recante le regole tecniche per il funzionamento del Sistema pubblico di connettività e secondo gli standard e il modello architetturale di cui agli art. 72 e s.s. del d.lgs. 7 marzo 2005 n. 82.

La trasmissione dei documenti informatici, firmati digitalmente e inviati attraverso l'utilizzo della posta elettronica è regolata dalla circolare AgID n. 60 del 23 gennaio 2013.

A partire da Maggio 2025 questa AOO ha implementato il proprio sistema informatico di protocollo per mezzo del Sigillo Elettronico Qualificato 3.0. Ciò ha permesso di adottare una nuova modalità di trasmissione tra AOO di documenti amministrativi protocollati. Infatti, attraverso il sistema *WeTransfer* questa AOO è in grado di trasmettere *file* di grandi dimensioni all'AOO destinataria qualora questa abbia a sua volta implementato la propria interfaccia di servizio. L'amministrazione destinataria riceve un *link* a cui accedere per scaricare gli allegati. Questa nuova modalità di



trasmissione è alternativa e non sostitutiva della comunicazione tramite PEC. La segnatura di trasmissione dei documenti protocollati e trasmessi avviene con metodologia SOAP (*Simple Object Access Protocol*) e viene firmata con il Sigillo elettronico qualificato.

Trasmissione e interscambio dei documenti informatici all'interno della AOO

Per i messaggi scambiati all'interno della AOO con la posta elettronica non sono previste ulteriori forme di protezione rispetto a quelle indicate nel piano di sicurezza relativo alle infrastrutture.

Gli uffici organizzativi di riferimento dell'AOO si scambiano documenti informatici attraverso l'utilizzo delle caselle di posta elettronica ordinaria in attuazione di quanto previsto dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie concernente l'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni.

Accesso non autorizzato

Il sistema informatico è basato su un meccanismo che costringe ogni utente ad autenticarsi (cioè dimostrare la propria identità) prima di poter accedere ad un personal computer. È obbligatorio l'uso di una password per l'accesso ad ogni personal computer: sia per l'accesso alla rete interna, sia per l'accesso al sistema di gestione documentale.

La presenza delle password garantisce che non ci siano manomissioni fortuite dei documenti informatici.

Utenti interni alla AOO

I livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti sono attribuiti dal Responsabile dell'unità organizzativa di cui il soggetto da autorizzare fa parte. Tali livelli possono distinguersi in: consultazione, inserimento/modifica delle informazioni, abilitazione totale delle funzioni.

Gli utenti creati vengono disabilitati su richiesta del Responsabile dell'unità organizzativa interessata o per errori di inserimento.

Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

L'accesso al sistema di gestione documentale da parte di utenti esterni all'AOO è realizzato mediante l'impiego di sistemi sicuri di identificazione ed autenticazione quali la carta d'identità elettronica, la carta nazionale dei servizi o i dispositivi di firma digitale o elettronica avanzata.

Agli utenti esterni riconosciuti ed abilitati alla consultazione dei dati propri presenti all'interno dell'amministrazione sono fornite tutte le informazioni necessarie per accedere a detti documenti amministrativi.

Accesso al registro di protocollo per utenti interni alla AOO

L'autorizzazione all'accesso ai registri di protocollo è regolata tramite i seguenti strumenti:



- liste di competenza, gestite dall'amministratore di AOO, per la definizione degli utenti abilitati ad accedere a determinate voci del titolare;
- ruoli degli utenti, gestiti dall'amministratore di ente (Amministrazione), per la specificazione delle macro-funzioni alle quali vengono abilitati;
- protocollazione "non consultabile" relativa a documenti sottratti alla consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato.

La visibilità completa sul registro di protocollo è consentita soltanto agli utenti con il profilo "Responsabile" o "Gestore della Procedura" e limitatamente al registro dell'AOO sul quale è stato abilitato ad operare.

L'utente assegnatario dei documenti protocollati è invece abilitato ad una vista parziale sul registro di protocollo.

L'operatore che gestisce lo smistamento dei documenti può definire riservato un protocollo ed assegnarlo per competenza ad un utente assegnatario.

Nel caso in cui sia effettuata una protocollazione riservata la visibilità completa sul documento è possibile solo all'utente a cui il protocollo è stato assegnato per competenza e ai protocollatori che hanno il permesso applicativo di protocollazione riservata (permesso associato al ruolo).

Tutti gli altri utenti (seppure inclusi nella giusta lista di competenza) possono accedere solo ai dati di registrazione (ad esempio: progressivo di protocollo, data di protocollazione) mentre vedono mascherati i dati relativi al profilo del protocollo (ad esempio: classificazione).

Accesso al registro di protocollo per utenti esterni alla AOO - altre AOO/amministrazioni

Attualmente non sono attive altre AOO. All'occorrenza l'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione da parte di altre AOO avverrà nel rispetto dei principi della cooperazione applicativa, secondo gli standard e il modello architetturale del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) di cui agli art. 72 e s.s. del d.lgs. 7 marzo 2005 n. 82.

Accesso al registro di protocollo per utenti esterni alla AOO - privati: accesso civico

Attualmente non sono disponibili funzioni per l'esercizio, per via telematica, del diritto di accesso ai documenti.

L'accesso civico è il diritto riconosciuto a qualunque cittadino di richiedere documenti, informazioni e dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente in materia di Trasparenza (D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013), nei casi in cui l'amministrazione pubblica interessata non li abbia pubblicati sul proprio sito web istituzionale.

Formazione del personale

Per una corretta gestione dei documenti informatici nell'Ente di norma è prevista un'attività formativa e di aggiornamento per il personale relativa



alla formazione, gestione, trasmissione, accesso e conservazione dei documenti.

L'attività formativa può prevedere delle sessioni, singole o per gruppi, di:

- cultura generale sull'utilizzo del personal computer;
- cultura generale sull'utilizzo della rete;
- utilizzo di applicativi gestionali;
- utilizzo di programmi di posta elettronica;
- utilizzo sui programmi di gestione documentali;
- tutela dei dati personali;
- adeguamento alle norme sulla protezione dei dati personali e alle direttive stabilite nel documento programmatico della sicurezza;

Periodicamente è cura del Responsabile rilevare necessità formative in accordo con i vari responsabili di settore.

Principi generali

Il presente capitolo riporta le misure di sicurezza adottate nel sistema informativo di protocollo e gestione documentale per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'accesso ai documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali. Le misure di sicurezza in tale ambito garantiscono che:

1. le informazioni e i dati siano disponibili, integri e protetti secondo il loro livello di riservatezza;
2. per i documenti e i fascicoli informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale e l'estensione della validità temporale;
3. gli atti, i documenti e i dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base all'evoluzione tecnologica, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita anche accidentale, di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta e della gestione.

Con riferimento alla vigente normativa (CAD - d.lgs. 82/2005), le credenziali di accesso al sistema (utente e password) rappresentano il riconoscimento univoco del dipendente, in base ai requisiti di sicurezza.

Misure generali di sicurezza per la gestione documentale

Tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento mettono in atto misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio. Le misure generali, tecniche e organizzative, adottate dal Comune di Vigonovo, inerenti la gestione documentale, sono:

- la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;



- la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
- la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;
- una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.

Nel valutare l'adeguato livello di sicurezza, si tiene conto in special modo dei rischi presentati dal trattamento che derivano in particolare dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

L'adesione a un codice di condotta approvato di cui all'articolo 40 del Regolamento (UE) 2016/679 o a un meccanismo di certificazione approvato di cui all'articolo 42 dello stesso Regolamento, può essere utilizzata come elemento per dimostrare la conformità ai requisiti di cui al primo paragrafo.

Il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento fanno sì che chiunque agisca sotto la loro autorità e abbia accesso a dati personali, non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri.

Inoltre il Comune di Vigonovo provvede a garantire:

- la protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- l'assegnazione ad ogni utente del sistema informatico di protocollo e gestione documentale, delle credenziali di autenticazione al sistema (user e password) e di un profilo di accesso;
- il cambio delle password con frequenza periodica (30 giorni) durante la fase di esercizio;
- la gestione delle copie di backup dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza almeno giornaliera, e delle modalità di ripristino del sistema informativo (processi di *disaster recovery* e *business continuity*);
- l'impiego e la manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione del patch management;
- l'archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo, dei file di log di sistema e applicativo contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l'arco della giornata;

I dati di operatività del personale registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema informatico di protocollo e gestione documentale sono consultabili in caso di necessità dal RSP, o suoi delegati, ed è sottoposto a tracciamento.



Formazione dei documenti: Aspetti di sicurezza

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici gestiscono:

1. l'identificabilità del Comune di Vigonovo e del Servizio/Ufficio che ha formato il documento;
2. la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale, ai sensi della normativa vigente;
3. l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
4. l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
5. la leggibilità dei documenti nel tempo (adozione di formati aperti);
6. l'interscambiabilità (interoperabilità) dei documenti con altre amministrazioni.

Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità, la sua riservatezza e la validazione temporale, il documento è sottoscritto con firma digitale.

Gestione dei documenti informatici: Aspetti di sicurezza

Il sistema che ospita i documenti informatici è configurato in modo tale da consentire:

- l'accesso esclusivo e tracciato (normativa relativa agli Amministratori di Sistema) al server del sistema informatico di protocollo e gestione documentale da parte del servizio Sistemi Informativi, in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale;
- l'accesso consentito, su specifica richiesta, e tracciato, alla software house produttrice del programma, che gestisce l'assistenza applicativa in caso di interventi da remoto;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso.

Trasmissione dei documenti informatici: Aspetti di sicurezza

Come previsto dalla normativa vigente in materia di amministrazione digitale, i dati e i documenti trasmessi per via telematica sono di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario.

Il sistema informatico di protocollo e gestione documentale svolge anche le seguenti operazioni:

1. accesso all'indice dei gestori di posta elettronica certificata allo scopo di verificare l'integrità del messaggio e del suo contenuto; tracciamento delle attività nel file di log della posta;
2. gestione automatica delle ricevute di ritorno.
3. verifica delle firme digitali;



Per garantire al soggetto ricevente la possibilità di verificare l'autenticità della provenienza, l'integrità del messaggio e la riservatezza del medesimo, viene utilizzata di norma la firma digitale con la posta elettronica certificata a disposizione dei soggetti coinvolti nello scambio dei messaggi.

Accesso ai documenti informatici: Aspetti di sicurezza

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso nominali (utente e password) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva. La profilazione preventiva consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate ad un utente del sistema informatico di protocollo e gestione documentale.

Con specifico riferimento all'accesso e alle operazioni sui documenti, il sistema informatico di protocollo e gestione documentale:

- consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
- assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore (storia della scheda documentale).

Le password di accesso al sistema sono gestite all'interno di una struttura dati crittografata e accessibile soltanto da un processo di sistema.

Politiche di sicurezza adottate

Le politiche illustrate sono correlate alle responsabilità dei responsabili e dei dipendenti che vengono riscontrate in caso di violazione delle prescrizioni dettate in materia di gestione e di accesso in sicurezza ai documenti informatici da parte di tutti gli utenti che, a qualunque titolo, interagiscono con il sistema informatico di protocollo e gestione documentale. Il RSP, o suoi delegati, d'intesa con i responsabili della sicurezza, della tutela dei dati personali e dei sistemi informativi, procede al perfezionamento, alla divulgazione, al riesame e alla verifica delle politiche di sicurezza.

Il riesame delle politiche di sicurezza è conseguente al verificarsi dei seguenti casi:

- incidenti di sicurezza;
- variazioni tecnologiche significative;
- modifiche all'architettura informatica che potrebbero incidere sugli obiettivi o sul livello di sicurezza complessiva;
- aggiornamenti delle prescrizioni normative;
- risultati delle attività di audit interni.

Di norma, tale attività è svolta con cadenza annuale.



Manutenzione ordinaria ed aggiornamenti

Allo scopo di garantire la continuità del servizio, si prevede un piano di manutenzione programmata del sistema utilizzato, che ne riduce al minimo le alterazioni e ne preserva le funzionalità.

In assenza di specifiche inefficienze, l'aggiornamento del *software* è rilasciato per rispondere ad esigenze frutto di modifiche o novità in ambito normativo.

Modelli organizzativi della conservazione

Come ribadito dall'art. 34, comma 1-bis del CAD, il Comune di Vigonovo può procedere alla conservazione dei documenti informatici:

- all'interno della propria struttura organizzativa;
- affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee guida AgID del 2020 di cui all'art 71 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali, nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione.

Al fine di garantire l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti, i fornitori di servizi di conservazione devono possedere requisiti di elevato livello in termini di qualità e sicurezza in aderenza allo standard ISO/IEC 27001 (*Information security management systems - Requirements*) del sistema di gestione della sicurezza delle informazioni nel dominio logico, fisico e organizzativo nel quale viene realizzato il processo di conservazione, e ISO 14721 OAIS (*Open Archival Information System - Sistema informativo aperto per l'archiviazione*), e in aggiunta alle raccomandazioni ETSI TS 101 533-1 v. 1.2.1, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.

Allegato 11 – Gestione delle Anagrafiche

La descrizione del corrispondente (mittente/destinatario) è un elemento obbligatorio della registrazione di protocollo e costituisce un'attività fondamentale per la gestione dei documenti. Per poter identificare il corrispondente in modo univoco, occorre fornire informazioni adeguate e conformi a criteri condivisi e riconosciuti. In questo contesto le regole di inserimento delle informazioni sono fondamentali per evitare la creazione di anagrafiche in eccedenza, doppie o sbagliate.

Le voci di anagrafica devono essere trascritte in modo da identificare il mittente/destinatario in modo univoco e devono essere compilate nel



modo più completo possibile. Gli elementi essenziali per l'identificazione univoca del corrispondente sono:

- nome e cognome per una persona fisica;
- denominazione per una persona giuridica.

Tuttavia, per ottenere un'informazione strutturata e per evitare problemi con le omonimie o le denominazioni simili, in fase di redazione di una voce di anagrafica, devono essere indicati gli ulteriori elementi noti quali indirizzo, codice fiscale, partita IVA, indirizzo di posta elettronica, indirizzo PEC.

Nel caso in cui una voce di anagrafica risulti incompleta, l'operatore del sistema di protocollo dovrà modificare tale voce, aggiungendo gli ulteriori elementi in suo possesso. Analogamente, se una voce di anagrafica presenta degli errori, questa deve essere modificata, in modo da non pregiudicare la corretta identificazione del corrispondente.

L'indirizzo postale nelle voci di anagrafica viene scritto nella forma italiana e comprende:

- nome della strada o della piazza e numero civico;
- comune;
- codice di avviamento postale;
- provincia;
- Stato (solo per gli stati esteri)

Per le strade e le piazze dedicate a persone fisiche, ad avvenimenti e anniversari, i nomi devono essere scritti senza abbreviazioni. Se il numero civico è seguito da una lettera, questa si scrive di seguito al numero senza spazi. Se invece il numero civico è accompagnato da un altro numero (ad esempio l'interno), questo si scrive di seguito al numero civico, separati da un trattino.

Ad esempio, si scrive:

"Via Padova, 37a - 30030 Vigonovo" e non "Via Padova, 37/a - 30030 Vigonovo"

"Via Salvo D'Acquisto, 6-2" e non "Via Salvo D'Acquisto, 6 int. 2"

Analizziamo nel dettaglio alcune tipologie di corrispondenti:

Persone fisiche – In questo caso basta inserire nome e cognome del corrispondente ponendo particolare attenzione alla correttezza del codice fiscale associato. Questo infatti è importante per distinguere due soggetti in caso di omonimia. Ad uno stesso individuo possono essere associate una PEC ed un indirizzo E-mail ordinario. Qualora un soggetto possieda più indirizzi di posta elettronica dello stesso tipo è possibile creare una sottosede inserendo l'ulteriore indirizzo di posta elettronica. Nel momento in cui il responsabile dell'ufficio di protocollo va a registrare ed assegnare una comunicazione durante la protocollazione in entrata, è chiamato a selezionare il corretto indirizzo PEC/E-mail da cui la comunicazione proviene di modo che l'ufficio competente alla protocollazione in uscita possa



facilmente rispondere, se necessario, dando riscontro a quel corrispondente.

È necessario prestare attenzione alla e-mail ordinaria/PEC da cui proviene la comunicazione in entrata. Se questa non trova corrispondenza con l'identità del sottoscrittore del modulo o della missiva che costituisce l'oggetto della comunicazione, l'incaricato dell'ufficio Protocollo non deve associare l'indirizzo mail/PEC al sottoscrittore, bensì è tenuto a prediligere il secondo andando ad inserire lo stesso come effettivo mittente della comunicazione in entrata.

In relazione ai professionisti che si relazionano con l'Amministrazione (quali avvocati, notai, ingegneri, geometri etc.) è importante fare riferimento alla sede dello studio in cui questi operano anziché alla residenza personale degli stessi. Importante è anche l'inserimento della partita IVA associata agli stessi.

Persone giuridiche, Enti e strutture - Dato che ciascun ente può prevedere varie ripartizioni, è possibile creare una sotto-sede per ciascuna ripartizione dell'organigramma (direzioni, settori, uffici, ecc.) e per ciascun organo esistente. In ogni caso, occorre precisare sempre prima l'ente e successivamente i nomi delle varie ripartizioni procedendo in ordine gerarchico e separando i nomi con un trattino preceduto e seguito da uno spazio. Lo stesso vale per gli organi collegiali: prima si indica l'ente, poi la struttura e infine il nome dell'organo.

Ad esempio, si scrive:

"Università di Venezia - Direzione del personale - Unità amministrazione personale docente" e non "Università di Venezia - Unità amministrazione personale docente" o "Direzione del personale - Unità amministrazione personale docente"

Però, laddove il nome dell'ente sia molto lungo o sia formato da numerose ripartizioni molto articolate dal punto di vista gerarchico, è possibile omettere i livelli gerarchici intermedi purché questi non siano indispensabili all'identificazione univoca della ripartizione. Anche in questo caso qualora un ente possedesse più indirizzi di posta elettronica dello stesso tipo è possibile creare una sotto-sede assegnando l'ulteriore indirizzo di posta elettronica.

Nel caso in cui l'addetto all'ufficio di protocollo si trovi a protocollare una comunicazione/modulo in entrata sottoscritti da un soggetto in qualità di presidente o legale rappresentante di un'associazione o Ente, saranno questi ultimi ad essere considerati i mittenti effettivi. Infatti, il sottoscrittore in questi casi agisce non per proprio conto, ma nell'interesse dell'associazione/Ente.

Per quanto riguarda imprese e società che collaborano a vario titolo col Comune di Vigonovo è importante inserire nella rispettiva anagrafica la partita IVA volta ad identificarle. Questo è importante anche nei casi di cambio di denominazione sociale della persona giuridica o di mutamento dovuto a fenomeni di mutazione soggettiva dell'ente quali la fusione.



Cariche istituzionali e organi collegiali - Nel caso in cui il corrispondente scriva o riceva documenti nella sua veste istituzionale (sindaco, rettore, ecc.) o a nome della struttura a cui appartiene, l'anagrafica è formata dal nome della struttura e occorre indicare il nome e la carica del corrispondente nel campo "firmatario" o "alla c.a."

Ad esempio, si scrive:

[Mittente] "Comune di Venezia" [Firmatario] "Sindaco" e non [Mittente] "Comune di Venezia - Sindaco"

Quando i corrispondenti sono i componenti di un organo collegiale, le voci di anagrafica devono contenere solo ciò che identifica univocamente l'organo, senza l'utilizzo di preposizioni.

Ad esempio, si scrive:

"Università di Venezia - Senato accademico" e non "Ai componenti nel Senato accademico dell'Università di Venezia" o "Senato accademico" o "Università di Venezia - Senato accademico - Tutti i componenti"

Gruppi omogenei di corrispondenti - Quando i corrispondenti sono un gruppo omogeneo di persone fisiche, le voci di anagrafica devono contenere ciò che identifica univocamente il gruppo di persone, senza l'utilizzo di preposizioni.

Ad esempio, si scrive:

"Università di Venezia - Dipartimento di filosofia - Personale tecnico amministrativo" e non "Al personale tecnico amministrativo del Dipartimento di filosofia" o "Dipartimento di filosofia - Personale tecnico amministrativo"

Analogamente, nel caso in cui i corrispondenti siano un gruppo omogeneo di ripartizioni, le voci di anagrafica devono contenere ciò che identifica univocamente le ripartizioni di destinazione, senza l'utilizzo di preposizioni.

Ad esempio, si scrive:

"Università di Venezia - Dipartimenti" e non "A tutti i dipartimenti dell'Università di Venezia"

Qualora i dipendenti dell'AOO di Vigonovo avessero dubbi o incertezze nella creazione/inserimento di anagrafiche, devono rivolgersi all'incaricato dell'Ufficio Protocollo affinché lo stesso possa risolvere la questione o inserendo correttamente l'anagrafica o fornendo informazioni utili a indicare come procedere ai singoli dipendenti.



Comune di VIGONOVO

Manuale di Gestione Documentale - Allegati

Allegato 12 – Distinta di versamento della documentazione dalla UOR all'Archivio di Deposito



COMUNE DI VIGONOVO

Città Metropolitana di Venezia

Distinta di versamento della documentazione dalla UOR all'Archivio di Deposito

SERVIZIO /UFFICIO _____

Serie _____

N. busta	Titolo esterno della busta	Inizio	Fine	note
1	[titolo della busta • [titolo fascicolo contenuto] • [titolo fascicolo contenuto] • [titolo fascicolo contenuto]	[2011]	[2013]	
2				

