

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e
conservazione dei documenti informatici

COMUNE DI LANCIANO (CH)



APPROVAZIONE E REVISIONI DEL MANUALE DI GESTIONE	
Approvazione manuale	D.G. n. 661 del 23.12.2005
Revisione manuale (versione 2.0)	D.G. n. 460 del 25.11.2015
Revisione manuale (versione 3.0)	D.G. n. 15 del 20.01.2016
Revisione manuale (versione 4.0)	D.G. n. 58 del 24.03.2021
Revisione manuale (versione 5.0)	D.G. n.309 del 25.10.2024

INDICE

SEZIONE I - Disposizioni generali	5
Articolo 1 - Ambito di applicazione	5
Articolo 2 - Area Organizzativa Omogenea e modello di protocollazione adottato.....	5
Articolo 3 - Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	6
Articolo 4 - Sistema di Gestione Informatica dei Documenti.....	8
Articolo 5 - Piano di sicurezza.....	9
SEZIONE II - Formazione dei documenti	10
Articolo 6 - Disposizioni generali sulla produzione dei documenti	10
Articolo 7 - Informazioni minime del documento prodotto dal Comune	10
Articolo 8 - Produzione dei documenti informatici.....	11
Articolo 9 - Sottoscrizione dei documenti informatici	12
Articolo 10 - Firma elettronica	14
Articolo 11 - Firma elettronica avanzata	14
Articolo 12 - Firma elettronica qualificata.....	15
Articolo 13 - Firma digitale	15
Articolo 14 - Validazione temporale dei documenti sottoscritti con firma digitale.....	16
Articolo 15 - Copie informatiche di documenti analogici.....	17
Articolo 16 - Copie analogiche di documenti informatici.....	18
Articolo 17 - Duplicati e copie informatiche di documenti informatici	18
SEZIONE III - Ricezione dei documenti	19
Articolo 18 - Ricezione di documenti cartacei.....	19
Articolo 19 - Ricezione di documenti informatici.....	19

SEZIONE IV - Registrazione dei documenti	22
Articolo 20 – Registro di protocollo unico dell’AOO.....	22
Articolo 21 - Documenti soggetti obbligatoriamente alla registrazione di protocollo.....	22
Articolo 22 - Documenti non soggetti all’obbligo della registrazione di protocollo.....	23
Articolo 23 - Registrazione di protocollo	23
Articolo 24 - Registrazione di protocollo dei documenti informatici	24
Articolo 25 - Segnatura di protocollo dei documenti cartacei.....	25
Articolo 26 - Segnatura di protocollo dei documenti informatici.....	26
Articolo 27 - Riservatezza delle registrazioni di protocollo	27
Articolo 28 - Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo	27
Articolo 29 - Registro giornaliero di protocollo	28
Articolo 30 - Differimento dei termini di registrazione	28
Articolo 31 - Registro di emergenza.....	29
SEZIONE V - Classificazione e fascicolazione dei documenti	30
Articolo 32 - Titolario di classificazione e piano di conservazione dell’archivio.....	30
Articolo 33 - Classificazione dei documenti.....	31
Articolo 34 - Il fascicolo: formazione, identificazione e gestione	31
SEZIONE VI - Gestione della corrispondenza in entrata	36
Articolo 35 - Ricezione	36
Articolo 36 - Gestione della corrispondenza cartacea.....	36
Articolo 37 - Gestione della corrispondenza informatica	37
Articolo 38 - Registrazione di protocollo e classificazione	38
Articolo 39 - Assegnazione.....	38
Articolo 40 - Scansione.....	39
Articolo 41 - Recapito e presa in carico della corrispondenza informatica.....	40
Articolo 42 - Inoltro dei documenti	40
Articolo 43 - Fascicolazione.....	40

SEZIONE VII - Gestione dei documenti interni, dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi	41
Articolo 44 - Produzione dei documenti della AOO	41
Articolo 45 - Gestione dei flussi documentali interni.....	41
Articolo 46 - Gestione dei procedimenti amministrativi.....	42
SEZIONE VIII - Gestione della corrispondenza in uscita	43
Articolo 47 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo	43
Articolo 48 - Spedizione dei documenti informatici.....	43
SEZIONE IX - Archiviazione dei documenti	45
Articolo 49 - Archivio dell'amministrazione	45
Articolo 50 - Archivio corrente	45
Articolo 51 - Archivio di deposito	46
Articolo 52 - Procedure di selezione e scarto dei documenti cartacei	47
Articolo 53 - Archivio storico	48
Articolo 54 - Archivio digitale	49
Articolo 55 - Archivio ibrido.....	49
Articolo 56 - Procedure di selezione e scarto dei documenti informatici.....	49
SEZIONE X - Approvazione ed aggiornamento	50
Articolo 57 - Approvazione, aggiornamento e pubblicità del manuale	50
GLOSSARIO	51
ELENCO DEGLI ALLEGATI	62

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Ambito di applicazione

Il presente Manuale di Gestione, adottato ai sensi delle regole tecniche contenute nelle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate dall'AGID ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. n. 82/2005 (d'ora in poi denominate "Linee guida" o "Regole tecniche"), descrive il sistema di gestione documentale e fornisce le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale. Esso descrive, altresì, il corretto funzionamento del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Lanciano.

Articolo 2 – Area Organizzativa Omogenea e modello di protocollazione adottato

Ai sensi dell'art. 50, comma 4, del DPR 445/2000, per Area Organizzativa Omogenea (AOO) si intende un insieme di uffici e di strutture, da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, che assicuri uniformità di classificazione, archiviazione e comunicazione interna.

All'interno dell'AOO, l'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) è un complesso organizzativo di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi.

Ai fini della gestione documentale il Comune di Lanciano (d'ora in poi denominato anche Comune o Ente) è costituito in un'unica AOO. I dati relativi alla suddetta AOO e l'articolazione della stessa nelle varie UOR sono descritti nell'allegato n. 1 al presente Manuale di Gestione. L'AOO e le UOR sono indicate, unitamente alle altre informazioni richieste, nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). È compito del Referente IPA dell'Ente provvedere all'accreditamento, alla trasmissione delle informazioni richieste dalla legge e all'aggiornamento dei dati nel sito IPA.

Nell'ambito dell'AOO è predisposto un Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, secondo le modalità previste dall'art. 3 del presente manuale.

Il Sistema di Protocollo Informatico o Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, utilizzato per la registrazione dei documenti, è unico nell'ambito dell'AOO.

Il modello di protocollazione adottato dal Comune di Lanciano è parzialmente decentrato, in quanto la protocollazione in arrivo della documentazione sia digitale sia analogica è svolta in maniera prevalente dall'Ufficio Protocollo ma è altresì eseguita, esclusivamente per la documentazione analogica di propria competenza, anche dall'Ufficio URP, dalla UOR Servizi Demografici e dalla UOR Governo del Territorio. La registrazione in arrivo della documentazione pervenuta tramite la casella PEC appositamente dedicata alla UOR Servizi alla Persona, infine, può essere eseguita dal personale ad esso assegnato, oltre che dall'Ufficio Protocollo. Per quanto riguarda la protocollazione dei documenti in partenza e la registrazione dei protocolli interni, esse sono svolte da tutti gli operatori dell'Ente, ognuno per la documentazione di propria competenza.

Il Responsabile della gestione documentale (RGD) provvede, anche d'intesa con i Dirigenti delle varie UOR interessate, a definire e modificare il modello di protocollazione dell'Ente.

Il Responsabile della gestione documentale autorizza le abilitazioni degli operatori all'accesso e all'utilizzo delle funzioni del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del Comune di Lanciano, previa richiesta formale dei Dirigenti preposti; tali abilitazioni sono riportate nell'allegato n. 2 del presente manuale.

Articolo 3 – Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito del Comune di Lanciano, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del DPR 445/2000, è stato istituito, con Deliberazione di Giunta comunale n. 682 del 24/12/2003 e con Determinazione dirigenziale n. 2042/2003, un Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, denominato "Servizio Archivio e Protocollo generalizzati", in cui è compreso anche l'Ufficio Protocollo dell'Ente.

Il Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi garantisce la corretta gestione, tenuta e tutela dei documenti e vigila sulla corretta applicazione della normativa in materia di gestione documentale durante l'intero ciclo di vita dei documenti medesimi.

Conformemente ai requisiti previsti dal medesimo art. 61, comma 2, del DPR 445/2000 e alle Linee guida AGID, con Delibera di Giunta comunale n. 74 del 26/03/2024 sono stati nominati un Responsabile della gestione documentale e un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del suddetto responsabile.

Conformemente alle medesime Linee guida è stato, infine, con medesimo atto giuntale, è stato nominato un Responsabile della Conservazione.

Il Responsabile della Gestione Documentale, il Vicario di questi e il Responsabile della Conservazione sono indicati nell'allegato n. 1 del presente Manuale di Gestione.

Al Responsabile della Gestione Documentale sono affidati i compiti di cui all'art. 61, comma 3, del DPR 445/2000 e quelli previsti dalle linee guida AGID;

in particolare:

- attribuisce i livelli di autorizzazione degli utenti per l'accesso alle funzioni del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, assegnando profili abilitati alla mera consultazione, all'inserimento o alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione, di segnatura di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, si svolgano nel rispetto della normativa vigente e di quanto indicato nel presente Manuale di Gestione;
- cura che le funzionalità del Sistema, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- autorizza l'utilizzo del registro di emergenza per le registrazioni di protocollo, nei casi e secondo le modalità previste dall'art. 63 del DPR 445/2000;
- autorizza l'annullamento delle registrazioni di protocollo secondo quanto disposto dall'art. 54 del DPR 445/2000;
- garantisce il buon funzionamento del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, la formazione e la gestione dell'archivio digitale dell'Ente, nonché la corretta conservazione degli archivi cartacei;
- predispone, d'intesa con il Responsabile della Conservazione, il Responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali, il Manuale di Gestione Documentale e il piano di sicurezza (allegato n. 4 del presente manuale) relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto dal Manuale di Conservazione;
- predispone l'aggiornamento del Manuale di Gestione, seguendo le modalità di revisione previste dall'articolo 57 del presente manuale;
- cura la pubblicazione del Manuale di Gestione sul sito internet istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente";
- assicura la corretta produzione del registro giornaliero di protocollo e la sua trasmissione al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva, garantendone, inoltre, l'immodificabilità del contenuto;
- predispone il pacchetto di versamento e ne assicura la trasmissione al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di Conservazione, stabilendo i tempi entro cui i documenti, i fascicoli e le aggregazioni documentali informatiche debbano essere versati in conservazione;
- verifica, infine, il buon esito dell'operazione di versamento, tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione.

Il Responsabile della Conservazione, nei limiti e secondo le modalità previste nel contratto di affidamento del servizio, delega formalmente lo svolgimento del processo di conservazione digitale ad un soggetto conservatore esterno, accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale

(AGID) e fornisce le indicazioni utili alla definizione delle politiche del sistema di conservazione, vigilando periodicamente sull'espletamento dell'attività svolta da parte del soggetto conservatore.

Il Responsabile della Conservazione opera d'intesa con il Responsabile della gestione documentale, il Responsabile per la transizione digitale e il Responsabile della protezione dei dati personali nella predisposizione del Manuale di Gestione Documentale.

Articolo 4 – Sistema di Gestione Informatica dei Documenti

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti è costituito dall'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti, come specificato dall'art. 1, comma 1, lett. r), del DPR 445/2000.

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti adottato dal Comune di Lanciano è integrato funzionalmente con la casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC), eletta a domicilio digitale dell'Ente e con la casella PEC appositamente dedicata alla UOR "Servizi alla Persona"; le suddette caselle sono indicate nell'allegato n.1 del presente Manuale di Gestione.

Conformemente ai disposti dell'articolo 52 del DPR 445/2000 e delle Linee guida AGID il Sistema di Gestione Informatica Dei Documenti:

- garantisce la "funzionalità minima" del Protocollo Informatico che, ai sensi dell'art. 56 del DPR 445/2000, comprende le operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e classificazione dei documenti;
- è dotato delle funzionalità necessarie a garantirne la sicurezza e l'integrità;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali (fascicolazione);
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- assicura l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- assicura la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza e consente il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate, individuandone l'autore, la data, l'ora e impedendo che tali registrazioni possano essere modificate senza autorizzazione;
- consente l'accesso al sistema, ai documenti e alle informazioni contenute, in condizioni di sicurezza, mediante la definizione di specifici livelli di abilitazione per gli utenti interessati, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali;
- rispetta le misure di sicurezza volte a garantire quanto sancito dal D. Lgs. n. 196/2003 e dal Regolamento (UE) 2016/679, in materia di protezione di dati personali, sensibili e giudiziari.

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti consente inoltre:

- la produzione del registro giornaliero di protocollo conformemente a quanto disposto dall'art. 53, comma 2, del DPR 445/2000 e dalle Linee guida;
- la registrazione e la trasmissione tra gli uffici dei documenti amministrativi prodotti internamente con i relativi metadati, permettendo il tracciamento di tutte le attività svolte;
- lo scambio di documenti tra le pubbliche amministrazioni secondo i meccanismi di interoperabilità;
- la produzione del pacchetto di versamento con tutti i metadati previsti dalle Linee guida AGID, al fine del trasferimento dei documenti digitali al soggetto conservatore accreditato AGID di cui il Comune si serve.

Per la descrizione completa delle funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti si rimanda a quanto specificato nell'allegato n. 3 del presente manuale.

Le abilitazioni del personale dell'AOO all'utilizzo del Sistema sono riportate nell'allegato n. 2 del presente manuale.

Articolo 5 – Piano di sicurezza

Il Manuale di Gestione Documentale, ai sensi delle Linee guida AGID, contiene il piano di sicurezza informatica relativo alle opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali.

Tale piano è predisposto dal Responsabile della gestione documentale, d'intesa con il Responsabile della Conservazione, il Responsabile per la transizione digitale e sentito il Responsabile della protezione dei dati personali ed è volto a garantire quanto sancito, in materia di protezione dei dati personali, sensibili e giudiziari, dal D. Lgs. n. 196/2003 e dal Regolamento (UE) 2016/679.

Conformemente a quanto previsto dall'articolo 51, comma 2, del D. Lgs. n. 82/2005, il piano adotta misure di sicurezza tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato, trattamento non consentito e non conforme alle finalità della raccolta dei dati contenuti all'interno del Sistema; in particolare:

- assicura che le informazioni e i dati siano disponibili, integri e protetti secondo il loro livello di riservatezza;
- garantisce che siano mantenute le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti e dei fascicoli informatici.

Per quanto specificamente previsto nel suddetto piano di sicurezza si rimanda all'allegato n. 4 del presente manuale.

SEZIONE II – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 6 – Disposizioni generali sulla produzione dei documenti

Ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera d), della L. 241/90 per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (siano essi documenti informatici o analogici).

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera p), del D. Lgs. n. 82/2005 per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico è, quindi, un file, cioè una sequenza determinata di valori binari indifferente al supporto fisico su cui è memorizzata.

Il documento analogico è, invece, la rappresentazione non informatica, di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Qualsiasi documento non informatico (ad es. un documento cartaceo) è, dunque, un documento analogico.

Ai sensi dell'art. 23-ter del D. Lgs. n. 82/2005 per documenti amministrativi informatici si intendono, gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse.

Il Comune, nello svolgimento delle proprie attività istituzionali, predispone i propri documenti utilizzando sistemi informativi automatizzati.

I documenti prodotti dal Comune su supporto informatico sono prodotti nel rispetto delle regole tecniche emanate ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. n. 82/2005 (Linee Guida AGID), conformemente alle modalità previste dal presente manuale.

Ciascun documento formato dal Comune, sia esso interno o da trasmettere all'esterno, tratta un unico argomento.

Nel caso di documenti per la cui esecutività o per la piena validità giuridica, sia prevista la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line del Comune, questa avverrà secondo le modalità previste nelle linee guida riportate nell'allegato n. 5 del presente Manuale di Gestione.

Articolo 7 – Informazioni minime del documento prodotto dal Comune

Le informazioni minime presenti nei documenti prodotti dal Comune di Lanciano sono le seguenti:

- denominazione e stemma ufficiale del Comune;
- indicazione dell'AOO e dell'ufficio che ha prodotto il documento;

- indirizzo completo del Comune comprensivo di numero di telefono e casella istituzionale di posta elettronica certificata (domicilio digitale dell'Ente);
- indicazione di luogo e data di formazione del documento;
- indice di classificazione e numero del fascicolo;
- numero e data di protocollo, se soggetto a registrazione;
- numero degli allegati ove presenti;
- oggetto;
- riferimenti ad eventuali documenti precedenti;
- sottoscrizione a cura del Responsabile, o dei responsabili, del procedimento;
- indicazione del destinatario qualora si tratti di documento in uscita.

Articolo 8 – Produzione dei documenti informatici

Il documento informatico presenta le caratteristiche di immodificabilità e integrità in modo tale che forma e contenuto dello stesso non siano alterabili durante le fasi di tenuta, accesso e conservazione.

I documenti informatici sono prodotti dal Comune di Lanciano mediante una delle seguenti modalità:

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software. In tal caso il documento informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità attraverso uno dei seguenti modi: 1) sottoscrizione con firma digitale/firma elettronica qualificata; 2) trasferimento a soggetti terzi tramite PEC o servizio elettronico di recapito certificato qualificato ai sensi del Regolamento UE n. 910 del 23 luglio 2014; 3) memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza; 4) versamento ad un sistema di conservazione;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico o acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico ovvero acquisizione della copia informatica di un documento analogico. Nei suddetti casi le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da: 1) sottoscrizione con firma digitale/firma elettronica qualificata; 2) memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza; 3) versamento ad un sistema di conservazione;
- memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente. Nei suddetti casi le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da: 1) apposizione di firma digitale/firma elettronica qualificata; 2) registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema; 3) produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione;

- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica. In tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate con le stesse modalità descritte nel caso precedente.

I documenti informatici prodotti dal Comune di Lanciano contengono le informazioni minime elencate nel precedente art. 7; il Sistema di Gestione Informatica Dei Documenti manterrà il collegamento tra il documento e i dati inseriti in fase di protocollazione, ivi incluso il numero di protocollo assegnato.

I formati elettronici utilizzati dal Comune di Lanciano per la produzione dei documenti informatici, anche ai fini della conservazione:

- sono conformi a quanto disposto dalle Linee guida AGID;
- sono aperti, completamente documentati e preferibilmente riconosciuti come standard da organismi internazionali;
- sono indipendenti da specifiche piattaforme tecnologiche hardware e software;
- non possono contenere macroistruzioni o codice eseguibile;
- sono ampiamente adottati;
- sono preferibilmente stabili e non soggetti a continue modificazioni nel tempo;
- sono preferibilmente utilizzabili con versioni precedenti e successive dell'applicativo software che li ha prodotti;
- sono privi di meccanismi tecnici di protezione che possano impedirne la replica del contenuto su nuovi supporti o la possibilità di effettuare migrazioni, pregiudicandone la fruibilità nel lungo periodo a causa dell'obsolescenza tecnologica;
- permettono la fruizione anche ad utenti diversamente abili.

I formati elettronici utilizzati dal Comune sono elencati nell'allegato n. 6 del presente manuale.

Articolo 9 – Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici prodotti dal Comune avviene in conformità di quanto previsto dal D. Lgs. n. 82/2005 e dalle Regole tecniche emanate ai sensi del medesimo. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle suddette regole tecniche contenute nelle Linee guida AGID, che garantisca, pertanto, l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia della scrittura privata prevista dall'articolo 2702 del Codice Civile.

Il documento informatico privo di sottoscrizione è una copia informatica e, come tale, forma piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale è prodotta non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime, secondo quanto disposto dagli artt. 2712 e 2713 del Codice Civile e l'art. 23-*quater* del D. Lgs. n. 82/2005.

L'associazione a un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione; tuttavia le firme elettroniche qualificate e digitali, ancorché sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, sono valide se alle stesse è associabile un riferimento temporale opponibile ai terzi, prodotto secondo le modalità descritte nell'art. 14 del presente manuale, che collochi la generazione di dette firme rispettivamente in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del suddetto certificato.

Il dispositivo per la generazione della firma elettronica qualificata o della firma digitale è usato esclusivamente dal titolare designato dal Comune; ai sensi della normativa vigente tale utilizzo si presume comunque riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria.

Se prodotte sotto forma di documento originale informatico, devono essere sottoscritte a pena di nullità, con firma elettronica qualificata o digitale, le seguenti tipologie documentali:

- Deliberazioni del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e del Commissario Prefettizio;
- Verbali delle adunanze del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e di altri organi collegiali del Comune;
- Decreti;
- Ordinanze;
- Determinazioni;
- Atti di liquidazione;
- Contratti e atti rogati o autenticati dal Segretario Comunale;
- Circolari;
- Ordini di servizio;
- Autorizzazioni (artigiane, commerciali, turistiche, di pubblica sicurezza, igienico-sanitarie);
- Mandati di pagamento;
- Reversali;
- Certificati catastali;
- Autorizzazioni edilizie;
- Comunicazioni di cessione dei fabbricati;
- Qualsiasi altra tipologia documentale avesse richiesto la firma autografa qualora redatta nella forma di documento originale analogico.

L'utilizzo da parte del Comune di Lanciano delle varie tipologie di sottoscrizioni elettroniche avviene nei casi e con le modalità disposte dagli articoli 10, 11, 12 e 13 del presente manuale.

Articolo 10 – Firma elettronica

Per firma elettronica si intende l'insieme dei dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare; ovvero i dati elettronici di identificazione informatica del soggetto che compie una determinata operazione.

Come firma elettronica (c.d. firma elettronica “debole”) il Comune di Lanciano adotta la *User-Id* e la *Password* per l'accesso al Sistema da parte degli utenti interni.

Ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 82/2005, il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica “debole” soddisfa il requisito della forma scritta e sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.

Le credenziali di identificazione (*User-Id* e *Password*) utilizzate per accedere al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del Comune costituiscono una firma elettronica “debole” e devono essere utilizzate esclusivamente dal soggetto cui sono state assegnate; tale tipologia di sottoscrizione è abilitata solo nelle comunicazioni e nelle registrazioni dove è sufficiente l'identificazione informatica del soggetto che le esegue.

I criteri per la sicurezza delle credenziali di identificazione rilasciate dal Comune di Lanciano sono specificati nell'allegato n. 4 del presente manuale.

Per quanto concerne l'identificazione degli utenti esterni, il Comune di Lanciano ha provveduto all'implementazione del sistema SPID al fine di permettere l'identificazione degli utenti esterni che accedano a servizi erogati direttamente on-line, mediante l'utilizzo del Sistema pubblico dell'Identità digitale di cittadini ed imprese (SPID) e la CIE; l'adeguamento suddetto è avvenuto nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Articolo 11 – Firma elettronica avanzata

Per firma elettronica avanzata si intende un tipo di firma elettronica che è idonea ad identificare il firmatario del documento e garantisce la connessione univoca della firma al firmatario. La firma elettronica avanzata è creata mediante dati che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo ed è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati.

I documenti sottoscritti con firma elettronica avanzata hanno l'efficacia prevista dall'art. 2702 del Codice Civile se la soluzione di firma garantisce:

- l'identificazione del firmatario del documento;
- la connessione univoca della firma al firmatario;
- il controllo esclusivo del firmatario del sistema di generazione della firma, ivi inclusi i dati biometrici eventualmente utilizzati per la generazione della firma medesima;
- la possibilità di verificare che il documento informatico sottoscritto non abbia subito modifiche dopo l'apposizione della firma;

- la possibilità per il firmatario di ottenere evidenza di quanto sottoscritto;
- l'individuazione del soggetto che eroga la soluzione di firma elettronica avanzata;
- l'assenza di qualunque elemento nell'oggetto della sottoscrizione atto a modificarne il contenuto;
- la connessione univoca della firma al documento sottoscritto.

L'invio di dichiarazioni e istanze da una casella di posta elettronica certificata (PEC) eletta a domicilio digitale, ovvero l'inoltro telematico di dichiarazioni e istanze sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità, sostituiscono nei confronti della Pubblica Amministrazione la firma elettronica avanzata; pertanto i documenti che pervengano al Comune di Lanciano utilizzando la suddetta modalità, ai sensi dell'art. 65, comma 2, del D. Lgs. n. 82/2005, sono equivalenti a quelli sottoscritti con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento.

Articolo 12 – Firma elettronica qualificata

Per firma elettronica qualificata si intende una firma elettronica avanzata generata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche.

La soluzione di firma elettronica qualificata adottata dal Comune di Lanciano è la firma digitale.

Articolo 13 – Firma digitale

Per firma digitale si intende, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera s), del D. Lgs. n. 82/2005, quel particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consenta al titolare tramite la chiave privata e ad un soggetto terzo tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici. Ai sensi dell'art. 24, comma 2, del D. Lgs. n. 82/2005 l'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente.

I documenti informatici elencati all'art. 9 del presente manuale, prodotti dal Comune di Lanciano nello svolgimento della propria attività istituzionale sono sottoscritti dai dirigenti o dai responsabili del procedimento con firma digitale conforme alla normativa vigente.

La sottoscrizione con firma digitale di documenti informatici prodotti dal Comune di Lanciano avviene previa conversione dei suddetti documenti in uno dei formati elettronici idonei alla conservazione digitale, secondo le modalità stabilite nell'allegato n. 6 del presente manuale e prima di eseguire la registrazione di ciascun documento sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti dell'Ente.

Il titolare del dispositivo di firma digitale:

- assicura la custodia del dispositivo sicuro per la generazione della firma in suo possesso e adotta le misure di sicurezza fornite dal prestatore di servizi di firma elettronica qualificata, al fine di adempiere agli obblighi di cui all'art. 32, comma 1, del D. Lgs. n. 82/2005;
- conserva le informazioni di abilitazione all'uso della chiave privata separatamente dal dispositivo contenente la chiave e segue le indicazioni fornite dal prestatore di servizi di firma elettronica qualificata;
- richiede immediatamente la revoca del certificato qualificato relativo alle chiavi contenute nel dispositivo sicuro per la generazione della firma digitale inutilizzabile o di cui abbia perduto il possesso o il controllo esclusivo;
- salvo quanto previsto dalle disposizioni di legge in materia di firma remota, mantiene in modo esclusivo la conoscenza o la disponibilità di almeno uno dei dati per la creazione della firma elettronica qualificata o digitale;
- richiede immediatamente la revoca del certificato qualificato relativo alle chiavi contenute nel dispositivo sicuro per la generazione della firma digitale qualora abbia il ragionevole dubbio che possa essere usato da altri.

Articolo 14 – Validazione temporale dei documenti sottoscritti con firma digitale

I documenti informatici, sottoscritti con firma elettronica qualificata o con firma digitale, necessitano di un riferimento temporale che attesti il momento in cui la sottoscrizione è stata apposta. Attraverso una validazione temporale, costituita da dati in forma elettronica che collegano altri dati in forma elettronica a una particolare ora e data, si dà evidenza che questi ultimi esistevano in quel momento; in tal modo si attribuisce al suddetto documento una data ed un orario certi opponibili ai terzi.

Detto riferimento temporale viene attribuito al documento per mezzo della generazione e dell'applicazione di una marca temporale elettronica qualificata, rilasciata da un prestatore di servizi fiduciari qualificati, secondo quanto previsto dagli articoli 41 e 42 del Regolamento Europeo 2014/n.910 - EIDAS; costituiscono, altresì, validazione temporale in linea con i requisiti sanciti dal suddetto art. 42:

- il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della posta elettronica certificata;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica.

Articolo 15 – Copie informatiche di documenti analogici

Le copie su supporto informatico di documenti formati dalla Pubblica Amministrazione in origine su supporto analogico ovvero da essa detenuti hanno, ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 3, del D. Lgs. n. 82/2005, il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale è assicurata dal funzionario a ciò delegato nell'ambito dell'ordinamento proprio dell'amministrazione di appartenenza, mediante l'utilizzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata e nel rispetto di quanto stabilito dalle regole tecniche emanate in materia; in tale caso l'obbligo di conservazione dell'originale del documento è soddisfatto con la conservazione della copia su supporto informatico, salvo il caso di documenti analogici originali unici individuati ai sensi del DPCM 21/03/2013 "Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici"; il Comune di Lanciano conserva comunque l'originale cartaceo nel proprio archivio, nei termini previsti dal Piano di Scarto dell'Ente.

Le copie per immagine, su supporto informatico, di documenti in origine formati su supporto analogico nonché le copie e gli estratti informatici di documenti originariamente analogici, vengono prodotti dal Comune di Lanciano utilizzando i formati idonei alla conservazione previsti dalla vigente normativa e conformemente a quanto previsto nell'allegato n. 6 del presente manuale.

Le suddette copie per immagine sono prodotte per mezzo di processi e strumenti che assicurino il mantenimento di contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui sono tratte. L'efficacia probatoria delle stesse è la medesima degli originali da cui provengono se la conformità ad essi non è espressamente disconosciuta.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, le copie per immagine su supporto informatico di documenti originariamente analogici vengono sottoscritti con firma digitale dal pubblico ufficiale preposto a rilasciare le copie. L'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento originariamente analogico sarà inserita nello stesso documento informatico contenente la copia per immagine; il documento in tal modo prodotto sarà sottoscritto con firma digitale del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Gli estratti e le copie informatiche, non per immagine, di documenti amministrativi analogici devono garantire, previo raffronto dei documenti o mediante certificazione di processo ai sensi dell'allegato n. 3 alle Linee guida AGID, la corrispondenza del contenuto a quello dell'originale. Il pubblico ufficiale preposto al rilascio della copia inserisce la dichiarazione di conformità nel documento contenente la copia informatica, sottoscrivendolo con firma digitale.

Articolo 16 – Copie analogiche di documenti informatici

Ai sensi dell'art. 23 del D. Lgs. n. 82/2005, le copie analogiche di documenti informatici hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue parti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato e non è espressamente disconosciuta.

Ai sensi dell'art. 23, comma 2-bis del D. Lgs. n. 82/2005, sulle copie analogiche di documenti informatici può essere apposto un contrassegno elettronico a stampa, tramite il quale è possibile accedere al documento informatico originale, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica; tale contrassegno sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale e non può essere richiesta la produzione di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico.

Ai fini della conservazione il Comune di Lanciano procede al mantenimento dell'originale informatico.

Articolo 17 – Duplicati e copie informatiche di documenti informatici

Ai sensi dell'art. 23-bis del D. Lgs. n. 82/2005, i duplicati informatici, se prodotti in conformità di quanto previsto dal successivo capoverso, hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti.

Il duplicato viene prodotto mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

Le copie e gli estratti informatici di un documento informatico, prodotti utilizzando i formati previsti nell'allegato n. 6 del presente manuale e mediante processi e strumenti che assicurino la corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico a quello del documento informatico da cui sono tratti, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale, se sottoscritti con firma digitale da parte di chi li ha prodotti, salvo che la conformità all'originale non sia espressamente disconosciuta.

Laddove richiesto dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità della copia o dell'estratto informatico all'originale è inserita nel documento contenente la copia o l'estratto; il documento in tal modo prodotto è sottoscritto con firma digitale da parte del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Ai fini della conservazione, il Comune di Lanciano mantiene l'originale informatico.

SEZIONE III – RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 18 – Ricezione di documenti cartacei

I documenti cartacei possono pervenire al Comune di Lanciano attraverso le seguenti modalità:

- il servizio postale gestito da Poste Italiane Spa o altro gestore autorizzato;
- la consegna diretta, brevi manu, ai vari uffici dell'AOO.

I documenti ricevuti mediante il servizio postale tradizionale vengono consegnati giornalmente all'Ufficio Protocollo o, in mancanza, all'URP.

I documenti consegnati direttamente all'ufficio URP o ai vari uffici della AOO, se soggetti all'obbligo della registrazione di protocollo, vengono presi in carico dal personale che li riceve e da questi fatti pervenire, nell'arco della stessa giornata lavorativa, ai suddetti uffici.

Qualora all'atto della consegna diretta di un documento cartaceo venga richiesto il rilascio di una ricevuta, l'ufficio a cui è stato presentato il documento rilascia una fotocopia del primo foglio su cui è apposta la sigla dell'addetto a cui tale documento è stato consegnato e un timbro che attesti la data di arrivo. Se la consegna è effettuata direttamente all'ufficio o al personale che esegue la protocollazione, l'addetto rilascerà, invece, la fotocopia del primo foglio con apposto il timbro contenente i dati di protocollo.

La protocollazione dei documenti cartacei in arrivo viene eseguita con le modalità descritte dall'art. 23 del presente manuale, mentre la scansione del documento per l'acquisizione dell'immagine da allegare a detta registrazione avviene secondo le modalità descritte dal successivo art. 40.

Nel caso in cui, per esigenze di servizio, non sia possibile attribuire immediatamente il numero di protocollo al documento consegnato, l'Ufficio Protocollo è autorizzato ad apporre sulla fotocopia dello stesso un timbro-datario di arrivo. Dal giorno lavorativo successivo a quello della consegna è possibile rivolgersi all'Ufficio Protocollo per conoscere il numero di protocollo che è stato assegnato al documento.

Articolo 19 – Ricezione di documenti informatici

Ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D. Lgs. n. 82/2005, i documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta.

Al fine di soddisfare il suddetto requisito, i documenti informatici sono, di norma, acquisiti dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del Comune di Lanciano mediante la casella PEC istituzionale comune.lanciano.chieti@legalmail.it, presso cui è eletto il domicilio digitale e la casella di posta elettronica certificata della UOR Servizi alla persona ambito11@pec.lanciano.eu istituita ed utilizzata esclusivamente per quanto attiene la

gestione associata dell'Ambito Distrettuale Sociale n.11 Frentano, il cui Ente Capofila (ECAD) è il Comune di Lanciano; le suddette caselle sono riportate nell'allegato n. 1 del presente manuale.

La posta elettronica certificata garantisce la certezza della provenienza e l'integrità dei documenti ricevuti.

Le caselle PEC attivate dal Comune di Lanciano sono state comunicate all'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) al fine di essere inserite nell'Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni (IPA); Il Comune ha cura di comunicare tempestivamente e almeno con cadenza semestrale le eventuali variazioni.

Le suddette caselle di posta elettronica certificata sono integrate funzionalmente con il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, in modo tale che si formi una "coda" della corrispondenza in arrivo che permetta la registrazione di protocollo e l'acquisizione sul Sistema di tutti i documenti ricevuti; tale "coda" è resa accessibile al personale abilitato ad eseguire la registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

Le ricevute di avvenuta consegna rilasciate dal gestore del servizio di posta elettronica certificata relative a documenti spediti dall'AOO o i messaggi di ritorno generati automaticamente dai sistemi di gestione documentale delle amministrazioni destinatarie di una spedizione saranno archiviate manualmente dagli operatori di protocollo. Gli operatori che effettuano il Protocollo in partenza verificano il mancato recapito di una spedizione.

I documenti informatici provenienti da privati o imprese possono essere ricevuti anche dalle caselle di posta elettronica semplice dell'URP o delle singole UOR che devono inoltrarli alla casella PEC istituzionale comune.lanciano.chieti@legalmail.it per la protocollazione in arrivo.

I documenti informatici provenienti da altre pubbliche amministrazioni possono essere recapitati al Comune di Lanciano sia attraverso le suddette caselle PEC, sia utilizzando i meccanismi di interoperabilità di cui al Sistema Pubblico di Connettività e Cooperazione (SPC), utilizzando le informazioni contenute nella segnatura di protocollo, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

Le istanze online possono pervenire al Comune di Lanciano attraverso il servizio Istanze OnLine nel quale l'utente esterno viene identificato mediante SPID o Carta di Identità Elettronica (CIE) per procedere alla compilazione ed inoltro della istanza telematica.

Il Comune di Lanciano riceve i documenti direttamente nel Sistema di Gestione Informatica Documentale tramite un Web Service di collegamento tra il portale e il gestionale di protocollo medesimo che consente la classificazione, la fascicolazione, la registrazione di protocollo e l'assegnazione dei documenti ricevuti in modalità automatica, nonché l'invio telematico al mittente della notifica di avvenuta protocollazione.

I documenti ricevuti in modalità automatica per il tramite del servizio Istanze OnLine, hanno formato PDF. È inoltre prevista la possibilità di ricevere allegati firmati digitalmente o nei formati grafici individuati come idonei alla conservazione nell'allegato n. 2 alle Linee Guida AGID.

È prevista, inoltre, la presentazione delle istanze OnLine senza previa autenticazione mediante SPID o CIE registrando un documento valido d'identità. Tale modalità di presentazione deve

considerarsi residuale ed eccezionale. Le relative istanze sono oggetto di valutazione e accertamento della provenienza prima della registrazione di protocollo.

SEZIONE IV – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 20 – Registro di protocollo unico dell'AOO

Il registro di protocollo è lo strumento finalizzato all'identificazione univoca e certa dei documenti indicati nel successivo art. 21 del presente manuale; esso svolge, quindi, una fondamentale funzione giuridico probatoria attestando l'esistenza di un determinato documento all'interno del Sistema di Gestione Documentale e garantendone l'autenticità.

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata e, come tale, fa fede fino a querela di falso, in particolare circa la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento determinato, di qualsiasi forma o contenuto; esso è dunque uno strumento idoneo a produrre effetti giuridici tra le parti.

In considerazione di quanto sopra, i dipendenti assegnati all'ufficio protocollo o assegnati ad altri uffici autorizzati alla protocollazione in maniera continuativa, secondo le varie modalità individuate dai livelli di accesso a cui gli stessi sono autorizzati, devono possedere adeguati requisiti di capacità e affidabilità a garanzia dell'incarico nonché di possedere adeguata conoscenza del Manuale di Gestione Documentale dell'Ente di appartenenza oltre che una conoscenza operativa dell'applicativo. Agli stessi operatori saranno fornite adeguate istruzioni e prescrizioni generali in materia di trattamento dei dati personali compreso un profilo idoneo alla sicurezza di detti dati.

Nell'ambito dell'AOO, secondo quanto disposto dalla vigente normativa in materia, il registro di protocollo è unico e qualsiasi registro di protocollo interno, diverso o alternativo al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, è abolito.

Articolo 21 – Documenti soggetti obbligatoriamente alla registrazione di protocollo

Ai sensi dell'art. 53, comma 5, del DPR 445/2000, sono oggetto di registrazione di protocollo obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'AOO, indipendentemente dalla tipologia di supporto su cui sono formati e tutti i documenti informatici prodotti dall'Ente, anche quelli con valenza esclusivamente interna, ma utilizzati ai fini amministrativi.

Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria i documenti elencati nel successivo articolo del presente manuale.

Articolo 22 – Documenti non soggetti all’obbligo della registrazione di protocollo

Ai sensi dell’art. 53, comma 5, del DPR 445/2000, sono esclusi dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell’Amministrazione.

Ai documenti soggetti a registrazione particolare, siano essi informatici o analogici, viene assegnata una numerazione continua e progressiva per anno, denominata numerazione di repertorio, in base alla tipologia documentale di appartenenza. I repertori formano, pertanto, serie omogenee di documenti uguali per forma e diversi per contenuto; ne sono un esempio la registrazione delle deliberazioni, delle determinazioni, dei contratti, ecc.

I documenti soggetti a registrazione particolare, prodotti su supporto informatico, sono registrati nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; tale registrazione avviene tramite l’assegnazione a ciascun documento di un numero di repertorio informatico, consistente in un codice identificativo univoco e persistente.

I documenti soggetti a registrazione particolare da parte dell’Amministrazione e i metadati ad essi associati sono indicati nell’allegato n. 8 al presente manuale, i repertori attivi presso l’AOO sono indicati nell’allegato n. 10 dello stesso manuale.

Sono, infine, escluse dalla registrazione di protocollo le comunicazioni scambiate tra i vari uffici dell’AOO che non rivestano alcun valore di natura amministrativa, procedimentale o giuridica (ad es. comunicazioni organizzative di carattere non ufficiale).

Articolo 23 – Registrazione di protocollo

Per ciascuna delle tipologie di documenti descritte al precedente art. 21 viene effettuata una registrazione di protocollo attraverso il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti descritto nell’art. 4 del presente manuale. Tale registrazione, ai sensi dell’articolo 53, comma 3, del DPR 445/2000, consiste nella memorizzazione dei dati obbligatori riferiti al documento stesso ed è eseguita in un’unica operazione, senza possibilità per l’operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

La numerazione delle registrazioni di protocollo dei documenti del Comune di Lanciano è unica e progressiva; corrisponde all’anno solare, chiudendosi il 31 dicembre di ogni anno e ricominciando da 1 all’inizio dell’anno successivo. Il numero di protocollo è composto da almeno sette cifre numeriche.

Non è consentita l’identificazione dei documenti mediante l’assegnazione manuale di numeri di protocollo che il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti abbia già attribuito ad altri documenti, anche qualora questi ultimi fossero strettamente correlati tra loro.

Ad ogni registrazione di protocollo vengono associati al documento almeno i seguenti dati, conformi a quanto sancito dall'art. 53, comma 1, del DPR 445/2000:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal Sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione, generata automaticamente dal Sistema e registrata in forma non modificabile;
- l'indice di classificazione;
- il mittente o il destinatario del documento, registrati in forma non modificabile;
- l'oggetto del documento, contenente una sintetica ma esaustiva descrizione del contenuto, registrato in forma non modificabile;
- la data e il protocollo del documento ricevuto, se disponibili.

Le registrazioni di protocollo del Comune di Lanciano, inoltre, contengono i seguenti dati opzionali:

- l'indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento (se trattasi di documento in uscita);
- la data di arrivo per i documenti in entrata (se diversa dalla data di registrazione a protocollo);
- il mezzo di ricezione o di spedizione;
- l'ufficio di competenza.

I documenti per cui venga differita la registrazione di protocollo, secondo quanto previsto dall'articolo 30 del presente manuale, devono inoltre riportare gli estremi dell'autorizzazione al differimento dei termini di registrazione.

Articolo 24 – Registrazione di protocollo dei documenti informatici

La registrazione di protocollo dei documenti informatici comporta la memorizzazione sul Sistema Di Gestione Informatica Dei Documenti delle stesse informazioni indicate dal precedente articolo del Manuale di Gestione aggiungendo, tra i dati obbligatori, l'impronta del documento informatico, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, come indicato nell'art. 53, comma 1, lettera f), del DPR 445/2000. Eseguita l'operazione di registrazione, i documenti informatici memorizzati nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti sono immutabili e collegati logicamente ai rispettivi dati identificativi.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo tale che, ad ogni messaggio, corrisponda una registrazione, a seguito della quale il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti memorizzerà:

- l'intero messaggio;
- il testo del messaggio unitamente ai dati identificativi;
- gli allegati al messaggio insieme ai relativi dati identificativi.

Articolo 25 – Segnatura di protocollo dei documenti cartacei

La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione della registrazione di protocollo; essa consiste nell'apposizione o nell'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene mediante l'apposizione su di esso di un timbro sul quale siano riportate le seguenti informazioni:

- denominazione e codice identificativo dell'AOO;
- data e numero di protocollo del documento;
- ufficio di assegnazione;
- indice di classificazione e numero del fascicolo, ove disponibili.

Sul documento da segnare potrà, alternativamente, essere apposta un'etichetta adesiva, non rimovibile né modificabile, prodotta dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti all'atto dell'operazione di registrazione di protocollo; su di essa andranno riportati i dati precedentemente specificati sia in chiaro sia, eventualmente, sotto forma di codice a barre al fine di consentire un processo di scansione in modalità batch (scansione massiva).

Articolo 26 – Segnatura di protocollo dei documenti informatici

L'operazione di segnatura di protocollo dei documenti informatici è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo e persegue il fine di favorire l'interoperabilità tra diversi sistemi di gestione documentale, riportando le informazioni archivistiche fondamentali, in modo da facilitare il trattamento dei documenti da parte del ricevente.

I dati, di cui al precedente art. 25, relativi alla segnatura di protocollo, sono apposti sul documento protocollato o sua copia per immagine (acquisita tramite scansione) automaticamente dal Sistema, inoltre i dati di segnatura di protocollo di un documento informatico trasmesso dal Comune sono associati al documento stesso e contenuti in un file in formato XML il cui schema è conforme alle Linee guida AGID. I dati contenuti in detto file XML sono i seguenti:

- indicazione dell'Amministrazione mittente;
- indicazione dell'AOO mittente;
- indicazione del registro nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione;

- numero progressivo di protocollo;
- data di registrazione;
- oggetto del messaggio di protocollo;
- classificazione del messaggio di protocollo;
- fascicolo del messaggio di protocollo;
- mittente;
- destinatario o destinatari;
- riferimenti agli eventuali allegati del messaggio di protocollo;
- informazioni relative all'associazione della firma della segnatura da parte dell'AOO mittente al fine di assicurarne l'autenticità e l'integrità (sigillo elettronico - apposto automaticamente dal programma).

Il file XML della segnatura sarà utilizzato al fine di permettere lo scambio di documenti tra le pubbliche amministrazioni in modalità di interoperabilità, secondo quanto previsto per le comunicazioni di documenti amministrativi protocollati tra AOO nelle Linee guida AGID. L'Amministrazione che riceve il suddetto file XML utilizzerà le informazioni in esso contenute per eseguire, eventualmente anche in forma automatizzata, la registrazione di protocollo del documento in entrata e per avviarlo alla Unità Organizzativa Responsabile competente del trattamento.

Articolo 27 – Riservatezza delle registrazioni di protocollo

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti consente a ciascun utente l'accesso esclusivamente ai documenti che ha prodotto, che gli sono stati assegnati o di competenza del proprio ufficio e alle informazioni ad essi collegate; viceversa, il Sistema non rende disponibili né visualizza i documenti e i dati delle relative registrazioni di protocollo per cui gli utenti non siano autorizzati.

Le tipologie documentarie riservate e le modalità di trattamento delle stesse, ivi compresi i livelli di riservatezza da associare a ciascuna, sono individuate dal Responsabile della gestione documentale d'intesa con il Responsabile per la protezione dei dati personali.

Per quanto concerne le caselle di posta elettronica integrate con il Protocollo Informatico, il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti consente l'accesso a ciascuna di esse, ai fini della registrazione di protocollo, esclusivamente al personale autorizzato sulla base dell'organizzazione dell'Ente.

Nell'allegato n. 2 del presente manuale sono specificate le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti di cui gode ciascun utente, in relazione a ciascuna delle operazioni inerenti alla consultazione e la gestione dei documenti medesimi.

Il Sistema di Gestione Informatica Documentale prevede la funzionalità del protocollo protetto da privacy consentendo di tutelare il contenuto riservato e altamente sensibile di un documento.

In particolare sono soggetti a protocollazione riservata quei documenti che contengano dati personali particolari ai sensi dell'art.9 GDPR (REG.UE 2016/679) ovvero "dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona

Sono altresì soggetti a protocollazione riservata i documenti che contengano riferimenti a dati giudiziari (casellario giudiziale, atti relativi a procedimenti civili, penali e amministrativi) o a procedimenti disciplinari.

A titolo esemplificativo e non esaustivo andranno protocollati in modalità riservata i documenti afferenti ai seguenti argomenti:

- il collocamento obbligatorio ex Legge 68/99;
- la Legge 104/92;
- le certificazioni del casellario giudiziale;
- le certificazioni antimafia;
- le note di polizia e i dati giudiziari;
- i procedimenti disciplinari;
- il contenzioso giudiziario;
- documenti relativi all'ordine pubblico e alla prevenzione e repressione dei reati
- atti endoprocedimentali relativi a procedimenti disciplinari;
- lettere e documenti contenenti riferimenti a dati personali ex art.9 GDPR (sopra indicati)
- documenti coperti ex lege dal segreto d'ufficio

Non è consentito l'uso improprio della funzionalità del protocollo protetto da privacy dacché impedisce l'accessibilità ai documenti per esigenze legali o amministrative anche al Responsabile della gestione documentale il quale, potrà comunque effettuare controlli, anche a campione, circa l'osservanza delle regole in materia di protocollazione riservata con ogni conseguenza, anche di natura disciplinare in caso di accertata violazione degli ambiti in cui viene consentita tale modalità.

Articolo 28 – Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo

L'eventuale annullamento delle registrazioni di protocollo deve essere autorizzato dal Responsabile della gestione documentale, previa richiesta formale del Responsabile UOR interessato all'annullamento del protocollo.

Le informazioni relative alle registrazioni annullate rimangono memorizzate nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e, conformemente a quanto disposto dall'art. 54 del DPR 445/2000, recano una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da

consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

L'annullamento anche di una sola delle informazioni inserite o assegnate automaticamente dal Sistema e registrate in forma immutabile (la data, il numero di protocollo, il mittente, il destinatario o l'oggetto) comporta l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

Qualora l'annullamento di una registrazione di protocollo riguardi un documento analogico, il documento riporterà, ben visibili, gli estremi del provvedimento di annullamento e sarà conservato nell'Archivio dell'Ente.

Le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possono essere modificate, ma solo annullate con la procedura prevista dall'art. 54 del TUDA.

Tale indicazione è riportata anche nel sito AGID:

<https://www.AGID.gov.it/it/piattaforme/sistema-gestione-procedimenti-amministrativi/documento-informatico>

Le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo sono l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione, previa richiesta formale al Responsabile della gestione documentale da parte del Responsabile UOR interessato alla modifica del protocollo.

Articolo 29 – Registro giornaliero di protocollo

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti produce il registro giornaliero di protocollo costituito dall'elenco delle informazioni, memorizzate in forma statica, immutabile ed integra, inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno, ivi comprese quelle modificate e annullate in quella medesima data.

Al fine di garantire l'immutabilità del contenuto, il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti trasmette il registro giornaliero di protocollo al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva; le modalità operative mediante cui avviene tale trasferimento sono descritte nel Manuale di Conservazione.

Articolo 30 – Differimento dei termini di registrazione

Di norma, le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti dal Comune sono effettuate, al massimo entro la giornata lavorativa successiva a quella di ricezione.

Eccezionalmente, in presenza di situazioni che lo rendano necessario, come un imprevisto carico di lavoro che non permetta di effettuare le registrazioni di protocollo nella stessa giornata lavorativa e qualora, a causa di tale condizione, possa venir meno un diritto di terzi, il Responsabile della gestione documentale, per mezzo di provvedimento motivato, può autorizzare il differimento della registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando

comunque un limite di tempo entro cui le registrazioni dovranno essere effettuate e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, alla data di arrivo dei documenti.

Articolo 31 – Registro di emergenza

Qualora, per cause tecniche, non sia possibile usufruire del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, il Responsabile della gestione documentale autorizza l'Ufficio Protocollo all'effettuazione delle registrazioni di protocollo su un registro, anche cartaceo, di emergenza. Le informazioni da inserire nel registro di emergenza, ovvero i campi obbligatori da compilare, sono gli stessi previsti dal protocollo generale.

Le modalità con cui vengono eseguite le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza sono quelle sancite dall'art. 63 del DPR 445/2000, in particolare:

- sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del Sistema;
- qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
- per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;
- la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentale del Comune;
- le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti al ripristino delle funzionalità dello stesso, prima che sia eseguita qualsiasi ulteriore operazione di registrazione di protocollo. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario; si avrà cura, tuttavia, di inserire nel Sistema anche il numero utilizzato in emergenza, in modo che sia mantenuta stabilmente la correlazione tra questo e il numero di protocollo attribuito al ripristino.

SEZIONE V – CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 32 – Titolario di classificazione e piano di conservazione dell'archivio

Il titolare di classificazione e il piano di conservazione sono gli strumenti archivistici utilizzati dall'Ente per l'organizzazione, la gestione e la conservazione del proprio archivio.

Il titolare di classificazione consiste in un sistema preconstituito di partizioni astratte, ordinate gerarchicamente, definito sulla base dell'organizzazione funzionale del Comune ed è lo strumento utilizzato dall'Ente per organizzare in maniera razionale e ordinata la sedimentazione dei documenti del proprio archivio, secondo un ordine logico che rispecchi lo sviluppo storico dell'attività svolta.

Il piano di conservazione (o massimario di selezione), integrato con il titolare suddetto, è lo strumento che stabilisce i criteri e i tempi di selezione del materiale archivistico, al fine di distinguere la documentazione da destinare alla conservazione permanente da quella proposta periodicamente per lo scarto.

Il titolare di classificazione e il piano di conservazione adottati dal Comune di Lanciano sono quelli riportati nell'allegato n. 7 del presente manuale.

Qualora, a seguito di modifiche legislative, risulti necessario aggiornare tali strumenti ovvero si presenti la necessità di apportare variazioni o revisioni, queste vengono predisposte dal Responsabile della gestione documentale nel rispetto della normativa vigente e secondo quanto disposto dall'art. 57 del presente Manuale di Gestione.

L'applicazione del detto titolare e delle sue eventuali modifiche, non è mai retroattiva, in considerazione del fatto che deve essere mantenuto nel tempo il legame dei fascicoli e dei documenti dell'archivio con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi e, dunque, il corretto vincolo archivistico che lega la produzione documentaria del Comune all'attività e alle funzioni dello stesso; a tal fine viene garantita la storicizzazione delle variazioni del titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo.

Le modifiche del titolare impediscono di aprire nuovi fascicoli nelle partizioni eventualmente eliminate ma non precludono la possibilità di inserire i documenti in fascicoli precedentemente aperti all'interno di tali voci, fino alla chiusura degli stessi.

Le suddette variazioni del titolare di classificazione sono, di norma, introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Articolo 33 – Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione che viene eseguita a partire dal titolare riportato nell'allegato n. 7 del presente manuale ed è finalizzata ad organizzare logicamente, in relazione alle funzioni dell'Ente, tutti i documenti ricevuti e prodotti dal Comune di Lanciano, siano essi cartacei o informatici, successivamente alla loro registrazione nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti.

Tale operazione consiste nell'assegnazione a ciascun documento di un codice, detto indice di classificazione che, in base all'oggetto del documento medesimo, lo associa alla voce del titolare relativa alla corrispondente funzione dell'Ente; sulla base dell'indice di classificazione risulta indicata la posizione logica del documento all'interno dell'archivio ed è possibile l'inserimento nel fascicolo appropriato.

A ciascun documento è associato un unico indice di classificazione, anche qualora attenga a più procedimenti, facenti riferimento a fascicoli di classifiche diverse; in tal caso l'indice di classificazione sarà quello relativo alla collocazione che, in base all'oggetto, venga ritenuta prevalente.

La classificazione dei documenti è eseguita dal personale che ne effettua la relativa registrazione al protocollo.

Nel caso siano presenti errori nell'indice di classificazione di un documento in entrata, il personale dell'ufficio che riceve il documento lo comunica all'Ufficio Protocollo, i cui operatori procedono a correggere, sul Sistema, la classificazione errata; il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti manterrà traccia delle operazioni svolte, registrandone l'autore, la data e l'ora.

Nel caso di documenti cartacei, l'operatore che procede alla classificazione provvede a riportare l'indice di classificazione nell'apposito spazio previsto nella segnatura di protocollo o ad apporre l'etichetta di cui all'articolo 25 del presente manuale.

Nell'ambito del Comune di Lanciano, tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione devono conoscere e saper correttamente utilizzare il titolare di classificazione; è compito del Responsabile della gestione documentale provvedere affinché detto personale sia adeguatamente formato sul corretto utilizzo dello strumento e debitamente istruito sulle variazioni eventualmente apportate ad esso.

Articolo 34 – Il fascicolo: formazione, identificazione e gestione

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti consente la formazione di fascicoli cartacei, informatici, ibridi e di aggregazioni documentali informatiche.

Le modalità tecniche utilizzate per la formazione di un nuovo fascicolo nel Sistema sono descritte nell'allegato n. 3 del presente manuale.

Per fascicolo si intende un insieme di documenti, ordinati cronologicamente e classificati in maniera omogenea (salvo alcune eccezioni come nel caso del fascicolo di persona); il fascicolo costituisce l'unità di base, indivisibile, di un archivio.

Si possono distinguere cinque tipologie di fascicolo:

- **Affare:** conserva i documenti relativi ad una competenza non proceduralizzata né procedimentalizzata. Per gli affari non esiste un termine per la conclusione previsto dalle norme;
- **Attività:** conserva i documenti relativi ad una competenza proceduralizzata, per la quale esistono documenti vincolanti o attività di aggiornamento procedurale e per la quale non è comunque prevista l'adozione di un provvedimento finale;
- **Procedimento amministrativo:** conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un atto finale;
- **Persona fisica:** conserva i documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti per affare o per attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo ad una persona fisica determinata. La chiusura del fascicolo dipende dalla conclusione del rapporto giuridico con l'Ente;
- **Persona giuridica:** conserva i documenti relativi a una persona giuridica con modalità simili a quelle del fascicolo di persona fisica.

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, di uno specifico affare, di uno specifico procedimento o riguardanti una stessa persona fisica o giuridica. Nella Pubblica Amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'art. 41 del D. Lgs. n. 82/2005.

Per aggregazione documentale informatica si intende, invece, un'aggregazione di documenti informatici o 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.

Per fascicolo ibrido si intende un fascicolo o un'aggregazione documentale composta al tempo stesso da documenti cartacei e documenti informatici.

Tutti i documenti registrati nel Sistema Di Gestione Informatica Dei Documenti del Comune di Lanciano, indipendentemente dal supporto sul quale sono prodotti, sono riuniti in fascicoli sulla base dell'attività, dell'affare, del procedimento amministrativo, della persona fisica o giuridica cui si riferiscono.

L'operazione di fascicolazione consiste nell'inserire ciascun documento nel fascicolo di riferimento, costituito all'interno della corrispondente partizione logica prevista dal titolario di classificazione del Comune. Pertanto ciascun documento per cui sia stata eseguita la registrazione di protocollo, a prescindere dal supporto (informatico o analogico) del medesimo, sarà collegato ad un fascicolo informatico presente nel Sistema Di Gestione Informatica dei Documenti, ovvero, qualora trattasi del primo documento relativo all'affare,

all'attività, al procedimento o alla persona fisica/giuridica di riferimento, si procederà, tramite il Sistema Di Gestione Informatica dei Documenti, all'apertura di un nuovo fascicolo cui, detto documento, e tutti gli altri ad esso collegati successivamente, saranno associati.

La fascicolazione, fondamentale per la gestione e l'uso dell'archivio e per l'esercizio del diritto di accesso, consente di collegare i singoli documenti a quelli precedenti e successivi prodotti o ricevuti dal Comune nell'ambito di uno stesso procedimento, affare o attività, o relativi alla stessa persona fisica o giuridica, in modo da riflettere il concreto espletamento delle funzioni dell'Ente e di tenere traccia, in modo coerente e completo di ciascun processo di lavoro; tale operazione sarà di tipo logico per i documenti informatici e di tipo fisico per quelli cartacei.

I documenti sono collocati all'interno del fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; ogni fascicolo all'interno dell'archivio del Comune va ad occupare un posto specifico, definito in base al titolario di classificazione di cui all'allegato n. 7, tale posizione è di natura logica, nel caso di fascicoli informatici, o fisica, nel caso di fascicoli cartacei o per quanto riguarda la parte cartacea dei fascicoli ibridi.

La formazione dei vari fascicoli, attività che viene effettuata nel rispetto di quanto previsto dal Piano di Organizzazione delle aggregazioni documentali, contenuto nell'allegato n. 7 del presente manuale, è competenza dei responsabili dei procedimenti amministrativi, individuati all'interno dei singoli uffici incaricati della trattazione dei relativi affari o attività.

L'apertura di un nuovo fascicolo o di una nuova aggregazione documentale comporta la registrazione nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti almeno delle seguenti informazioni che lo identificano all'interno dell'archivio del Comune:

- oggetto del procedimento (denominazione del fascicolo);
- responsabile del procedimento;
- data di apertura;
- indice di classificazione;
- numero del fascicolo (un numero progressivo, immutabile, attribuito automaticamente dal Sistema al momento dell'apertura nell'ambito della voce di classificazione di appartenenza).

Anche i fascicoli composti esclusivamente da documenti cartacei devono essere formati sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, collegando tra loro le registrazioni di protocollo relative ai documenti cartacei contenuti nel fascicolo e le relative copie per immagine (ottenute tramite scansione); tale operazione è fondamentale al fine di mantenere la corretta numerazione univoca di tutti i fascicoli presenti nell'archivio dell'Ente, a prescindere dal supporto su cui sono formati ed è funzionale alla produzione in modalità informatica, per mezzo del sistema stesso, del repertorio dei fascicoli, che è unico per tutta l'AOO.

Al termine di ciascun procedimento amministrativo, affare o attività ovvero alla cessazione del rapporto con il Comune della persona fisica o giuridica, si procede alla chiusura del relativo fascicolo, integrando le suddette informazioni con la data di chiusura che fa riferimento alla

registrazione nel Sistema dell'ultimo documento prodotto nel corso della trattazione dell'affare medesimo.

Nel caso di fascicoli ibridi, ovvero contenenti anche documenti cartacei, nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti sarà associata a detti fascicoli un'ulteriore informazione, inserita nel campo "note", relativa alla posizione fisica che questi occupano nell'archivio dell'Ente, al fine di consentire un agile reperimento degli originali cartacei, in modo che l'unità logica del fascicolo medesimo sia salvaguardata e il recupero della documentazione necessaria a svolgere le consuete attività del Comune sia quanto più semplice e funzionale possibile. I fascicoli cartacei o le porzioni cartacee dei fascicoli ibridi devono riportare tutte le informazioni già indicate per i fascicoli informatici sul proprio frontespizio.

I fascicoli, qualora se ne avverta l'esigenza ai fini operativi o in considerazione dell'eccessiva mole di documenti contenuti, possono essere al loro interno articolati in sottofascicoli e questi ultimi, a loro volta, in inserti.

I fascicoli cartacei e i fascicoli ibridi devono recare sul frontespizio, in aggiunta alle informazioni sopra elencate l'indicazione dei sottofascicoli e degli inserti cartacei eventualmente contenuti al proprio interno. I sottofascicoli e gli inserti sono numerati dal Sistema informatico, partendo dal n. 1 all'interno di ciascun fascicolo, o sottofascicolo nel caso di inserti, e sono identificati da un proprio "oggetto".

Per convenzione, sul frontespizio dei fascicoli cartacei o sul frontespizio della parte cartacea dei fascicoli ibridi, la categoria va scritta in numeri romani, mentre gli altri gradi divisionali vanno scritti in cifre arabe (categoria I; classe 3). L'anno va separato dalla categoria da un trattino (-); la categoria va separato dagli altri gradi divisionali da una barretta (/); gli altri gradi divisionali, invece, vanno separati dal numero del fascicolo da un punto (.); l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali («»). Esempio: 2021 - IX/3.6 «Costruzione della nuova sede degli uffici».

Nel caso le esigenze operative imponessero di creare aggregazioni di fascicoli per gestire procedimenti amministrativi particolarmente complessi e articolati, tali collegamenti tra i fascicoli saranno gestiti attraverso l'inserimento nel Sistema di un'ulteriore informazione che indichi tale collegamento e permetta di identificare univocamente la "serie" archivistica che si va a costituire.

Ad ogni fascicolo corrisponde nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti uno specifico livello di riservatezza, sulla base di quanto disposto dall'art. 27 del presente manuale, in modo da stabilire quali utenti o gruppi di utenti possano accedere a ciascun fascicolo; tali livelli di riservatezza possono essere diversificati per i documenti contenuti all'interno dello stesso fascicolo, potendo prevedere per essi un livello di riservatezza superiore a quello del fascicolo di cui sono parte.

I fascicoli e le serie documentarie cartacee, relativi a procedimenti, attività o affari conclusi, ovvero a persone fisiche o giuridiche di cui sia cessato il rapporto con il Comune di Lanciano, sono trasferiti nell'archivio di deposito del Comune, secondo quanto disposto dall'art. 67 del DPR 445/2000.

Per quanto concerne i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche, ai sensi delle Linee guida AGID, è compito del Responsabile della gestione documentale predisporre il

pacchetto di versamento per il trasferimento dei medesimi presso il conservatore accreditato, nel rispetto delle modalità operative previste nel Manuale di Conservazione e negli articoli 3 e 54 del presente Manuale di Gestione.

SEZIONE VI – GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA

Articolo 35 – Ricezione

Le modalità operative attraverso le quali vengono trattati i documenti in entrata sono descritte nella sezione III del presente manuale.

Articolo 36 – Gestione della corrispondenza cartacea

La corrispondenza cartacea indirizzata nominativamente al personale del Comune di Lanciano viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura “riservata”, “personale”, “confidenziale”, “S.P.M.” *et similia*. In quest’ultimo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, qualora valuti che il documento ricevuto non sia riservato ai sensi della normativa vigente sulla privacy, lo deve riconsegnare celermente al personale preposto per le attività di protocollazione. Qualora invece emerga che il documento sia soggetto a Privacy, il destinatario provvederà ugualmente affinché venga eseguita la registrazione, accertandosi che il documento venga registrato sul Sistema in modo da essere accessibile soltanto dagli incaricati per la gestione del medesimo.

Le lettere anonime devono essere protocollate ed identificate come tali, con la dicitura “mittente sconosciuto” o “mittente anonimo”. I documenti anonimi il cui contenuto sia giuridicamente irrilevante o inequivocabilmente da ricondurre a scherzi o situazioni similari, vengono distrutti; se, invece, si ritiene che contengano dati o informazioni rilevanti, dopo la registrazione di protocollo, si provvede ad inviarli agli uffici competenti per ulteriori eventuali determinazioni.

I documenti sottoscritti, di cui non sia identificabile l’autore, vengono protocollati indicando nel campo mittente la dicitura “mittente non identificabile” e sono inoltrati al responsabile competente; quest’ultimo, ricevuto il documento, valuterà la possibilità nonché la necessità di acquisire gli elementi mancanti per perfezionare l’atto, provvedendo altresì affinché venga integrata la registrazione di protocollo.

I documenti ricevuti privi di firma, ma il cui mittente sia comunque identificabile, vengono protocollati e inoltrati al responsabile del procedimento, che valuterà la necessità di acquisire la dovuta sottoscrizione per il perfezionamento degli atti.

La corrispondenza cartacea riportante l’indicazione “offerta”, “gara d’appalto”, “preventivo” o simili, o dal cui involucro sia possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta, ma protocollata in base agli elementi rilevabili dal plico o dal bando dell’Amministrazione, apponendo numero di protocollo e data di registrazione direttamente sulla busta. Sull’esterno della busta, accanto alla segnatura di protocollo, viene annotato l’orario di arrivo. I soggetti partecipanti dovranno presentare fotocopia del

frontespizio del plico dove il personale addetto alla protocollazione apporrà il timbro per ricevuta e indicherà il numero di protocollo e la data e l'ora di ricezione del plico stesso. L'ufficio competente allo svolgimento della procedura di gara provvede alla custodia della busta o dei contenitori così protocollati, sino all'espletamento della gara.

Per rendere più efficienti le procedure di gara, i Responsabili dei Servizi provvederanno a comunicare al Servizio Protocollo la data di scadenza di tali gare; qualora si preveda l'arrivo di una notevole mole di plichi si cercherà di evitare, per quanto possibile, la fissazione della scadenza dei termini per la consegna dei plichi nella giornata di venerdì.

Qualora il Comune di Lanciano dovesse ricevere un documento cartaceo di competenza di altro ente, altra AOO, altra persona fisica o giuridica, lo stesso verrà trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti sarà restituito al mittente. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente unitamente ad una lettera di trasmissione opportunamente protocollata; il documento erroneamente protocollato sarà soggetto alla procedura di annullamento del protocollo.

Articolo 37 – Gestione della corrispondenza informatica

I documenti inerenti acquisti diretti e gare d'appalto acquisiti tramite MEPA o altra piattaforma informatica certificata (es. documenti che formalizzano un OdA o documenti di stipula di RdO, ecc.) saranno scaricati in locale senza essere protocollati, in quanto già dalla piattaforma da cui sono prodotti ricevono una numerazione univoca. Tali documenti sono archiviati e conservati a norma direttamente dalla piattaforma utilizzata.

Le fatture elettroniche destinate al Comune di Lanciano rispettano i requisiti di formato e contenuto prescritti dal DMEF n. 55 del 03/04/2013 e s.m.i.; tali documenti vengono trasmessi al Comune attraverso il Sistema di interscambio (SDI) e sono ricevuti tramite casella PEC integrata funzionalmente con il software di Protocollo Informatico, in modo da poter procedere alla registrazione automatica e all'acquisizione delle stesse sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti. La fattura, a seguito della protocollazione e classificazione, è assegnata, tramite integrazione tra il software di protocollo e quello della contabilità, alle UOR interessate ed ai servizi finanziari per la fascicolazione, le verifiche di correttezza e la gestione della medesima. Nel sistema contabile si provvede alla registrazione di ciascuna fattura nel registro delle fatture.

Nel caso delle fatture elettroniche, la data di registrazione di protocollo fa fede quale termine iniziale dei 15 giorni entro cui la fattura va accettata o rifiutata con motivazione (la mancata notifica di rifiuto entro 15 giorni equivale ad accettazione), nonché dei termini previsti per il pagamento della stessa.

Le fatture elettroniche sono obbligatoriamente conservate in modalità digitale.

I certificati di malattia sono acquisiti consultando la banca dati dell'INPS con apposite credenziali rilasciate ai dipendenti incaricati. Ciascun certificato, dopo essere stato

visualizzato, viene salvato come file e inserito nel fascicolo personale del dipendente, senza essere soggetti alla registrazione di protocollo.

Per quanto concerne la ricezione, da parte del Comune, della corrispondenza in formato elettronico di competenza di altro Ente, altra AOO, altra persona fisica o giuridica, le modalità da seguire, nel trattamento, sono le stesse previste per gli analoghi casi che abbiano ad oggetto la corrispondenza cartacea.

Articolo 38 – Registrazione di protocollo e classificazione

Le operazioni di registrazione di protocollo e di classificazione della corrispondenza in entrata, sia essa cartacea o informatica, vengono eseguite nel rispetto delle regole specificate nelle sezioni IV e V del presente manuale; per eventuali casi particolari si seguiranno le indicazioni previste nell'articolo 36, per quanto attiene la corrispondenza cartacea e 37 per quel che riguarda quella informatica.

Per quanto concerne le comunicazioni tra pubbliche amministrazioni, si ribadisce che, ai sensi dell'art. 47, comma 2, lettera c), del D. Lgs. n. 82/2005, è esclusa la trasmissione dei documenti tramite fax.

Articolo 39 – Assegnazione

L'operazione di assegnazione è finalizzata all'individuazione dell'ufficio o del servizio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo, nonché degli eventuali altri uffici interessati per conoscenza. L'assegnazione dei documenti ricevuti dal Comune di Lanciano è effettuata dagli operatori che effettuano la registrazione di protocollo, è eseguita attraverso il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti ed è effettuata contestualmente alla registrazione di protocollo; nel caso di dubbi sull'individuazione degli uffici cui trasmettere i documenti ricevuti, l'assegnazione può essere eseguita anche in un momento successivo.

Nel caso di una assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento lo respingerà all'Ufficio Protocollo, utilizzando il bottone "respingi" e indicando la motivazione del respingimento. Ricevuto il documento respinto, l'Ufficio Protocollo procederà ad una nuova assegnazione, correggendo le informazioni inserite nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti.

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti tiene traccia di ogni passaggio, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua le operazioni sopra descritte, con la data e l'ora di esecuzione.

I documenti cartacei protocollati dall'Ufficio Protocollo e dall'URP sono trasmessi agli uffici di competenza attraverso la rete interna dell'Amministrazione.

Articolo 40 – Scansione

I documenti su supporto cartaceo soggetti a registrazione di protocollo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, sono digitalizzati in formato immagine attraverso un processo di scansione che può essere eseguito sia in modalità manuale sia massiva (scansione in modalità batch).

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che ad ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un file unico in un formato idoneo alla conservazione, tra quelli elencati nell'allegato n. 6 del presente manuale;
- verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla relativa registrazione di protocollo;
- memorizzazione delle immagini nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, in modo non modificabile.

L'operazione di scansione viene eseguita esclusivamente nei casi in cui non vi sia la possibilità di acquisire i documenti direttamente in formato elettronico.

I documenti ricevuti dal Comune su supporto cartaceo, ancorché digitalizzati, una volta registrati a protocollo, classificati ed assegnati, sono comunque consegnati anche in originale cartaceo all'ufficio competente.

Nel caso di documenti analogici registrati a protocollo, corredati di allegati numerosi e spesso voluminosi (ad es. tavole di allegati progettuali) si procederà alla scansione soltanto dell'istanza o del documento principale e non a quella degli allegati. Sarà cura dell'operatore che esegue la registrazione inserire nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti l'indicazione del numero degli allegati ricevuti.

Articolo 41 – Recapito e presa in carico della corrispondenza informatica

I documenti informatici in entrata, una volta protocollati e classificati, sono assegnati agli uffici competenti e resi disponibili attraverso il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; il personale dell'ufficio assegnatario procede alla "presa in carico" del protocollo, utilizzando l'apposito bottone, sulla base delle indicazioni organizzative interne al settore di appartenenza.

Qualora dovesse verificarsi un'assegnazione errata, si procederà secondo quanto descritto nell'art. 39 del presente manuale.

Articolo 42 – Inoltro dei documenti

Nel caso i documenti, già protocollati, classificati e correttamente assegnati, debbano essere trasmessi ad altri operatori, nell'ambito dello svolgimento del procedimento o dell'affare di riferimento, su di essi può essere eseguita, tramite l'apposito bottone "inoltra" del sistema informatico dei documenti, l'operazione di trasmissione.

L'inoltro può essere effettuato anche più volte per ciascun documento ed è finalizzato ad individuare i soggetti incaricati della trattazione dei suddetti documenti.

Articolo 43 – Fascicolazione

Nell'ambito degli uffici cui sono assegnati i documenti in entrata viene eseguita, a cura dei vari Responsabili dei procedimenti amministrativi, l'operazione di fascicolazione così come descritta nella precedente sezione V e seguendo le indicazioni riportate nel Piano di Organizzazione delle aggregazioni documentali, di cui all'allegato n. 7 del presente Manuale di Gestione.

SEZIONE VII – GESTIONE DEI DOCUMENTI INTERNI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 44 – Produzione dei documenti dell’AOO

Il Comune di Lanciano, per quanto riguarda i flussi documentali interni, procede ad una progressiva dematerializzazione, in modo che gli originali di tutti i documenti siano prodotti su supporto digitale.

I documenti informatici sono formati nel rispetto delle regole definite nella sezione II del presente manuale e, all’interno degli uffici dell’Ente, circolano esclusivamente in modalità digitale. I documenti interni, ovvero quelli il cui intero ciclo di vita si svolge all’interno della struttura dell’Ente, se aventi rilevanza amministrativa, giuridica o procedimentale sono soggetti alla registrazione come protocolli interni, non essendo tali documenti né in arrivo né in partenza. Non sono invece soggetti all’obbligo di protocollazione quei documenti, ad uso interno, che non rivestano alcuna utilità amministrativa, giuridica o procedimentale, come previsto dall’art. 22 del presente Manuale di Gestione o quelli che siano già stati individuati dall’Amministrazione come soggetti a registrazione particolare secondo quanto riportato nel successivo allegato n. 8.

Le operazioni di registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti interni sono eseguite dai vari uffici dell’Ente e sono svolte secondo quanto disposto nelle precedenti sezioni IV e V del presente Manuale di Gestione.

Articolo 45 – Gestione dei flussi documentali interni

La circolazione dei documenti amministrativi informatici all’interno degli uffici del Comune di Lanciano avviene esclusivamente utilizzando le funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, tramite la registrazione dei protocolli interni e la conseguente assegnazione degli stessi ai vari servizi destinatari, l’eventuale inoltro o, nel caso si tratti di documenti non soggetti a registrazione (es. semplici comunicazioni di servizio), per mezzo delle comunicazioni interne previste nel software Halley.

Il sistema delle comunicazioni Halley esegue in automatico il salvataggio e la memorizzazione delle comunicazioni ricevute e inviate da ciascun operatore, in modo da scongiurarne la perdita e consentendone l’archiviazione e la successiva ricerca utilizzando gli appositi bottoni, rispettivamente denominati “Archivia” e “Ricerca”. L’utilizzo di dette comunicazioni consente anche, utilizzando il bottone “Rispondi”, di predisporre ed inoltrare un messaggio di risposta a precedenti comunicazioni ricevute.

Le modalità attraverso cui avvengono le comunicazioni interne sono descritte nel manuale della procedura del software, all'allegato n. 3 del presente manuale.

Non è consentito, per tali comunicazioni, l'uso di mezzi di trasmissione alternativi a quanto sopra descritto, ivi compreso l'utilizzo di e-mail.

Analogamente la trasmissione di fascicoli o di parti di essi tra i vari uffici interni al Comune avviene utilizzando il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, effettuando sui medesimi le operazioni di assegnazione e per mezzo dei profili di accesso.

Articolo 46 – Gestione dei procedimenti amministrativi

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti realizza le condizioni operative per una gestione efficace dei flussi documentali dell'Ente anche ai fini dello snellimento delle procedure, della trasparenza e dell'efficacia dell'azione amministrativa ai sensi degli articoli 64 e seguenti del DPR 445/2000.

Il Sistema tende a realizzare una gestione integrata dei procedimenti amministrativi, permettendo così agli uffici ed agli utenti di controllare gli stati di avanzamento delle loro pratiche e le responsabilità connesse ai procedimenti stessi e di concorrere all'alimentazione del fascicolo.

Tale gestione ha il fine di consentire:

- il monitoraggio dei vari step del procedimento, dei sub-procedimenti (identificati nei sottofascicoli), dei possibili percorsi alternativi cui la pratica potrà giungere;
- le comunicazioni interne circa gli stati di avanzamento dei procedimenti amministrativi;
- il controllo dei tempi di svolgimento delle attività connesse al procedimento amministrativo e la segnalazione delle scadenze;
- il tracciamento di ogni operazione effettuata;
- la ricerca e la visualizzazione dello stato di avanzamento delle pratiche attive.

SEZIONE VIII – GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA

Articolo 47 – Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

La spedizione di documenti prodotti o comunque trattati dal Comune di Lanciano avviene, di norma, in modalità informatica, secondo le indicazioni definite nell'articolo 48 del presente manuale; l'invio di documenti cartacei avviene esclusivamente nei casi in cui risulti impossibile procedere in modalità digitale.

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono formati nel rispetto delle modalità definite nella sezione II del presente manuale e sono spediti previa registrazione di protocollo.

Nel caso di spedizioni di posta ordinaria, raccomandata semplice, raccomandata A/R, posta celere e pacchi, le operazioni di imbustamento (compresa l'applicazione della cartolina A/R sulla busta) e compilazione della relativa modulistica è svolta a cura degli uffici mittenti.

Tutta la corrispondenza preparata nelle modalità descritte è consegnata dagli uffici mittenti all'Ufficio Protocollo che provvede ad assicurare la spedizione attraverso il servizio postale a chiamata

La minuta (fotocopia) del documento cartaceo spedito verrà conservata all'interno del relativo fascicolo.

Le buste correttamente preparate per la spedizione vengono consegnate dagli uffici mittenti all'Ufficio Protocollo che si occuperà esclusivamente della consegna a mano al servizio postale a chiamata della bolgetta.

Nel caso in cui l'Ente si trovi ad interagire con utenti sprovvisti di adeguati strumenti informatici o impossibilitati al loro utilizzo si procede, qualora si tratti di documenti originali informatici, alla produzione e alla consegna della copia conforme, in formato analogico, prodotta secondo le modalità previste dall'articolo 16 del presente manuale.

Articolo 48 – Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici, prodotti nel rispetto delle modalità definite nella sezione II del presente manuale, avviene, di norma, per mezzo delle caselle di posta elettronica certificata, integrate con il Protocollo Informatico, di cui all'allegato n. 1 del presente manuale, attraverso il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; quest'ultimo, una volta composto il messaggio da spedire, lo inoltra al destinatario o ai destinatari, utilizzando il servizio di PEC del Comune.

I documenti informatici vengono trasmessi agli indirizzi di posta elettronica semplice o certificata dichiarati dai destinatari ovvero reperibili negli elenchi dei domicili digitali e in indici ed elenchi ufficiali di pubblica consultazione (es.: <http://indicepa.gov.it> per le pubbliche amministrazioni).

La trasmissione di documenti informatici tra pubbliche amministrazioni avviene mediante posta elettronica certificata o mediante i meccanismi di interoperabilità di cui al Sistema Pubblico di Connettività e Cooperazione (SPC), utilizzando le informazioni contenute nella segnatura di protocollo, secondo le modalità espresse dalle Linee guida AGID.

La spedizione di un documento informatico a mezzo PEC viene eseguita dal Sistema al completamento delle operazioni di registrazione di protocollo, classificazione e fascicolazione, conformemente a quanto descritto nelle Sezioni IV e V del presente manuale.

L'integrazione funzionale tra il servizio di posta elettronica certificata e il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti ovvero i meccanismi di interoperabilità consentono la produzione del messaggio da parte del Sistema stesso e il suo invio in automatico e permettono, per quanto concerne i protocolli assegnati a ciascun operatore, di predisporre ed inoltrare il protocollo.

Le ricevute rilasciate dai gestori del servizio di posta elettronica certificata e i messaggi di ritorno generati dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del destinatario saranno identificati dal Sistema e da questo automaticamente archiviati, collegandoli alle registrazioni di protocollo dei documenti corrispondenti; nel caso di ricezione di notifiche di eccezione, che segnalino situazioni di anomalia, ivi incluso il mancato recapito del messaggio stesso, il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti provvederà a notificare l'evento al personale responsabile.

Al fine di garantire la riservatezza dei dati di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" ed al Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016, i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni per via telematica possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o regolamento che siano indispensabili per il perseguimento delle finalità per le quali sono acquisite.

In ogni caso, sono osservate le disposizioni contenute nei regolamenti adottati dal Comune per il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari anche con strumenti elettronici.

SEZIONE IX – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 49 – Archivio dell'amministrazione

L'archivio del Comune di Lanciano consiste nel complesso organico degli atti, cartacei o informatici, prodotti o ricevuti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e per il conseguimento dei propri fini istituzionali.

I documenti facenti parte dell'archivio del Comune sono legati tra loro dal vincolo archivistico: nesso che collega in maniera logica la documentazione posta in essere dal soggetto produttore. Essi sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico.

L'archivio dell'Ente costituisce un bene culturale ai sensi dell'art. 10, comma 2, lettera b), del D. Lgs. n. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", come tale è inalienabile, non può essere smembrato, danneggiato, distrutto o utilizzato in modo tale da recare pregiudizio alla sua conservazione; è obbligo del Comune, ai sensi dell'art. 30, comma 4, del suddetto decreto conservare il proprio archivio nella sua organicità, provvedendo inoltre ad ordinare e inventariare il proprio archivio storico.

Ai sensi dell'art. 21, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 42/2004 le operazioni di spostamento degli archivi non correnti, l'esecuzione di opere e lavori, nonché lo scarto del materiale archivistico sono soggetti all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per territorio.

Le responsabilità del Comune, connesse alla tutela del proprio patrimonio archivistico, si estendono anche agli archivi digitali depositati presso un conservatore accreditato ai sensi della normativa vigente; in tal senso la competenza per la tutela degli archivi pubblici da parte del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo si esercita anche sui sistemi di conservazione digitale.

L'archivio in senso proprio costituisce un complesso unitario composto, ai fini della gestione documentale, dall'archivio digitale, dall'archivio ibrido e dall'archivio cartaceo; quest'ultimo, per motivi organizzativi e funzionali, si articola in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

Articolo 50 – Archivio corrente

Per archivio corrente si intende l'insieme dei documenti e dei fascicoli prodotti, acquisiti e conservati dal Comune di Lanciano nell'esercizio delle proprie funzioni, relativi ad attività, affari e procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione e per i quali sussista un interesse attuale nonché quelli relativi a persona fisica o giuridica che abbia in essere un rapporto con l'Ente.

L'organizzazione dell'archivio deve rispondere a criteri di efficienza ed efficacia al fine di garantire la certezza dell'attività giuridico amministrativa dell'Ente e la conservazione stabile

della memoria nel tempo. L'archivio corrente è, quindi, il primo elemento gestionale per il corretto funzionamento del sistema documentale.

L'archivio corrente del Comune si forma svolgendo le opportune procedure di registrazione di protocollo, classificazione e fascicolazione secondo le modalità previste nelle sezioni IV e V del presente manuale; tali operazioni permettono la sedimentazione e l'organizzazione dell'archivio in maniera corretta e ordinata, in modo da rendere più semplice il recupero dei documenti.

Ciascun Responsabile di procedimento amministrativo è tenuto alla corretta formazione e gestione dei fascicoli, cartacei, informatici o ibridi, relativi ai procedimenti di propria competenza, fintanto che tali unità archivistiche fanno parte dell'archivio corrente.

I fascicoli e i documenti cartacei e le parti cartacee dei fascicoli ibridi, facenti parte dell'archivio corrente, sono custoditi e conservati a cura dei medesimi Responsabili dei procedimenti amministrativi all'interno degli uffici di ciascuna UOR, fino al versamento nell'archivio di deposito dell'Ente.

I documenti e i fascicoli informatici, facenti parte dell'archivio corrente, sono conservati nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, fino al versamento nel sistema di conservazione digitale a norma.

Le attività di trasloco degli archivi correnti da parte delle UOR interessate devono essere sottoposte alla valutazione del Responsabile della gestione documentale che sovrintende le predette operazioni.

Articolo 51 – Archivio di deposito

L'archivio di deposito è la fase intermedia del processo di tenuta dei documenti cartacei prodotti, ricevuti o gestiti dall'Ente nel corso della propria attività e si colloca temporalmente tra l'archivio corrente e l'archivio storico.

Per archivio di deposito si intende l'insieme dei documenti e dei fascicoli cartacei relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulti più necessaria una trattazione inerente alle attività amministrative correnti, ma che possono rivelarsi ancora utili per finalità amministrative e giuridiche.

Le attività svolte sull'archivio di deposito sono definite dagli art. 67, 68 e 69 del DPR 445/2000. Periodicamente, il Responsabile della gestione documentale procede, secondo quanto disposto dall'art. 67 del DPR 445/2000, al versamento nell'archivio di deposito dell'Ente dei fascicoli relativi a procedimenti amministrativi, attività o affari conclusi, o relativi a persone fisiche o giuridiche che abbiano cessato il loro rapporto con il Comune di Lanciano; tali fascicoli sono individuati dai Responsabili dei procedimenti amministrativi che ne hanno curato la formazione, gestione e trattazione, i quali procedono a verificarne la corretta formazione e la completezza.

Il suddetto versamento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito viene registrato nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, inserendo per ciascun fascicolo l'informazione che specifichi il proprio trasferimento in deposito.

I fascicoli conservati nell'archivio di deposito dell'Ente recano sul frontespizio le informazioni previste dall'art. 34 del presente manuale.

Il Responsabile della gestione documentale sovrintende e controlla il rispetto della normativa vigente in materia di corretta organizzazione e tenuta degli archivi di deposito.

Articolo 52 – Procedure di selezione e scarto dei documenti cartacei

Le attività di selezione e scarto della documentazione archivistica sono funzionali ai fini della corretta formazione e conservazione della memoria storica dell'Ente, nonché alla migliore consultabilità dell'archivio. I documenti destinati allo scarto sono genericamente intesi come quelli che hanno perso la loro valenza amministrativa, senza assumere alcuna rilevanza storica, ragione per cui, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento, si effettua la selezione.

Le operazioni in oggetto, per quanto attiene alla documentazione cartacea, avvengono nell'archivio di deposito del Comune, dove si procede al vaglio del materiale allo scopo di definire quale debba essere scartato e quale, viceversa, sia da destinare alla conservazione permanente nell'archivio storico.

Lo strumento utilizzato per le operazioni di selezione e scarto è il piano di conservazione dell'archivio, riportato nell'allegato n. 7 del presente manuale, nel quale sono dettagliate per ciascuna tipologia documentaria, le indicazioni relative ai tempi di conservazione.

Le procedure di selezione e scarto sono svolte periodicamente dal Responsabile della Conservazione previo sopralluogo degli archivi di deposito interessati e interlocuzione con le UOR di interesse. Il Responsabile della Conservazione istruisce una proposta di scarto all'organo decisionale dell'Ente la cui delibera viene sottoposta ad approvazione della Soprintendenza archivistica competente per territorio ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 42/2004. Ottenuto il nulla osta si avvia la procedura per l'eliminazione fisica dei documenti, che deve avvenire nel rispetto della normativa vigente, in particolar modo per quanto riguarda la tutela dei dati sensibili e personali; completate dette operazioni, il Responsabile della Conservazione comunica formalmente alla detta Soprintendenza che lo scarto è avvenuto (vedere allegato 11, punto 16).

I documenti, i cui affari siano esauriti da almeno quaranta anni, destinati alla conservazione permanente, sono trasferiti, se cartacei, nell'archivio storico dell'Ente, conformemente a quanto previsto dall'art. 69 del DPR 445/2000. L'archivio storico deve essere ordinato e inventariato e l'inventario, aggiornato a seguito del versamento del suddetto materiale, deve essere trasmesso alla Soprintendenza archivistica.

Articolo 53 – Archivio storico

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dall'Ente, relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre quaranta anni e destinati, previa

l'effettuazione delle procedure di selezione e scarto, alla conservazione permanente, al fine di garantirne la consultazione al pubblico; ai sensi dell'art. 30, comma 4, del D. Lgs. n. 42/2004, tale documentazione è inventariata e conservata in una sezione separata dell'archivio.

Ai sensi dell'art. 122, comma 1, del suddetto decreto, la documentazione conservata nell'archivio storico è liberamente consultabile, ad eccezione:

- dei documenti dichiarati di carattere riservato, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data;
- dei documenti contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data;
- i documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, i quali diventano consultabili settanta anni dopo la loro data.

Articolo 54 – Archivio digitale

L'archivio digitale del Comune di Lanciano è costituito da documenti, aggregazioni documentali e fascicoli informatici registrati e gestiti per mezzo del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; tale Sistema rappresenta, dunque, il luogo in cui l'archivio digitale ha sede.

La conservazione a lungo termine e quella permanente dell'archivio digitale del Comune di Lanciano è demandata ad un soggetto conservatore accreditato dall'AGID ed avviene nel rispetto di quanto previsto dalle regole tecniche in materia di sistema di conservazione digitale, emanate con Linee guida AGID.

Il trasferimento dei documenti e fascicoli informatici e dei relativi metadati al sistema di conservazione suddetto avviene predisponendo un pacchetto di versamento conforme alle specifiche tecniche descritte nel Manuale di Conservazione. Le operazioni di versamento avvengono in modalità automatizzata ogni giorno.

Ai documenti che formano il pacchetto di versamento saranno associati dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, ai fini della conservazione digitale, i metadati indicati nell'allegato n. 9 del presente Manuale di Gestione e comunque, laddove non espressamente indicato, almeno i metadati minimi previsti dalla vigente normativa in materia; a tali metadati si aggiungeranno poi, nel sistema di conservazione accreditato, quelli espressamente previsti nel Manuale di Conservazione.

Nel Manuale di Conservazione sono descritte, inoltre, le modalità previste per l'accesso, l'esibizione, la riproduzione, il controllo e la riacquisizione da parte del Comune del materiale documentario e dei metadati collegati.

Articolo 55 – Archivio ibrido

Per archivio ibrido si intende il complesso di documenti, fascicoli e aggregazioni documentali, in parte cartacei e in parte digitali, prodotti, acquisiti e conservati dall'Ente nello svolgimento delle proprie attività.

I documenti cartacei facenti parte di fascicoli o aggregazioni documentali ibride saranno oggetto di versamento all'archivio di deposito del Comune di Lanciano, secondo le modalità e i tempi previsti dal precedente art. 51; per quanto riguarda, invece, la documentazione digitale e i metadati relativi al fascicolo o all'aggregazione documentale, essi saranno oggetto di trasferimento al sistema di conservazione accreditato secondo quanto previsto dal precedente art. 54.

In ogni caso viene mantenuto il collegamento logico tra la parte cartacea e quella digitale di una stessa unità archivistica; a tal fine, il frontespizio di ciascun fascicolo ibrido, contenente la documentazione cartacea dello stesso, riporterà le informazioni previste dall'art. 34 del presente manuale.

Articolo 56 - Procedure di selezione e scarto dei documenti informatici

Per quanto riguarda lo scarto della documentazione informatica conservata presso una struttura di conservazione accreditata, la procedura avverrà in modo analogo a quanto previsto per i documenti analogici, nel rispetto delle vigenti normative in merito alla tutela dei beni culturali e previo accordo tra le parti. In particolare, il soggetto conservatore accreditato, che svolge esternamente il servizio di conservazione per conto dell'Ente, comunica al Responsabile della Conservazione del Comune l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto. Il Responsabile della Conservazione ne prende visione, effettua le verifiche soprattutto in merito al rispetto dei tempi previsti dal piano di conservazione contenuto nell'allegato n. 7 del presente manuale e, appurato che si tratti di documenti per cui sia possibile eseguire lo scarto, ne fornisce comunicazione al Responsabile della gestione documentale, che richiederà formalmente l'autorizzazione alla Soprintendenza archivistica competente per territorio. Ricevuta l'autorizzazione dalla competente Soprintendenza archivistica, il Responsabile della gestione documentale autorizzerà il soggetto conservatore, per mezzo di un atto formale dell'Ente, a procedere all'eliminazione dal Sistema dei pacchetti di archiviazione corrispondenti. Eseguito lo scarto, il conservatore accreditato ne fornirà adeguata documentazione al Comune di Lanciano il quale, secondo quanto disposto dall'art. 52 del presente manuale, procederà ad informare la Soprintendenza archivistica del completamento delle operazioni.

L'operazione di scarto sarà tracciata nel sistema di conservazione mediante la produzione di metadati che descrivono le informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della richiesta di nulla osta allo scarto e il conseguente provvedimento di autorizzazione.

SEZIONE X – APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO

Articolo 57 – Approvazione, aggiornamento e pubblicità del manuale

Il presente Manuale è approvato, integrato e modificato con deliberazione della Giunta Comunale; lo stesso è soggetto a revisione ordinaria su iniziativa del Responsabile della gestione documentale in caso di sopravvenienze normative, introduzione di nuove prassi tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza, evoluzione delle procedure e delle infrastrutture tecnologiche o comunque, ogni qual volta il Responsabile lo riterrà necessario.

Tali attività di revisione o aggiornamento sono svolte d'intesa con il Responsabile alla Transizione Digitale (RTD) e con il Responsabile della Protezione dei dati.

Il presente Manuale, secondo quanto previsto dalle Linee guida AGID è pubblicato nel sito internet istituzionale dell'Ente, nella sezione dedicata all'Amministrazione Trasparente, ed è capillarmente divulgato in tutti gli uffici e servizi dell'AOO.

GLOSSARIO

Access Control List (ACL): metodo utilizzato per determinare l'accesso o meno alle risorse del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti da parte degli utenti, stabilito sulla base di specifici livelli di riservatezza associati a ciascuna risorsa informatica.

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

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

Agenzia per l'Italia Digitale (AGID): organismo che svolge attività di progettazione e coordinamento delle iniziative strategiche per la più efficace erogazione di servizi in rete della pubblica amministrazione a cittadini e imprese. Elabora gli indirizzi, le regole tecniche e le linee guida per la piena interoperabilità e cooperazione applicativa tra i sistemi informatici della pubblica amministrazione e tra questi e i sistemi dell'Unione Europea, assicura l'uniformità tecnica dei sistemi informativi pubblici destinati a erogare servizi ai cittadini e alle imprese, garantendo livelli omogenei di qualità e fruibilità sul territorio nazionale, nonché la piena integrazione a livello europeo.

Aggregazione documentale informatica: aggregazione di documenti informatici o 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 organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura, formati, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento della propria attività.

Archivio corrente: complesso dei documenti riferibili ad attività o procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e trattazione o da poco conclusi.

Archivio di deposito: complesso di documenti relativi ad attività o procedimenti conclusi, trasferiti dall'archivio corrente in quanto non più necessari alle attività quotidiane.

Archivio storico: complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e destinati, previa le operazioni di scarto, alla conservazione permanente.

Archivio ibrido: complesso di documenti, fascicoli e aggregazioni documentali in parte cartacei e in parte digitali.

Archivio informatico: archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche, gestiti e conservati in ambiente informatico.

Area Organizzativa Omogenea (AOO): un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del DPR 445/2000.

Assegnazione: individuazione, da parte del personale abilitato alla registrazione di protocollo, della UOR di competenza e/o della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o del documento nella fase corrente.

Autenticità: caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche.

Casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC): la casella di posta elettronica di una pubblica amministrazione, presso la quale è eletto il domicilio digitale dell'amministrazione medesima.

Certificati elettronici: gli attestati elettronici che collegano all'identità del titolare i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche.

Certificato qualificato: un certificato di firma elettronica che è rilasciato da un certificatore qualificato ed è conforme ai requisiti di cui all'allegato I del Regolamento (UE) del Parlamento Europeo n. 910/2014.

Certificatore qualificato o Prestatore di servizi di firma elettronica qualificata: il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime.

Chiave privata: l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, utilizzato dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico.

Chiave pubblica: l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche.

Classificazione: attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo il titolare di classificazione, articolato in voci individuate in relazione alle funzioni dell'Ente. Tale operazione consiste nell'assegnazione a ciascun documento, in base all'oggetto, di un indice di classificazione e del numero di repertorio del fascicolo in cui il documento stesso è contenuto.

Codice eseguibile: insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici.

Codice IPA: il codice univoco che viene assegnato all'Ente al termine del processo di accreditamento all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

Conservatore accreditato: soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione, al quale sia stato riconosciuto dall'AGID il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.

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

Coordinatore della Gestione Documentale: 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.

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

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

Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico: il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.

Copia informatica di documento informatico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto, ma avente diversa sequenza di valori binari.

Dispositivo sicuro per la generazione della firma elettronica qualificata: un dispositivo per la creazione di una firma elettronica che soddisfa i requisiti di cui all'allegato II del Regolamento (UE) del Parlamento Europeo n. 910/2014.

Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Documento amministrativo informatico: atto formato dalla pubblica amministrazione con strumenti informatici o comunque da essa detenuto, il cui originale sia in formato digitale.

Documento informatico: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Documento analogico: la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Domicilio digitale: un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata (PEC) o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento (UE) del Parlamento Europeo n. 910/2014.

Duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.

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

Fascicolazione: operazione di riconduzione dei documenti classificati relativi a un medesimo affare o procedimento amministrativo nello stesso fascicolo.

Fascicolo: insieme di documenti, ordinati cronologicamente, relativi ad un medesimo procedimento amministrativo, a una medesima attività o affare oppure alla medesima persona fisica o giuridica, classificati in maniera omogenea.

Fascicolo ibrido: fascicolo o aggregazione documentale composta da documenti cartacei e documenti informatici.

Fascicolo informatico: aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.

Fax Server: software o combinazione di software ed hardware in grado di elaborare, inviare e ricevere documenti informatici; di solito è installato su di una organizzazione di rete locale (LAN).

Firma digitale: un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare di firma elettronica tramite la chiave privata e a un soggetto terzo tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Firma elettronica: l'insieme dei dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare.

Firma elettronica avanzata: tipo di firma elettronica che è idonea ad identificare il firmatario del documento e garantisce la connessione univoca della firma al firmatario. La firma elettronica avanzata è creata mediante dati che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo ed è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati.

Firma elettronica qualificata: una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche.

Formato elettronico: modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico.

Funzionalità aggiuntive: le ulteriori componenti del sistema di Protocollo Informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.

Funzionalità interoperative: le componenti del sistema di Protocollo Informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del DPR 445/2000.

Funzionalità minima: la componente del sistema di Protocollo Informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del DPR 445/2000.

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

Gestione dei documenti: insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, alla fascicolazione, all'assegnazione, al reperimento, alla conservazione e all'accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'AOO.

Gestore di posta elettronica certificata: il soggetto che presta servizi di trasmissione dei documenti informatici mediante la posta elettronica certificata.

Identificativo univoco: sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.

Identificazione informatica: il processo per cui si fa uso di dati di identificazione personale in forma elettronica che rappresentano un'unica persona fisica o giuridica, o un'unica persona fisica che rappresenta una persona giuridica; tali dati consentono, attraverso opportune tecnologie, l'individuazione della persona nei sistemi informativi anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso.

Immodificabilità: caratteristica che rende il documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e garantisce la staticità ai fini della conservazione del documento stesso.

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

Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) o Indice degli indirizzi della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi: l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni consente di reperire le informazioni relative ai domicili digitali e alle strutture organizzative, le cosiddette Aree Organizzative Omogenee (AOO), di tutte le pubbliche amministrazioni locali e centrali. L'Indice è uno strumento di consultazione on-line contenente informazioni dettagliate e certificate. Esso contiene, infatti, la struttura e le competenze degli uffici pubblici con i nominativi dei referenti, l'elenco dei servizi offerti, le informazioni per il loro utilizzo, i numeri di telefono, gli indirizzi di posta elettronica istituzionali afferenti alle AOO e gli indirizzi di posta elettronica certificata attivati dalle Amministrazioni.

Indice di classificazione: codice alfanumerico assegnato a ciascun documento, per mezzo dell'operazione di classificazione, che identifica le partizioni logiche del titolare cui il documento fa riferimento.

Insieme minimo di metadati del documento informatico: complesso dei metadati da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta e la conservazione.

Integrità: insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.

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

Leggibilità: insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.

Log di sistema: registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.

Lossless: tecniche di compressione senza perdita di informazioni.

Lossy: tecniche di compressione con perdita di informazioni.

Macroistruzione: istruzione o codice in grado di modificare il contenuto di un documento informatico.

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

Manuale di Gestione: strumento organizzativo 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.

Marca temporale: il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo.

Metadati: insieme di dati e informazioni associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.

Pacchetto di archiviazione (AIP): pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le modalità riportate nel Manuale di Conservazione.

Pacchetto di versamento (SIP): pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel Manuale di Conservazione.

Pacchetto informativo: contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.

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 nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

Piano di conservazione: strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione.

Piano generale della sicurezza: documento per la pianificazione delle attività volte alla protezione del sistema e di tutte le possibili azioni finalizzate alla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

Processo di conservazione: insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici.

Procedimento amministrativo: sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi, che ha come atto conclusivo la produzione di un atto amministrativo perfetto ed efficace.

Produttore: persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.

Posta elettronica certificata (PEC): sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi.

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 di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti.

Registro particolare: registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del DPR 445/2000.

Repertorio: registro in cui sono annotati, con numerazione progressiva, i documenti per i quali è prevista la registrazione particolare, alternativa a quella di protocollo. Il complesso dei documenti registrati a repertorio per forma omogenea costituisce una serie.

Repertorio dei fascicoli: registro in cui sono annotati, con numerazione progressiva, i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono, all'interno delle partizioni gerarchiche del titolare. Il repertorio dei fascicoli è unico nell'ambito di ciascuna AOO ed è collegato al rispettivo registro di protocollo.

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

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

Responsabile della Conservazione: all'interno di ciascuna pubblica amministrazione, il soggetto responsabile dell'insieme delle attività di gestione del sistema di conservazione, ovvero il soggetto con facoltà di delega e controllo sull'attività di conservazione digitale a norma affidata ad un soggetto esterno, accreditato dall'AGID.

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

Responsabile della transizione al digitale (RTD): soggetto al quale, in ottemperanza all'art. 17 del D. Lgs. n. 82/2005, compete la definizione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative in

attuazione delle disposizioni in materia di transizione al digitale e del piano triennale dell'informatica per la Pubblica Amministrazione.

Riferimento temporale: evidenza informatica, contenente la data e l'ora, con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), che viene associata ad uno o più documenti informatici.

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

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

Serie archivistica: aggregazione di unità archivistiche con caratteristiche omogenee in relazione alla natura o alla forma delle unità archivistiche medesime, ovvero in funzione dell'oggetto, della materia e delle funzioni del produttore.

Servizio in rete o on-line: qualsiasi servizio di una amministrazione pubblica fruibile a distanza per via elettronica.

Sistema di conservazione: sistema di conservazione a norma dei documenti informatici di un soggetto conservatore accreditato presso AGID.

Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID): nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del DPR 445/2000; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico.

Sistema pubblico di connettività e cooperazione (SPC): l'insieme di infrastrutture tecnologiche e di regole tecniche, per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione, necessarie per assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna pubblica amministrazione.

Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID): sistema costituito come insieme aperto di soggetti pubblici e privati che, previo accreditamento da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, gestiscono i servizi di registrazione e di messa a disposizione delle credenziali e degli strumenti di accesso in rete nei riguardi di cittadini e imprese per conto delle pubbliche amministrazioni, in qualità di erogatori di servizi in rete, ovvero, direttamente su richiesta degli interessati.

Staticità: caratteristica che garantisce l'assenza nel documento informatico di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione del documento medesimo.

Titolare di firma elettronica: la persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la sua creazione nonché alle applicazioni per la sua apposizione.

Titolario o sistema di classificazione: sistema precostituito di partizioni astratte che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata.

Unità Organizzativa Responsabile (UOR): l'Unità Organizzativa Responsabile è un sottoinsieme di una AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui è affidata una competenza omogenea.

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

Validazione temporale: dati in forma elettronica che collegano altri dati in forma elettronica a una particolare ora e data, così da provare che questi ultimi esistevano in quel momento.

ELENCO DEGLI ALLEGATI

- N. 1 – Area Organizzativa Omogenea del Comune di Lanciano**
- N. 2 – Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID)**
- N. 3 – Descrizione delle funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti**
- N. 4 – Piano di sicurezza del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti**
- N. 5 – Linee guida per la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line**
- N. 6 – Formati elettronici adottati dal Comune di Lanciano**
- N. 7 – Titolario di classificazione, piano di conservazione dell'archivio e Piano di Organizzazione delle aggregazioni documentali**
- N. 8 – Documenti soggetti a registrazione particolare da parte del Comune di Lanciano**
- N. 9 – Metadati associati ai documenti informatici dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del Comune di Lanciano**
- N. 10 – Elenco dei Repertori attivi presso l'AOO del Comune di Lanciano**
- N. 11 – Schema riassuntivo dei flussi documentali informatici del Comune di Lanciano**
- N. 12 – Riferimenti normativi essenziali**
- N. 13 – Gestione della documentazione analogica**

ALLEGATO N. 1

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DEL COMUNE DI LANCIANO

L'art. 50, comma 4, del DPR 445/2000 stabilisce che all'interno di ciascuna amministrazione siano create delle Aree Organizzative Omogenee, in modo da assicurare criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna delle stesse.

L'art. 61 del DPR 445/2000 stabilisce, altresì, che si costituisca per ciascuna AOO un Servizio responsabile della tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Al detto Servizio deve essere preposto un dirigente ovvero funzionario, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica.

Le Linee guida AgID sul documento informatico ribadiscono l'obbligo di individuare le suddette Aree Organizzative Omogenee e di nominare, al loro interno, un Responsabile della gestione documentale nonché un suo Vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento un Responsabile della conservazione.

In base alle succitate disposizioni normative, il **Comune di Lanciano**:

- è costituito in un'unica Area Organizzativa Omogenea;
- la denominazione ufficiale dell'AOO all'IPA è **COMUNE DI LANCIANO**;
- il codice identificativo dell'Ente presso l'IPA è **c_e435**;
- il codice identificativo dell'AOO presso l'IPA è **A2TE0JF**.

Nell'ambito dell'AOO è stato istituito, con Deliberazione di Giunta comunale n. 682 del 24/12/2003 e con Determinazione dirigenziale N. 2042/2003, un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, denominato "Servizio Archivio e Protocollo generali-informatizzati", in cui è compreso anche l'Ufficio Protocollo dell'Ente.

Nell'ambito della stessa AOO sono stati individuati un Responsabile della gestione documentale, un vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del suddetto responsabile e un Responsabile della conservazione.

SCHEMA DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DEL COMUNE DI LANCIANO

Denominazione dell'Ente	Comune di Lanciano
Denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea	COMUNE DI LANCIANO
Responsabile della gestione documentale	Sara Pasquini
Vicario del Responsabile	Gianluca Ilardi
Responsabile della conservazione	Sara Pasquini
Casella istituzionale di posta elettronica certificata - PEC (domicilio digitale dell'Ente)	comune.lanciano.chieti@legalmail.it (integrata con il software di protocollo informatico)
Ulteriori caselle di posta elettronica certificata attivate dall'Ente	ambito11@pec.lanciano.eu (integrata con il software di protocollo informatico)
Indirizzo della sede principale della AOO	Piazza Plebiscito n. 59, 66034, Lanciano (CH)

ARTICOLAZIONE DELL'ENTE IN UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI

Il Comune di Lanciano è strutturato nelle seguenti unità organizzative responsabili (UOR); tali UOR per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato:

Denominazione UOR	Responsabile UOR
SEGRETERIA GENERALE	Mariella Colaiezzi
AFFARI GENERALI E ATTIVITÀ PRODUTTIVE	Gabriella Calabrese
SERVIZI ALLA PERSONA	Giovanna Sabbarese
GOVERNO DEL TERRITORIO	Luigina Mischiatti
POLIZIA MUNICIPALE	Guglielmo Levante
PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA ED ECONOMICA	Paolo D'Antonio
AMBIENTE E PATRIMONIO	Luigina Mischiatti

ALLEGATO N. 2

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

I livelli di autorizzazione di accesso alle funzioni del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti sono stabiliti dal Responsabile della gestione documentale; gli utenti accedono alle suddette funzionalità previa identificazione per mezzo di *User-Id* e *Password* secondo quanto stabilito dall'art. 10 del presente manuale. All'interno del Comune di Lanciano l'utilizzo delle varie funzionalità è dettagliato per mezzo del seguente schema:

FUNZIONALITÀ	ABILITAZIONI
Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo	Ufficio Protocollo (documenti digitali e analogici): 4 operatori Ufficio URP (solo documenti analogici): 2 operatori UOR Affari Generali e Attività Produttive: (solo documenti analogici): 4 operatori UOR Governo del Territorio (solo documenti analogici): 3 operatori UOR Servizi alla Persona (solo documenti digitali): 11 operatori (24 operatori abilitati)
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Tutti gli operatori dell'Ente (ca. 110 operatori abilitati)
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Tutti gli operatori dell'Ente (ca. 110 operatori abilitati)
Classificazione dei documenti	Tutti gli operatori che eseguono la protocollazione
Modifica/annullamento del protocollo	Il Responsabile della gestione documentale o Vicario su richiesta formale del Responsabile UOR di interesse

Assegnazione dei documenti in arrivo	Tutti gli operatori che eseguono la protocollazione in arrivo
Fascicolazione dei documenti	Tutti i Responsabili di procedimento
Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	Ufficio Protocollo
Consultazione	Tutti gli operatori dell'Ente, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento assegnati dal Responsabile della gestione documentale
Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema	L'Ufficio Protocollo che può abilitare a tale attività anche altri operatori, previa adeguata formazione
Conservazione dei documenti informatici	Il Responsabile della Conservazione per il tramite del Conservatore accreditato AGID
Gestione corrispondenza in Uscita	Tutti gli operatori abilitati all'utilizzo della piattaforma telematica di spedizione posta on line; tutti i responsabili di procedimento per la corrispondenza cartacea nelle modalità indicate all'art. 47

ALLEGATO N. 3

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

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

The screenshot displays the 'Protocollo informatico' web interface. On the left, a sidebar titled 'Ultime dalla produzione' lists several documents: 'Aggiornamenti procedura (1)', 'Lettera di aggiornamento', 'Manuale procedura' (highlighted with a red arrow), 'Note pratiche', and 'Report'. Below this, there are sections for 'Disponibile aggiornamento 04.12.02', 'Servizio assistenza' (0737 781227), 'Video_corsi', 'Ambiente versione 05.01.00 o superiore', 'Servizi egov', and 'Editoria'. The main content area on the right is titled 'Protocollo informatico' and includes a search bar, a profile dropdown set to 'Consultazione e stampa', and the year 'Anno: 2014'. Below these are buttons for 'Inserisci Protocollo', 'Ricerca protocollo', and 'Apri carteggio'. A vertical navigation menu on the right lists: 1 Pratiche, 2 Protocollo, 3 Documenti, 4 Posta elettronica, and 5 Utilità.

ALLEGATO N. 4

PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Premessa

Il presente piano di sicurezza, adottato ai sensi delle Linee guida AgID sul documento informatico, descrive le politiche adottate dal Comune di Lanciano affinché:

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

A tali fini le Linee guida AgID individuano i requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico a cui il presente piano si conforma.

Il piano di sicurezza, in base ai rischi cui sono esposti i dati (personali e non) e/o i documenti trattati, definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno del Comune di Lanciano;
- le modalità di accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, al fine di garantire le misure di sicurezza necessarie alla tutela del patrimonio documentale dell'Ente e alla tutela e garanzia dei dati personali, sensibili o giudiziari;
- la formazione degli addetti;
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

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

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

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

- accesso non autorizzato, sia esso inteso come accesso al SGID o come accesso ai documenti, dati e unità archivistiche in esso contenuti;

- cancellazione o manomissione dei documenti e dei dati, includendo a tale proposito tutti i dati presenti sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- perdita dei documenti e dei dati contenuti nel Sistema;
- trattamento illecito, eccedente rispetto allo scopo o comunque non in linea con la normativa vigente, dei dati personali.

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

Sicurezza della rete di accesso al servizio

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del Comune di Lanciano non è esposto all'accesso attraverso la rete internet, ma è installato in un server cloud, accessibile dalla rete intranet dell'Ente, ereditando dalla stessa tutti i meccanismi previsti per la sicurezza e la protezione. L'infrastruttura tecnologica in cloud risponde al principio del Cloud della PA per l'erogazione di servizi di Cloud Computing - Software as a service (SaaS), qualificati sul Marketplace di AgID ed è certificata ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27017 e ISO/IEC 27018. Il Server cloud risponde inoltre alle misure di sicurezza ICT previste per le Pubbliche Amministrazioni, emanate con Circolare dell'AgID del 18 aprile 2017, n. 2/2017.

Procedure comportamentali degli operatori ai fini della protezione dei documenti informatici e dei dati in essi contenuti

Le postazioni di lavoro, da tavolo e portatili, o gli strumenti comunque funzionalmente assimilabili, di proprietà del Comune di Lanciano a vario titolo messi a disposizione del personale, sono strumenti di lavoro e il loro utilizzo è finalizzato allo svolgimento delle attività professionali e istituzionali dell'Ente.

Ogni operatore adotta comportamenti corretti, tali da preservare il buon funzionamento degli strumenti e da ridurre i rischi per la sicurezza dei sistemi informativi.

Gli operatori cui sono affidati i dispositivi informatici di proprietà del Comune sono tenuti ad avere le seguenti accortezze:

- l'accesso alle singole postazioni di lavoro avviene previa autenticazione dell'operatore tramite apposite credenziali di accesso personali, modificate con cadenza periodica;
- qualora nei dispositivi e nelle postazioni di lavoro siano memorizzati dati personali, sensibili o giudiziari, l'operatore che li utilizza deve porre in atto comportamenti idonei a garantire la protezione di detti dati;
- ciascun operatore è tenuto a segnalare immediatamente ai referenti informatici ogni sospetto utilizzo non autorizzato, violazione della sicurezza o malfunzionamento relativo ai dispositivi informatici a lui assegnati;
- al momento della cessazione del rapporto di lavoro, ciascun operatore deve restituire al Comune qualsiasi risorsa informatica a lui assegnata e mettere a disposizione ogni informazione di interesse istituzionale;
- non è consentito installare programmi non inerenti all'attività lavorativa;

- non è consentito copiare dati la cui titolarità sia del Comune di Lanciano su dispositivi esterni personali.

Ai fini della vigilanza nell'utilizzo degli strumenti informatici assegnati, ciascun operatore ha l'obbligo di impedire ad altri l'utilizzo non autorizzato della propria apparecchiatura informatica.

Le stazioni di lavoro, da tavolo e portatili, o gli strumenti comunque funzionalmente assimilabili, messi a disposizione del personale, non devono essere lasciati incustoditi. L'operatore è tenuto a bloccare o a spegnere il personal computer in caso di sospensione o termine dell'attività lavorativa e, comunque sempre, al termine dell'orario di servizio.

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

L'accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, da parte degli utenti interni all'AOO, avviene attraverso l'utilizzo di credenziali di autenticazione; i profili di abilitazione alle funzionalità del Sistema stesso sono attribuiti a ciascun utente sulla base di quanto stabilito dall'allegato n. 2 al presente manuale. L'accesso ai documenti e ai dati presenti sul Sistema è definito in base al livello di riservatezza degli stessi.

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

Agli incaricati è prescritto di adottare le necessarie cautele volte ad assicurare la segretezza della *password*; quest'ultima è composta di almeno 8 caratteri (di cui almeno una lettera maiuscola, una lettera minuscola, un numero ed un simbolo non alfanumerico) e non contiene riferimenti agevolmente riconducibili al titolare. La *password* è modificata dall'incaricato al suo primo utilizzo e, successivamente, con cadenza trimestrale.

Il medesimo *User-Id* non può essere assegnato ad altri incaricati neppure in tempi diversi.

Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi vengono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica; tali credenziali sono altresì disattivate anche nel caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali. I profili di accesso associati alle credenziali disattivate non vengono riattivati neppure successivamente, salvo nel caso di disattivazione avvenuta per errore.

Il personale del servizio informatica dell'Ente non è in grado di conoscere la *Password* dell'utente; Qualora il titolare delle credenziali di autenticazione dimenticasse la propria *password* si procederà all'assegnazione di una nuova chiave di accesso previa richiesta formale al Responsabile dei sistemi informativi.

Le credenziali di accesso sono strettamente personali e ogni attività non regolare effettuata e riconducibile alle stesse è imputata al titolare delle credenziali medesime.

Procedura di attribuzione dei profili di accesso degli operatori

L'attribuzione dei profili di accesso di ciascun operatore al Gestionale è di competenza del Responsabile dei sistemi informativi.

L'abilitazione di ciascun operatore all'utilizzo delle varie procedure del Sistema viene formalmente richiesto, dal Responsabile UOR, al Responsabile della gestione documentale e Responsabile dei Sistemi informativi per le rispettive competenze. Nello specifico, l'abilitazione all'utilizzo del Protocollo Informatico è di competenza del Responsabile della gestione documentale che attribuisce all'operatore il profilo di accesso di cui necessita.

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

L'accesso ai documenti contenenti dati personali, sensibili o giudiziari e ai dati medesimi avviene per mezzo dell'individuazione di specifici profili di autorizzazione, stabiliti sulla base del livello di riservatezza di ciascun documento, fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo quanto stabilito dall'art. 27 del presente manuale; tali profili, per ciascun incaricato o per classi omogenee di incaricati, sono individuati e configurati anteriormente all'inizio del trattamento. Periodicamente, e comunque con cadenza almeno annuale, è verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione.

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

Per quanto riguarda l'accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, le credenziali di autenticazione di ciascun operatore vengono trasmesse dal Responsabile dei sistemi informativi tramite posta elettronica semplice; le credenziali di accesso sono temporanee e vengono personalizzate dall'operatore abilitato. In caso di prolungata assenza o impedimento del soggetto incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili o giudiziari e, qualora si renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, il Responsabile della UOR è autorizzato a chiedere al Responsabile di sistemi informativi la reimpostazione di una password di accesso nuova per procedere al trattamento, comunicandolo al titolare. Il soggetto titolare delle credenziali provvederà, al momento del proprio rientro in servizio, alla sostituzione della *password*.

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

Ai fini del trattamento dei dati personali, sensibili o giudiziari, sono impartite agli incaricati istruzioni scritte da parte del Responsabile per la protezione dei dati (DPO), relative alle modalità delle operazioni, del controllo e della custodia di atti e documenti.

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

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

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

Formazione dei documenti

I documenti informatici del Comune di Lanciano sono prodotti utilizzando i formati previsti dall'allegato n. 6 del presente manuale.

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

L'apposizione della firma digitale o di altre eventuali sottoscrizioni elettroniche, nonché la validazione temporale del documento sottoscritto digitalmente avvengono in conformità di quanto sancito dalla vigente normativa in materia.

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

Sicurezza delle registrazioni di protocollo

L'accesso al registro di protocollo al fine di effettuare le registrazioni o di apportare modifiche è consentito soltanto al personale abilitato alla protocollazione. L'accesso in consultazione all'intero registro di protocollo è consentito soltanto al personale del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi; i dipendenti che operano nell'ambito di altre UOR, uffici o servizi sono abilitati ad accedere esclusivamente ai dati di protocollo dei documenti da essi prodotti, ad essi assegnati o, comunque, di competenza della propria UOR di riferimento.

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

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

Il Sistema non consente la modifica del numero, della data di protocollo del mittente, del destinatario né dell'oggetto del protocollo; in tal caso l'unica possibile modifica è l'annullamento della registrazione stessa di cui, analogamente al caso precedente, il Sistema manterrà traccia. L'annullamento di una registrazione di protocollo deve sempre essere

autorizzato dal Responsabile della gestione documentale e richiesto formalmente dal responsabile dell'ufficio interessato all'annullamento del protocollo.

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

Al fine di garantire l'immodificabilità delle registrazioni di protocollo, il Sistema produce il registro giornaliero di protocollo, in formato digitale; tale registro viene versato in Conservazione in maniera automatizzata entro la giornata lavorativa e nelle modalità indicate dal Manuale della Conservazione documentale.

Gestione dei documenti e sicurezza logica del Sistema

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

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

I dati registrati nei file di log sono raccolti, memorizzati e conservati dal sistema informatico in conformità alla normativa vigente. Le informazioni contenute nei file di log possono essere messe a disposizione dell'autorità giudiziaria, la quale può richiedere la non cancellazione e la conservazione di tali file per un periodo più lungo di quanto disposto dalla legge.

Il Sistema e tutti i documenti e dati in esso contenuti sono protetti contro i rischi di intrusione non autorizzata e contro l'azione di programmi informatici mediante l'attivazione di firewall e antivirus, mantenuti regolarmente aggiornati a cura del fornitore dei servizi sistemistici.

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

Misure da adottare in caso di violazione dei dati personali

Qualora si ravvisi un'avvenuta violazione dei dati personali, il responsabile del trattamento dei dati notifica, con le modalità previste dall'art. 33 del Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati n. 679 del 2016, la violazione all'Autorità di Controllo competente (il Garante per la Protezione dei Dati Personali) entro 72 ore da quando sia venuto a conoscenza della medesima. Qualora tale violazione sia suscettibile di presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, l'Ente comunica la violazione all'interessato, secondo le modalità previste dall'art. 34 del suddetto Regolamento Europeo (n.679/2016).

Backup e ripristino dell'accesso ai dati

Il Backup dei dati contenuti nel Sistema di gestione informatica dei documenti avviene a cura di Halley Informatica, in modalità automatica, tramite la predisposizione di copie in cloud; il ripristino dei dati avviene nell'arco temporale stabilito dalla convenzione in essere con il soggetto fornitore del servizio e comunque sempre nel rispetto dei tempi previsti dalla vigente normativa in materia.

Le copie di dati eventualmente eseguite in locale sono custodite, sotto chiave, al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti.

Supporti riscrivibili, eventualmente utilizzati dal Comune, contenenti dati sensibili o giudiziari, possono venire cancellati e riutilizzati esclusivamente nel caso in cui le informazioni in essi contenute non siano intelligibili e in alcun modo ricostruibili.

Qualora dati sensibili e giudiziari vengano memorizzati su supporti rimovibili non riscrivibili, una volta che sia cessato lo scopo per cui tali dati sono stati memorizzati, i supporti vengono distrutti.

Trasmissione e interscambio dei documenti

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

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

Le informazioni relative alla segnatura di protocollo sono strutturate in un file XML conforme alle specifiche contenute nelle Linee guida AgID relative alla produzione, gestione e conservazione del documento informatico. All'interno del file di segnatura è presente anche il sigillo elettronico qualificato, prodotto ed apposto in conformità a quanto previsto dalle suddette Linee Guida AgID.

Conservazione dei documenti

I documenti informatici registrati sul SGID sono affidati per la conservazione digitale ad un soggetto conservatore accreditato dall'AgID, che svolge tale attività in conformità a quanto sancito dalle regole tecniche contenute nelle Linee guida AgID. Il trasferimento in conservazione avviene mediante la produzione di pacchetti di versamento, basati su uno schema XML conforme a quanto previsto nello stesso manuale di conservazione.

Disaster recovery e continuità operativa

Il Comune di Lanciano si è dotato di un sistema di disaster recovery in grado di garantire il ritorno alla normale operatività in caso di eventi calamitosi, prevedendo il ripristino dei dati dalle copie in cloud nell'arco temporale previsto dalla convenzione in essere con il soggetto

fornitore del servizio e comunque sempre nel rispetto dei tempi previsti dalla vigente normativa in materia.

Per i dettagli tecnici e le modalità operative si rimanda alla suddetta convenzione di servizio.

Accesso di Utenti esterni al Sistema

L'accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti dell'Ente, da parte di altre AOO della Pubblica Amministrazione avviene nel rispetto dei principi dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa, secondo gli standard e il modello architetturale del Sistema Pubblico di Connettività e cooperazione.

Gli utenti privati esterni all'Ente possono esercitare il diritto di accesso ai documenti direttamente per via telematica; tale accesso è consentito soltanto utilizzando strumenti tecnologici che permettano l'identificazione in modo certo del soggetto richiedente (ad es. SPID, CIE, CNS ed altri strumenti ad essi conformi).

L'esercizio del diritto di accesso da parte di utenti esterni al Sistema viene effettuato nel rispetto di quanto sancito dalla legge 241/90 e s.m.i., dal D. Lgs. 196/03 e s.m.i. e dal Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati n. 679 del 2016.

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

Piani formativi del personale

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

- utilizzo applicativi software per la gestione dei documenti informatici;
- utilizzo del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- politiche e aspetti organizzativi previsti nel manuale di gestione;
- legislazione e tematiche relative al documento informatico, alla gestione documentale e alla conservazione digitale a norma;
- fascicolazione dei documenti informatici;
- gestione dei fascicoli informatici;
- aggiornamento sui temi suddetti.

Monitoraggio periodico del funzionamento del Sistema

Il Responsabile della gestione documentale dell'Ente effettua periodiche verifiche sul corretto funzionamento del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, valutando a tal fine, anche per mezzo di controlli a campione, il corretto svolgimento delle operazioni inerenti la gestione documentale. I log di sistema sono comunque conservati e protetti in modo da consentire

successive verifiche che dovessero risultare necessarie sullo svolgimento di tutte le operazioni rilevanti al fine della sicurezza dei dati, effettuate sul sistema.

Misure di tutela e garanzia

Qualora l'Ente adotti misure minime di sicurezza avvalendosi di soggetti esterni alla propria struttura, per provvedere all'esecuzione, riceverà dall'installatore una descrizione scritta dell'intervento che ne attesti la conformità ai criteri di protezione dei dati sensibili, personali e giudiziari previsti dalla normativa.

Halley Informatica, pertanto, tratta i dati contenuti nei sistemi di sicurezza da essa forniti, in modo da non eccedere le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e solamente per il tempo strettamente necessario al conseguimento delle stesse; il trattamento dei dati impiega modalità non invasive ed è attivato ogni possibile accorgimento finalizzato a salvaguardare la sfera privata altrui.

ALLEGATO N. 5

LINEE GUIDA PER LA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE

Art.1 Oggetto ed ambito di applicazione

1.1 Le presenti linee guida disciplinano l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'albo on-line del Comune di Lanciano, a norma della legge 18 giugno 2009 n. 69, artt. 32 e 67.

1.2 La pubblicazione all'albo on-line sostituisce ogni altra forma di pubblicazione legale, salvo i casi previsti da leggi o regolamenti.

1.3 La responsabilità della redazione dei documenti da pubblicare all'albo on-line e del loro contenuto è in capo ai Responsabili delle UOR e dei Responsabili di procedimento.

1.4 I documenti sono visualizzati dal sistema in ordine cronologico di pubblicazione.

1.5 Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione da parte degli utenti del sito web dell'Ente avviene gratuitamente e senza formalità.

1.6 È possibile consultare l'albo on-line presso l'Ente o, da remoto, tramite connessione ad Internet visitando il Sito web istituzionale del Comune www.lanciano.eu.

1.7 Il sistema garantisce il diritto all'oblio e la temporaneità delle pubblicazioni.

Art.2 Gestione del servizio

2.1 La pubblicazione dei documenti avviene in forma integrale, per estratto, per omissis o mediante avviso.

2.2 Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da leggi, da regolamenti o stabiliti dall'Ente stesso.

2.3 Durante il periodo di pubblicazione il sistema impedisce l'indicizzazione dei documenti e la ricerca ubiquitaria da parte di motori di ricerca o altri sistemi informatici esterni all'Ente.

2.4 Al termine della pubblicazione il documento pubblicato viene ritirato e non è più reperibile all'albo on-line.

2.5 Mediante affissioni all'albo on-line, sono pubblicati:

- le deliberazioni di Consiglio e di Giunta, le determinazioni, le ordinanze e i decreti sindacali e dei responsabili;
- gli avvisi di convocazione del Consiglio o di Giunta;
- gli avvisi di gara;
- i bandi di concorso;

- gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna;
- tutti gli ulteriori atti o documenti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'Albo Pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

Art.3 Pubblicazione degli atti della Amministrazione

3.1 I responsabili delle UOR e i responsabili di procedimento accedono al sistema informatico di gestione dell'albo on-line e provvedono alle pubblicazioni degli atti prodotti di cui sono pienamente responsabili.

3.2 Il documento informatico pubblicato all'albo on-line è comunque archiviato nel Sistema di Gestione Informatica Documentale, nel fascicolo elettronico, e conservato a norma presso il Conservatore designato. Nel caso in cui il documento sia in forma analogica, il responsabile di procedimento deve provvedere alla produzione di una copia informatica secondo le procedure previste dall'articolo 23 del D. Lgs. 82/2005.

3.3 Nel caso di pubblicazione di un estratto, il documento integrale deve essere conservato nel fascicolo originario.

3.4 Di norma i formati utilizzati per la pubblicazione all'albo on-line sono il PDF e il PDF/A.

Art. 4 Pubblicazioni per conto di pubbliche amministrazioni o altri soggetti

4.1 L'ente qualora provveda alla pubblicazione all'albo on-line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti dovrà attenersi alle successive disposizioni.

4.2 Il richiedente la pubblicazione deve fornire il documento informatico sottoscritto con firma digitale e nel formato PDF o PDF/A. Nel caso di pubblicazione di una copia di originale analogico, il richiedente dovrà fornire la copia informatica prodotta secondo le modalità previste dalle Linee guida AGID sul documento informatico.

4.3 A tale scopo gli atti da pubblicarsi all'albo devono essere trasmessi indicando:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare,
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;

4.4 Di norma, salvo che non sia prevista da legge, o comunque espressamente richiesto, l'Ente non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che potrà però essere verificata tramite la consultazione dell'albo on-line, sul Sito web istituzionale del Comune, sul quale è anche pubblicato il documento con gli estremi temporali di pubblicazione.

Art.5 Elementi obbligatori per la registrazione

5.1 Gli elementi obbligatori e immodificabili della registrazione sono quelli previsti per il registro di protocollo informatico di cui all'art. 53 del DPR 445/2000; inoltre dovranno essere obbligatoriamente indicate le date iniziali e finali di pubblicazione.

5.2 Le integrazioni o l'annullamento di una pubblicazione avvengono con le stesse modalità previste dall'art. 54 del DPR 445/2000 per il protocollo informatico.

Art.6 Visione degli atti, rilascio copie

6.1 Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'albo on-line si esercita qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso albo.

6.2 Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste dalla Legge 241/90 e s.m.i. e nel rispetto del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento Europeo n. 679 del 2016.

Art.7 Disposizioni finali

7.1 Le presenti linee guida sono allegate al Manuale di gestione documentale dell'Ente, di cui costituiscono parte integrante e sono pubblicate sul sito internet dell'amministrazione, unitamente al manuale stesso.

7.2 L'entrata in vigore delle presenti linee guida è la stessa prevista per il Manuale di gestione documentale dell'ente.

ALLEGATO N. 6

FORMATI ELETTRONICI ADOTTATI DAL COMUNE DI LANCIANO

Al fine di produrre e gestire documenti informatici che siano conformi alla normativa vigente e compatibili con un processo conservativo a lungo termine, il Comune di Lanciano utilizza i formati elettronici individuati dall'allegato n. 2 delle Linee Guida AgID come idonei alla conservazione digitale. Nell'utilizzo dei formati più comuni, l'Ente segue le indicazioni di seguito riportate:

- I documenti informatici prodotti dall'Ente, per poter essere acquisiti nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, devono essere prodotti o convertiti in uno dei formati previsti dalle Linee guida AgID; tale conversione avviene preferibilmente nel formato PDF/A ma possono essere memorizzati nel Sistema anche documenti prodotti utilizzando gli altri formati individuati dalla normativa, fatti salvi i casi di seguito descritti;
- i documenti informatici prodotti dall'Ente, al fine di essere sottoscritti con firma digitale, vengono migrati in PDF/A prima di essere sottoscritti e registrati nel Sistema, non fanno eccezione eventuali elaborati grafici dell'Ufficio Tecnico, prodotti originariamente con formati diversi, ad es. DXF e DWF; gli elaborati eventualmente prodotti tramite i formati DWG o SVG, invece, poiché trattasi di formato idoneo alla conservazione, possono essere firmati senza che siano stati preventivamente convertiti;
- per l'acquisizione in formato digitale di documenti, nativamente prodotti in formato cartaceo, mediante l'attività di scansione, l'Ente può utilizzare i formati PDF/A, TIF/TIFF e JPG/JPEG;
- Per l'acquisizione di file immagine l'Ente può utilizzare i formati PNG, TIF/TIFF e JPG/JPEG;
- per l'acquisizione di documenti sottoscritti con firma digitale o altra sottoscrizione elettronica inviati all'AOO da parte di utenti esterni, il Comune richiede l'utilizzo preferibilmente del formato PDF/A; costituiscono eccezione le fatture elettroniche le quali sono in formato XML;
- per la produzione di distinte di mandati e reversali informatici viene utilizzato il formato XML conforme allo standard OPI, previsto dalla vigente normativa conformemente alle regole del SIOPE+;
- per l'acquisizione sul sistema di documenti che non necessitano di firma digitale o altra sottoscrizione elettronica il Comune accetta, a seconda delle finalità per cui i documenti sono utilizzati, tutti i formati previsti dalla vigente normativa in materia, adatti ai fini della conservazione digitale; in tal caso possono essere utilizzati anche i formati ODF, OOXML (es. DOCX o XLSX) e HTML;
- ai fini della conservazione dei messaggi di posta elettronica lo standard a cui fare riferimento è RFC 2822/MIME, cui sono conformi i formati EML e MBOX, mentre per quanto riguarda il formato degli allegati al suddetto messaggio si utilizzeranno, a

seconda della tipologia del documento trattato e delle esigenze, i formati elettronici precedentemente indicati;

- al fine della pubblicazione di documenti sul proprio sito istituzionale l'Ente utilizza il formato PDF/A;
- per la produzione del registro giornaliero di protocollo da inviare al conservatore accreditato l'Ente utilizza il formato PDF/A;
- per la produzione di archivi di file compressi l'Ente utilizza i formati ZIP, TAR, 7ZIP o GZIP; tenendo presente che i formati dei file contenuti nella cartella compressa seguano le indicazioni previste nel presente allegato.

Per quanto riguarda la scelta di formati compressi si deve valutare sempre quanto segue: i formati compressi consentono la riduzione della dimensione del file, permettendo di risparmiare spazio ai fini della memorizzazione dello stesso. La compressione può essere di tipo *lossless* o *lossy*: il primo tipo consente di comprimere il file senza la perdita di informazioni, evitando la riduzione di qualità e permettendo il recupero integrale della qualità del file originario non compresso, il secondo tipo di compressione, invece, comporta la perdita di alcune informazioni, causando una diminuzione della qualità del file al momento della sua rappresentazione, non più recuperabili, esso permette però di ottenere dimensioni più ridotte rispetto ad una compressione di tipo *lossless*.

Ai fini di un processo di conservazione a lungo termine sono sempre da preferire, laddove sia necessaria la compressione del file, formati con compressione di tipo *lossless*.

ALLEGATO N. 7

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE, PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO E PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE ADOTTATO DAL COMUNE DI LANCIANO

Il presente titolario e il massimario di scarto ad esso collegato costituiscono il piano di conservazione dell'archivio del Comune di Lanciano. Tale piano di conservazione è strumento essenziale e imprescindibile per la gestione dell'archivio, in primo luogo perché l'obbligo della classificazione dei documenti è sancito dagli articoli 50 e 56 del DPR 445/2000, mentre l'adozione di un piano di conservazione è, anch'esso, obbligo di legge ai sensi dell'articolo 68 del medesimo decreto.

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

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

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

Il Comune di Lanciano adotta come proprio titolario di classificazione quello consigliato dall'ANCI, predisposto dal gruppo nazionale di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, istituito nel 2002 dalla Direzione generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali e il piano di conservazione ad esso collegato e predisposto dal medesimo gruppo di lavoro.

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

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

TITOLO	CLASSE
<p style="text-align: center;">I AMMINISTRAZIONE GENERALE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Legislazione e circolari esplicative 2) Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica 3) Statuto 4) Regolamenti 5) Stemma, gonfalone, sigillo 6) Archivio generale 7) Sistema informativo 8) 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 interni ed 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 e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni 16) Area e città metropolitana 17) Associazionismo e partecipazione
<p style="text-align: center;">II ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sindaco 2) Vice-sindaco 3) Consiglio 4) Presidente del Consiglio 5) Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio 6) Gruppi consiliari 7) Giunta 8) Commissario prefettizio e straordinario 9) Segretario e Vice-segretario 10) Direttore generale e dirigenza 11) Revisori dei conti 12) Difensore civico 13) Commissario <i>ad acta</i>

	<ul style="list-style-type: none"> 14) Organi di controllo interni 15) Organi consultivi 16) Consigli circoscrizionali 17) Presidenti dei Consigli circoscrizionali 18) Organi esecutivi circoscrizionali 19) Commissioni dei Consigli circoscrizionali 20) Segretari delle circoscrizioni 21) Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni 22) Conferenza dei Presidenti di quartiere
<p>III RISORSE UMANE</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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) Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo 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
<p>IV RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG) 2) Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni) 3) Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento 4) Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento 5) Partecipazioni finanziarie 6) Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili 7) Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi 8) Beni immobili 9) Beni mobili 10) Economato 11) Oggetti smarriti e recuperati 12) Tesoreria

	<p>13) Concessionari ed altri incarichi della riscossione delle entrate</p> <p>14) Pubblicità e pubbliche affissioni</p>
<p>V</p> <p>AFFARI LEGALI</p>	<p>1) Contenzioso</p> <p>2) Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni</p> <p>3) Pareri e consulenze</p>
<p>VI</p> <p>PIANIFICAZIONE E</p> <p>GESTIONE DEL</p> <p>TERRITORIO</p>	<p>1) Urbanistica: piano regolatore generale e varianti</p> <p>2) Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale</p> <p>3) Edilizia privata</p> <p>4) Edilizia pubblica</p> <p>5) Opere pubbliche</p> <p>6) Catasto</p> <p>7) Viabilità</p> <p>8) Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi</p> <p>9) Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo</p> <p>10) Protezione civile ed emergenza</p>
<p>VII</p> <p>SERVIZI ALLA</p> <p>PERSONA</p>	<p>1) Diritto allo studio e servizi</p> <p>2) Asili nido e scuola materna</p> <p>3) Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività</p> <p>4) Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale</p> <p>5) Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, scuola comunale di musica, etc.)</p> <p>6) Attività ed eventi culturali</p> <p>7) Attività ed eventi sportivi</p> <p>8) Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale</p> <p>9) Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio</p> <p>10) Informazione, consulenza ed educazione civica</p> <p>11) Tutela e curatela di incapaci</p> <p>12) Assistenza diretta e indiretta, benefici economici</p> <p>13) Attività ricreativa e di socializzazione</p> <p>14) Politiche per la casa</p> <p>15) Politiche per il sociale</p>

<p style="text-align: center;">VIII ATTIVITÀ ECONOMICHE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Agricoltura e pesca 2) Artigianato 3) Industria 4) Commercio 5) Fiere e mercati 6) Esercizi turistici e strutture ricettive 7) Promozione e servizi
<p style="text-align: center;">IX POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Prevenzione ed educazione stradale 2) Polizia stradale 3) Informative 4) Sicurezza e ordine pubblico
<p style="text-align: center;">X TUTELA DELLA SALUTE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Salute e igiene pubblica 2) Trattamenti sanitari obbligatori 3) Farmacie 4) Zooprofilassi veterinaria 5) Randagismo animale e ricoveri
<p style="text-align: center;">XI SERVIZI DEMOGRAFICI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Stato civile 2) Anagrafe e certificazione 3) Censimenti 4) Polizia mortuaria e cimiteri
<p style="text-align: center;">XII ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Albi elettorali 2) Liste elettorali 3) Elezioni 4) Referendum 5) Istanze, petizioni e iniziative popolari
<p style="text-align: center;">XIII AFFARI MILITARI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Leva e servizio civile sostitutivo 2) Ruoli matricolari 3) Caserme, alloggi e servitù militari 4) Requisizioni per utilità militari

XIV OGGETTI DIVERSI	1) Preventivi offerte e gare d'appalto
--------------------------------	---

PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO ADOTTATO DAL COMUNE DI LANCIANO

AMBITO E CRITERI GENERALI DI APPLICAZIONE DEL PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

Il presupposto per il corretto utilizzo del seguente piano di conservazione è l'organizzazione dell'archivio sulla base del suddetto piano di classificazione, dunque, lo scarto della documentazione prodotta e classificata prima dell'adozione del nuovo titolare deve essere valutato sulla base del massimario precedente.

I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.

In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.

Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).

L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.

Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente. Il Comune non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

ALCUNE CONSIDERAZIONI SULLA DIMENSIONE CULTURALE DEGLI ARCHIVI

Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito.

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

DOCUMENTI ORIGINALI E DOCUMENTI PRODOTTI IN COPIA

Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.

È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le UOR del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.

È altresì opportuno che ciascun Responsabile del Procedimento Amministrativo, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.

Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

AVVERTENZE PER LA LETTURA DEL PIANO DI CONSERVAZIONE

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

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

TITOLO I: AMMINISTRAZIONE GENERALE

Classe 1: Legislazione e circolari esplicative

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PARERI CHIESTI DAL COMUNE SU LEGGI SPECIFICHE	Permanente	
CIRCOLARI PERVENUTE (repertorio annuale)	Permanente	
CIRCOLARI EMANATE DAL COMUNE (repertorio annuale)	Permanente	

Classe 2: Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
DENOMINAZIONE DEL COMUNE	Permanente	
ATTRIBUZIONE DEL TITOLO DI CITTÀ	Permanente	
CONFINI DEL COMUNE	Permanente	
	Permanente	

COSTITUZIONE DELLE CIRCOSCRIZIONI		
VERBALI E DELIBERAZIONI DELLA COMMISSIONE COMUNALE PER LA TOPONOMASTICA (repertorio annuale)	Permanente	

Classe 3: Statuto

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
REDAZIONE, MODIFICHE E INTERPRETAZIONI DELLO STATUTO	Permanente, dopo sfooltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	

Classe 4: Regolamenti

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
REGOLAMENTI EMESSI DAL COMUNE (repertorio annuale)	Permanente	
REDAZIONE DEI REGOLAMENTI (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente, previo sfooltimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri

Classe 5: Stemma, gonfalone, sigillo

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
DEFINIZIONE, MODIFICA, RICONOSCIMENTO DELLO STEMMA	Permanente	
DEFINIZIONE, MODIFICA, RICONOSCIMENTO DEL GONFALONE	Permanente	
DEFINIZIONE, MODIFICA, RICONOSCIMENTO DEL SIGILLO	Permanente	
CONCESSIONE DEL PATROCINIO GRATUITO E DEL CONNESSO USO DELLO STEMMA DEL COMUNE (fascicolo per attività)	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio

Classe 6: Archivio generale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
REGISTRO DI PROTOCOLLO	Permanente	
REPERTORIO DEI FASCICOLI	Permanente	

<p>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)</p>	<p>Permanente</p>	
<p>INTERVENTI STRAORDINARI (ad esempio traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)</p>	<p>Permanente</p>	
<p>RICHIESTE DI ACCESSO PER FINI AMMINISTRATIVI</p>	<p>1 anno dalla ricollocazione del materiale</p>	
<p>RICHIESTE DI INFORMAZIONI ARCHIVISTICHE E RICHIESTE PER FINI DI STUDIO</p>	<p>Permanente</p>	
<p>RICHIESTE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO</p>	<p>1 anno</p>	
<p>REGISTRO DELL'ALBO PRETORO</p>	<p>20 anni</p>	
<p>RICHIESTE DI NOTIFICA PRESSO LA CASA COMUNALE (con allegati)</p>	<p>2 anni</p>	

REGISTRO DELLE NOTIFICHE	20 anni	
REGISTRI DELLE SPEDIZIONI E DELLE SPESE POSTALI	1 anno	
ORDINANZE DEL SINDACO (repertorio)	Permanente	
DECRETI DEL SINDACO (repertorio)	Permanente	
ORDINANZE DEI DIRIGENTI (repertorio)	Permanente	
DETERMINAZIONI DEI DIRIGENTI (repertorio)	Permanente	
DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE (repertorio)	Permanente	
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE (repertorio)	Permanente	
VERBALI DELLE ADUNANZE DEL CONSIGLIO COMUNALE (repertorio)	Permanente	
VERBALI DELLE ADUNANZE DELLA GIUNTA COMUNALE (repertorio)	Permanente	

VERBALI DEGLI ALTRI ORGANI COLLEGIALI DEL COMUNE (repertorio)	Permanente	
VERBALI DELLE ADUNANZE DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	
DELIBERAZIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	
VERBALI DELLE ADUNANZE DEGLI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	
DELIBERAZIONI DEGLI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	
VERBALI DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELLE CIRCOSCRIZIONI (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	

REGISTRO DELL'ALBO DELLA CIRCOSCRIZIONE (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	
CONTRATTI E CONVENZIONI (repertorio)	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
CONTRATTI E CONVENZIONI DELLE CIRCOSCRIZIONI (un repertorio per ciascuna circoscrizione)	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
ATTI ROGATI DAL SEGRETARIO COMUNALE (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	

Classe 7: Sistema informativo

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA	Permanente	
STATISTICHE	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	

Classe 8: Informazioni e relazioni con il pubblico

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE DELL'URP (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente, dopo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
RECLAMI DEI CITTADINI (comunque pervenuti)	Permanente	
ATTI DEL DIFENSORE CIVICO	Permanente	
BANDI E AVVISI A STAMPA	Permanente	
MATERIALI PREPARATORI PER IL SITO WEB	Permanente	

Classe 9: Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ATTRIBUZIONE DI COMPETENZE AGLI UFFICI	Permanente	
ORGANIGRAMMA (un fascicolo per ciascuna definizione dell'organigramma)	Permanente	
	Permanente	

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI (un fascicolo per ciascun affare)		
ORARI DI APERTURA DEGLI UFFICI COMUNALI E DEGLI ALTRI UFFICI E ATTIVITÀ INSISTENTI SUL TERRITORIO COMUNALE	Permanente	
MATERIALI PREPARATORI PER LE DELIBERAZIONI IN MATERIA DI POLITICA DEL PERSONALE	10 anni	

Classe 10: Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
RAPPORTI DI CARATTERE GENERALE	Permanente	
COSTITUZIONE DELLE RAPPRESENTANZE DEL PERSONALE	Permanente	
VERBALI DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DECENTRATA	Permanente	

Classe 11: Controlli interni ed esterni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CONTROLLI	Permanente	

Classe 12: Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PUBBLICAZIONI ISTITUZIONALI DEL COMUNE (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
PUBBLICAZIONI ISTITUZIONALI DEL COMUNE (materiali preparatori)	2 anni	
COMUNICATI STAMPA	Permanente	

Classe 13: Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per ciascuna iniziativa)	Permanente	

ONORIFICENZE CONCESSE E RICEVUTE (un fascicolo per ciascun evento)	Permanente	
CONCESSIONE DELL'USO DEL SIGILLO (un fascicolo)	Permanente	

Classe 14: Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE ad es. adesione a movimenti di opinione (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente	
GEMELLAGGI	Permanente	
PROMOZIONE DI COMITATI (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente	

Classe 15: Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione de Comune ad Associazioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
COSTITUZIONE DI ENTI CONTROLLATI DAL COMUNE (comprensivo della nomina)		

dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio	
PARTECIPAZIONE DEL COMUNE A ENTI E ASSOCIAZIONI (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio	

Classe 16: Area e città metropolitana

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
COSTITUZIONE E RAPPORTI ISTITUZIONALI	Permanente	

Classe 17: Associazionismo e partecipazione

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
POLITICA DI INCORAGGIAMENTO E DI APPOGGIO ALLE ASSOCIAZIONI	Permanente	
ALBO DELL'ASSOCIAZIONISMO: ELENCO DELLE ASSOCIAZIONI ACCREDITATE	Permanente	

FASCICOLI DELLE ASSOCIAZIONI CHE CHIEDONO L'ISCRIZIONE ALL'ALBO	Permanente	
--	------------	--

TITOLO II: ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

Classe 1: Sindaco

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO	Permanente	

Classe 2: Vice-Sindaco

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO	Permanente	

Classe 3: Consiglio

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE

FASCICOLI PERSONALI (un fascicolo per ogni Consigliere che dura quanto dura il mandato)	Permanente	
CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO E ORDINI DEL GIORNO	1 anno	Purché riportati nei verbali
INTERROGAZIONI E MOZIONI CONSILIARI	Permanente	Dopo sfolgimento
BOLLETTINO DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE DEI TITOLARI DI CARICHE ELETTIVE E DI CARICHE DIRETTIVE	Permanente	

Classe 4: Presidente del Consiglio

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO	Permanente	

Classe 5: Conferenza dei Capigruppo e Commissioni del Consiglio

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
	Permanente	

VERBALI DELLA CONFERENZA		
VERBALI DELLE COMMISSIONI	Permanente	

Classe 6: Gruppi Consiliari

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ACCREDITAMENTO PRESSO IL CONSIGLIO	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi

Classe 7: Giunta

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
NOMINE, REVOCHE E DIMISSIONI DEGLI ASSESSORI	Permanente	
CONVOCAZIONI DELLA GIUNTA E ORDINI DEL GIORNO	1 anno	Purché riportati nei verbali

Classe 8: Commissario prefettizio e straordinario

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
-------------------------------	-------------------------------	-------------

FASCICOLO PERSONALE	Permanente	
----------------------------	------------	--

Classe 9: Segretario e Vice-Segretario

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE (nomina, etc.) PER LA DURATA DELL'INCARICO	Permanente	

Classe 10: Direttore generale e dirigenza

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

Classe 11: Revisori dei conti

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

Classe 12: Difensore Civico

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE

FASCICOLO PERSONALE	Permanente	
----------------------------	------------	--

Classe 13: Commissario *ad acta*

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

Classe 14: Organi di Controllo interni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
UN FASCICOLO PER OGNI ORGANO	Permanente	

Classe 15: Organi Consultivi

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
UN FASCICOLO PER OGNI ORGANO	Permanente	

Classe 16: Consigli circoscrizionali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE

FASCICOLI PERSONALI (un fascicolo per ogni Consigliere che dura quanto dura il mandato)	Permanente	
CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO E ORDINI DEL GIORNO	1 anno	Purché riportati nei verbali
INTERROGAZIONI CONSILIARI	Permanente	

Classe 17: Presidenti dei Consigli circoscrizionali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO	Permanente	

Classe 18: Organi esecutivi circoscrizionali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
NOMINE E DIMISSIONI DEI COMPONENTI	Permanente	
CONVOCAZIONI E ORDINI DEL GIORNO DELLE RIUNIONI	1 anno	Purché riportati nei verbali

--	--	--

Classe 19: Commissioni dei Consigli circoscrizionali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
UN FASCICOLO PER OGNI COMMISSIONE	Permanente	

Classe 20: Segretari delle Circoscrizioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE (nomina, etc.) PER LA DURATA DELL'INCARICO	Permanente	

Classe 21: Commissario *ad acta* delle Circoscrizioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

Classe 22: Conferenza dei Presidenti di quartiere

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE

VERBALI DELLA CONFERENZA	Permanente	
-------------------------------------	------------	--

TITOLO III: RISORSE UMANE

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLI PERSONALI DEI DIPENDENTI E ASSIMILATI (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente, previo sfortimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	

Classe 1: Concorsi, selezioni, colloqui

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE (un fascicolo con eventuali sottofascicoli)	Permanente	
PROCEDIMENTI PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE (un fascicolo per ciascun procedimento (fascicolo per affare, con i seguenti sottofascicoli):		

- Bando e manifesto	Permanente	
- Domande	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	da restituire agli interessati
- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	da restituire agli interessati
- Verbali	Permanente	
- Prove d'esame	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
- Copie bando restituite al Comune	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
CURRICULA INVIATI PER RICHIESTE DI ASSUNZIONE	2 anni	
DOMANDE DI ASSUNZIONE PERVENUTE SENZA INDIZIONE DI CONCORSO O SELEZIONE	1 anno	

Classe 2: Assunzioni e cessazioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE ASSUNZIONI E CESSAZIONI	Permanente	

DETERMINAZIONI DI ASSUNZIONE E CESSAZIONE DEI SINGOLI INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	Permanente	
---	------------	--

Classe 3: Comandi e distacchi; mobilità

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER COMANDI, DISTACCHI E MOBILITÀ	Permanente	
DETERMINAZIONI DI COMANDI, DISTACCHI E MOBILITÀ INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	Permanente	

Classe 4: Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
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	
AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI	2 anni	

Classe 5: Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER GLI INQUADRAMENTI E LE APPLICAZIONI DEI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO	Permanente	

DETERMINAZIONE DEI RUOLI E CONTRATTI COLLETTIVI	Permanente	N.B.: i contratti con il singolo confluiscono nel fascicolo personale
DETERMINAZIONI RELATIVE AI SINGOLI	Permanente	

Classe 6: Retribuzioni e compensi

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
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	

Classe 7: Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER GLI ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI	Permanente	
TRATTAMENTO ASSICURATIVO INSERITO NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
TRATTAMENTO CONTRIBUTIVO INSERITO NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
TRATTAMENTO FISCALE INSERITO NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA INSERITA NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	5 anni dalla chiusura del fascicolo	

Classe 8: Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE

CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO	Permanente	
RILEVAZIONE DEI RISCHI AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
PREVENZIONE INFORTUNI	Permanente	
REGISTRO INFORTUNI	Permanente	
VERBALI DELLE RAPPRESENTANZE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	Permanente	
DENUNCIA INFORTUNIO E PRATICA RELATIVA, CON REFERTI, INSERITA NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	Permanente	
FASCICOLI RELATIVI ALLE VISITE MEDICHE ORDINARIE (medicina del lavoro)	10 anni	

Classe 9: Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE

CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE DICHIARAZIONI DI INFERMITÀ	Permanente	
DICHIARAZIONE DI INFERMITÀ E CALCOLO DELL'INDENNIZZO INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

Classe 10: Indennità premio di servizio trattamento di fine rapporto, quiescenza

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO	Permanente	
TRATTAMENTO PENSIONISTICO E DI FINE RAPPORTO INSERITO NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

Classe 11: Servizi al personale su richiesta

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
	Permanente	

CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER I SERVIZI SU RICHIESTA		
DOMANDE DI SERVIZI SU RICHIESTA (mense, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	

Classe 12: Orario di lavoro, presenze e assenze

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE ASSENZE	Permanente	
DOMANDE E DICHIARAZIONI DEI DIPENDENTI SULL'ORARIO INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE: - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento	2 anni 2 anni 2 anni	

<ul style="list-style-type: none"> - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time 	<p style="text-align: center;">2 anni</p> <p style="text-align: center;">2 anni</p> <p style="text-align: center;">Permanente</p>	
<p>DOMANDE E DICHIARAZIONI DEI DIPENDENTI SULLE ASSENZE (con allegati) INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio 	<p style="text-align: center;">2 anni</p> <p style="text-align: center;">2 anni</p> <p style="text-align: center;">Alla cessazione del servizio</p> <p style="text-align: center;">Permanente</p> <p style="text-align: center;">Permanente</p> <p style="text-align: center;">Permanente</p> <p style="text-align: center;">Permanente</p>	

- aspettativa per motivi di famiglia	Permanente	
- aspettativa sindacale	Permanente	
- certificati medici	Alla cessazione de servizio	
REFERTI DELLE VISITE DI CONTROLLO INSERITI NEL SINGOLO FASCICOLO DEL PERSONALE	Alla cessazione del servizio	
FOGLI FIRMA; CARTELLINI MARCATEMPO; TABULATI ELETTRONICI DI RILEVAZIONE PRESENZE	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
RELAZIONI DELLE ASSENZE PER SCIOPERO: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	

Classe 13: Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER I	Permanente	

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI		
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI INSERITI NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

Classe 14: Formazione e aggiornamento professionale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	Permanente	
ORGANIZZAZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO (un fascicolo per ciascun corso)	Permanente previo sfortimento dopo 5 anni	
DOMANDE/INVIO DEI DIPENDENTI A CORSI INSERITI NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE	Permanente previo sfortimento dopo 5 anni	

Classe 15: Collaboratori esterni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
-------------------------------	-------------------------------	-------------

CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI COLLABORATORI ESTERNI	Permanente	
ELENCO DEGLI INCARICHI CONFERITI (repertorio)	Permanente	

TITOLO IV: RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

Classe 1: Bilancio preventivo e Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
BILANCIO PREVENTIVO E ALLEGATI, TRA CUI RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Permanente	
PEG ARTICOLATO IN FASCICOLI (un fascicolo per ogni obiettivo)	Permanente, previo sfortimento	
CARTEGGIO PRODOTTO DAI DIFFERENTI UFFICI DEL COMUNE PER QUESTIONI AFFERENTI ALLA FORMAZIONE DEL BILANCIO E DEL PEG	10 anni	

Classe 2: Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
GESTIONE DEL BILANCIO (un fascicolo per ogni variazione)	Permanente, previo sfooltimento	

Classe 3: Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLI PERSONALI DEI CONTRIBUENTI COMUNALI (un fascicolo per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (IMU, TASI, etc.) con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.))	10 anni	Dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli
RUOLO 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 TARI (base di dati/stampe)	10 anni	Prevedere una stampa periodica
RUOLO DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI (base di dati)	10 anni	Prevedere una stampa periodica

RUOLO COSAP (base di dati/stampe)	10 anni	Prevedere una stampa periodica
CONTRATTI DI MUTUO (un fascicolo per ogni contratto)	5 anni dall'estinzione del mutuo	
PROVENTI DA AFFITTI E LOCAZIONI (un fascicolo annuale per ciascun immobile locato)	5 anni dal termine del contratto	
DIRITTI DI SEGRETERIA (registrini annuali o pagamenti virtuali)	5 anni	
MATRICI DEI BOLLETTARI DELLE ENTRATE (registri annuali)	5 anni	
RICEVUTE DEI VERSAMNETI IN BANCA DELLE SOMME RISCOSE NELLE DIFFERENTI UOR PER DIRITTI DI SEGRETERIA	5 anni	
FATTURE EMESSE (repertorio annuale)	10 anni	
REVERSALI	5 anni	
BOLLETTARI VARI	5 anni	
RICEVUTE DI PAGAMENTI VARI	5 anni	

Classe 4: Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
IMPEGNI DI SPESA (determinazioni dei Dirigenti delle UOR), (copie inviate dalle UOR alla Ragioneria)	2 anni	
FATTURE RICEVUTE (repertorio annuale)	10 anni	
ATTI DI LIQUIDAZIONE CON ALLEGATI TRASMESSI DA CIASCUNA UOR (repertorio annuale)	2 anni	
MANDATI DI PAGAMENTO CON ALLEGATI EMESSI DALLA RAGIONERIA E INVIATI ALLA TESORERIA (repertorio annuale)	10 anni dall'approvazione del Bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
EVENTUALI COPIE DI MANDATI	2 anni	

Classe 5: Partecipazioni finanziarie

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
GESTIONE DELLE PARTECIPAZIONI FINANZIARIE (un fascicolo per ogni partecipazione)	Permanente, previo sfoltoimento	

Classe 6: Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
RENDICONTO DELLA GESTIONE (articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico)	Permanente	

Classe 7: Adempimenti fiscali, contributivi, assicurativi

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
MOD. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
RICEVUTE DEI VERSAMENTI (IVA,IRPEF, etc.)	10 anni	
PAGAMENTO DEI PREMI DEI CONTRATTI ASSICURATIVI	5 anni dall'estinzione del contratto	

Classe 8: Beni immobili

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI (registro o base di dati perenne)	Permanente	
FASCICOLI DI BENI IMMOBILI (un fascicolo per ciascun bene immobile,	Permanente (acquisizione, dismissione, alienazione)	

articolato nei seguenti sottofascicoli, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: acquisizione, manutenzione ordinaria, gestione, uso, alienazione e dismissione)	20 anni (manutenzione ordinaria) 5 anni (gestione) 5 anni (uso)	
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 fascicolo per ciascun concessionario)	5 anni dalla cessazione del rapporto	

Classe 9: Beni mobili

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INVENTARIO DEI BENI MOBILI (uno per consegnatario)	Permanente	
FASCICOLI DI BENI MOBILI (un fascicolo per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, che possono anche essere di	5 anni dalla dismissione del bene	

competenza di UOR diverse: acquisizione, manutenzione, concessione in uso, alienazione e altre forme di dismissione)		
--	--	--

Classe 10: Economato

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI (un fascicolo per ogni acquisto)	5 anni dalla dismissione del bene	
ELENCO DEI FORNITORI (repertorio in forma di base dati)	5 anni	

Classe 11: Oggetti smarriti e recuperati

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
VERBALI DI RINVENIMENTO (serie annuale repertoriata)	2 anni	
RICEVUTE DI RICONSEGNA AI PROPRIETARI (serie annuale repertoriata)	2 anni	
VENDITA O DEVOLUZIONE (un fascicolo periodico per attività)	2 anni	

Classe 12: Tesoreria

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
GIORNALE DI CASSA	Permanente	
MANUALI QUIETANZIATI CHE VENGONO INVIATI IN RAGIONERIA (repertorio periodico: mese/anno)	10 anni	

Classe 13: Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CONCESSIONARI (un fascicolo per ciascuno dei concessionari)	10 anni dalla cessazione del rapporto	

Classe 14: Pubblicità e pubbliche affissioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
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)	2 anni	

TITOLO V: AFFARI LEGALI

Classe 1: Contenzioso

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLI DI CAUSA	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni

Classe 2: Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CONTRATTI ASSICURATIVI	2 anni dalla scadenza	

RICHIESTE E PRATICHE DI RISARCIMENTO	10 anni	
---	---------	--

Classe 3: Pareri e consulenze

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PARERI E CONSULENZE	Permanente	

TITOLO VI: PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Classe 1: Urbanistica, piano regolatore generale e varianti

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
PARERI SU PIANI SOVRACOMUNALI	Permanente	Dopo sfoltimento
	1 anno dopo la scadenza	

CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA		
VARIANTI AL PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

Classe 2: Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PIANI PARTICOLAREGGIATI DEL PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
PIANI DI LOTTIZZAZIONE	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
PIANI DI EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE - PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
PIANO PARTICOLAREGGIATO INFRASTRUTTURE STRADALI - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

PIANO DI RIQUALIFICAZIONE URBANA - PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
PROGRAMMA INTEGRATO DI RIQUALIFICAZIONE	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
PROGRAMMA DI RIQUALIFICAZIONE URBANA E DI SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

Classe 3: Edilizia privata

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
AUTORIZZAZIONI EDILIZIE (repertorio)	Permanente	
FASCICOLI DEI RICHIEDENTI LE AUTORIZZAZIONI (un fascicolo per ciascuna autorizzazione)	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

ACCERTAMENTO E REPRESSIONE DEGLI ABUSI	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
DENUNCE E RELAZIONI FINALI DELLE OPERE IN CEMENTO ARMATO	Fino a quando esiste l'edificio	

Classe 4: Edilizia pubblica

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
COSTRUZIONE DI EDILIZIA POPOLARE	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

Classe 5: Opere pubbliche

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
MANUTENZIONE ORDINARIA	5 anni	Salvo necessità particolari

MANUTENZIONE STRAORDINARIA	20 anni	Salvo necessità particolari
-----------------------------------	---------	-----------------------------

Classe 6: Catasto

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CATASTO TERRENI: MAPPE	Permanente	
CATASTO TERRENI: REGISTRI	Permanente	
CATASTO TERRENI: INDICE ALFABETICO DEI POSSESSORI	Permanente	
CATASTO TERRENI: ESTRATTI CATASTALI	Permanente	
CATASTO TERRENI: DUNUNCE DI VARIAZIONE (volture)	Permanente	
CATASTO FABBRICATI: MAPPE	Permanente	
CATASTO FABBRICATI: REGISTRI	Permanente	
	Permanente	

CATASTO FABBRICATI: INDICE ALFABETICO DEI POSSESSORI		
CATASTO FABBRICATI: ESTRATTI CATASTALI	Permanente	
CATASTO FABBRICATI: DENUNCE DI VARIAZIONI (volture)	Permanente	
RICHIESTE DI VISURE E CERTIFICAZIONI	1 anno	

Classe 7: Viabilità

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PIANO URBANO DEL TRAFFICO (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente con sfolgimento	
PIANO URBANO DELLA MOBILITÀ (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente con sfolgimento	
AUTORIZZAZIONI IN DEROGA (serie annuale repertoriata)	2 anni	

Classe 8: Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
APPROVVIGIONAMENTO IDRICO: organizzazione e funzionamento	Permanente con sfoltimento	
FASCICOLI RELATIVI ALLE IRREGOLARITÀ	10 anni	
INIZIATIVE A FAVORE DELL'AMBIENTE	Permanente con sfoltimento	
DISTRIBUZIONE DELL'ACQUA: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza d contenzioso
PRODUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA O ALTRE FONTI ENERGETICHE: organizzazione e funzionamento	Permanente con sfoltimento	
DISTRIBUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA O ALTRE FONTI ENERGETICHE: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza d contenzioso
TRASPORTI PUBBLICI: gestione	Permanente con sfoltimento	

VIGILANZA SUI GESTORI DEI SERVIZI (un fascicolo annuale per attività)	Permanente con sfolgimento	
FASCICOLI RELATIVI ALLE IRREGOLARITÀ	10 anni	
INIZIATIVE DI SENSIBILIZZAZIONE DEGLI UTENTI PER CONSUMI RAZIONALI (un fascicolo per ciascuna iniziativa)	Permanente con sfolgimento	
DICHIARAZIONI DI CONFORMITÀ DEGLI IMPIANTI (repertorio annuale)	1 anno	

Classe 9: Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
VALUTAZIONI E PARERI DI IMPATTO AMBIENTALE (un fascicolo per ciascun parere)	Permanente	
MONITORAGGI DELLA QUALITÀ DELLE ACQUE (fascicolo annuale per attività)	10 anni	
MONITORAGGI DELLA QUALITÀ DELL' ARIA	10 anni	

(fascicolo annuale per attività)		
MONITORAGGI DELLA QUALITÀ DELL' ETERE (fascicolo annuale per attività)	10 anni	
ALTRI EVENTUALI MONITORAGGI (fascicolo annuale per attività)	10 anni	
FASCICOLI RELATIVI ALLE IRREGOLARITÀ	10 anni	
CONTROLLI A CAMPIONE SUGLI IMPIANTI TERMICI DEI PRIVATI (fascicolo annuale per attività)	2 anni	
FASCICOLI RELATIVI ALLE IRREGOLARITÀ	10 anni	

Classe 10: Protezione civile ed emergenze

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
SEGNALAZIONI PREVENTIVE DI CONDIZIONI METEOROLOGICHE AVVERSE (un fascicolo annuale)	2 anni	

ADDESTRAMENTO ED ESERCITAZIONI PER LA PROTEZIONE CIVILE (un fascicolo annuale)	5 anni	
INTERVENTI PER EMERGENZE (un fascicolo per ciascuna emergenza)	Permanente con sfoltimento	

TITOLO VII: SERVIZI ALLE PERSONE

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

--	--	--

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLI PER PERSONA	Permanente	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Classe 1: Diritto allo studio e servizi

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CONCESSIONE DI BORSE DI STUDIO: <ul style="list-style-type: none"> - BANDO - DOMANDE - GRADUATORIE - ASSEGNAZIONI 	Permanente 5 anni Permanente 5 anni	
DISTRIBUZIONE BUONI LIBRO (un fascicolo per scuola)	2 anni	
VERBALI DEL COMITATO GENITORI PER LA MENSA	3 anni	
AZIONI DI PROMOZIONE E SOSTEGNO DEL DIRITTO ALLO STUDIO (un fascicolo per intervento)	5 anni	
GESTIONE MENSE SCOLASTICHE (un fascicolo per mensa scolastica e per periodo)	10 anni	
	10 anni	

INTEGRAZIONE DI NEO-IMMIGRATI E NOMADI (un fascicolo per intervento)		
GESTIONE TRASPORTO SCOLASTICO (un fascicolo per periodo e per tratta)	2 anni	

Classe 2: Asili nido e scuola materna

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
DOMANDE DI AMMISSIONE AGLI ASILI NIDO E ALLE SCUOLE MATERNE (un fascicolo per asilo e scuola)	2 anni	
GRADUATORIE DI AMMISSIONE	2 anni	
FUNZIONAMENTO DEGLI ASILI NIDO E DELLE SCUOLE MATERNE (un fascicolo per struttura)	10 anni	

Classe 3: Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per iniziativa)	10 anni	
REGISTRI SCOLASTICI (del professore e della classe)	Permanenti	

PRODOTTI DALLE SCUOLE CIVICHE (ove presenti)		
---	--	--

Classe 4: Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per iniziativa)	10 anni	

Classe 5: Istituti culturali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FUNZIONAMENTO DELLE DIVERSE ISTITUZIONI CULTURALI (un fascicolo per istituto)	Permanente	
VERBALI DEGLI ORGANI DI GESTIONE DEGLI ISTITUTI CULTURALI	Permanenti	

Classe 6: Attività ed eventi culturali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ATTIVITÀ ORDINARIE ANNUALI (un fascicolo per attività e per periodo)	10 anni	
	Permanente, previo	

EVENTI CULTURALI (un fascicolo per evento)	sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
FESTE CIVILI E/O RELIGIOSE (un fascicolo per iniziativa)	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
INIZIATIVE CULTURALI (un fascicolo per iniziativa)	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
PRESTITI DI BENI CULTURALI (un fascicolo per affare)	Permanente	

Classe 7: Attività ed eventi sportivi

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
EVENTI ED ATTIVITÀ SPORTIVE (un fascicolo per evento/attività)	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Classe 8: Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PIANO SOCIALE (un fascicolo annuale eventualmente organizzato in sottofascicoli)	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

PROGRAMMAZIONE PER SETTORI (un fascicolo per ciascun settore)	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
ACCORDI CON I DIFFERENTI SOGGETTI (un fascicolo per ciascun soggetto)	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Classe 9: Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CAMPAGNE DI PREVENZIONE (un fascicolo per ogni campagna)	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
INTERVENTI DI RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO (un fascicolo per intervento)	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
RICOGNIZIONE DEI RISCHI (un fascicolo per affare)	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Classe 10: Informazione, consulenza ed educazione civica

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
------------------------	------------------------	------

FUNZIONAMENTO ED ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE (consultori, informa giovani, etc.) (un fascicolo per struttura)	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
INIZIATIVE DI VARIO TIPO (un fascicolo per iniziativa)	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Classe 11: Tutela e curatela di incapaci

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INTERVENTI PER LE PERSONE SOTTOPOSTE A TUTELA E CURATELA (un fascicolo per intervento)	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Classe 12: Assistenza diretta ed indiretta, benefici economici

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FUNZIONAMENTO ED ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE (un fascicolo annuale per ciascuna struttura)	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per ciascuna iniziativa)	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Classe 13: Attività ricreativa e di socializzazione

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FUNZIONAMENTO ED ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE (colonie, centri ricreativi, etc.) (un fascicolo annuale per ciascuna struttura)	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per ciascuna iniziativa)	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Classe 14: Politiche per la casa

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI (un fascicolo per bando, organizzato in sottofascicoli): <ul style="list-style-type: none"> - BANDO - DOMANDE - GRADUATORIA - ASSEGNAZIONE 	Permanente 5 anni Permanente 5 anni	
FASCICOLI DEGLI ASSEGNATARI (un fascicolo per assegnatario)	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso

Classe 15: Politiche per il sociale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
------------------------	------------------------	------

INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per iniziativa)	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

TITOLO VIII: ATTIVITÀ ECONOMICHE

|--|--|--|

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLI INDIVIDUALI DEGLI ESERCENTI ATTIVITÀ ECONOMICHE (un fascicolo per persona)	Permanente previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Classe 1: Agricoltura e pesca

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per affare)	Permanente previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
DICHIARAZIONI RACCOLTA E PRODUZIONE (un fascicolo per periodo)	5 anni	

Classe 2: Artigianato

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per affare)	Permanente previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
AUTORIZZAZIONI ARTIGIANE (repertorio)	Permanente	

--	--	--

Classe 3: Industria

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per affare)	Permanente previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Classe 4: Commercio

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per affare)	Permanente previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
COMUNICAZIONI DOVUTE (un fascicolo per periodo)	1 anno	
AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI (repertorio)	Permanente	

Classe 5: Fiere e mercati

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
------------------------	------------------------	------

INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per affare)	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
--	--	--

Classe 6: Esercizi turistici e strutture ricettive

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per affare)	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
AUTORIZZAZIONI TURISTICHE (repertorio)	Permanente	

Classe 7: Promozione e servizi

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per affare)	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Classe 1: Prevenzione ed educazione stradale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE DI PREVENZIONE (un fascicolo per iniziativa)	5 anni	
CORSI DI EDUCAZIONE STRADALE NELLE SCUOLE (un fascicolo per corso)	5 anni	

Classe 2: Polizia stradale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
DIRETTIVE E DISPOSIZIONI (un fascicolo annuale)	Permanente	
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI PATTUGLIAMENTO (un fascicolo annuale)	3 anni	
VERBALI DI ACCERTAMENTO DI VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA (repertorio)	10 anni	
ACCERTAMENTO DI VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA E	5 anni	

CONSEQUENTE EROGAZIONE DI SANZIONI (un fascicolo per accertamento)		
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 fascicolo annuale)	Permanente	
GESTIONE VEICOLI RIMOSSI (un fascicolo per ciascun veicolo)	2 anni	

Classe 3: Informativa

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INFORMATIVE SU PERSONE RESIDENTI NEL COMUNE (un fascicolo per ciascuna persona)	5 anni	

Classe 4: Sicurezza e ordine pubblico

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
------------------------	------------------------	------

DIRETTIVE E DISPOSIZIONI GENERALI (un fascicolo annuale)	Permanente	
SERVIZIO ORDINARIO DI PUBBLICA SICUREZZA (un fascicolo annuale)	5 anni	
SERVIZIO STRAORDINARIO DI PUBBLICA SICUREZZA, IN CASO DI EVENTI PARTICOLARI: manifestazioni, concerti, etc. (un fascicolo per evento)	5 anni	
AUTORIZZAZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA (repertorio annuale organizzata in sottoserie)	Permanente	
FASCICOLI DEI RICHIEDENTI L'AUTORIZZAZIONE DI PUBBLICA SICUREZZA (un fascicolo 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	

Classe 1: Salute e igiene pubblica

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
EMERGENZE SANITARIE (un fascicolo per ciascun evento)	Permanente	
MISURE DI IGIENE PUBBLICA (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente	
INTERVENTI DI DERATTIZZAZIONE, DEZANZARIZZAZIONE, etc. (un fascicolo per ciascun intervento)	1 anno	
TRATTAMENTI FITOSANITARI E DI DISINFESTAZIONE (un fascicolo per ciascun intervento)	1 anno	
AUTORIZZAZIONI SANITARIE (repertorio annuale)	Permanente	
FASCICOLI DEI RICHIEDENTI AUTORIZZAZIONI SANITARIE (un fascicolo per ciascuna persona/ditta)	5 anni dalla cessazione dell'attività	
CONCESSIONI DI AGIBILITÀ (repertorio annuale)	Permanente	

FASCICOLI DEI RICHIEDENTI L'AGIBILITÀ (un fascicolo per ciascun richiedente)	Permanente	
---	------------	--

Classe 2: Trattamenti sanitari obbligatori

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
TSO (un fascicolo per ciascun procedimento)	Permanente	
ASO (un fascicolo per ciascun procedimento)	Permanente	
FASCICOLI PERSONALI DEI SOGGETTI A TRATTAMENTI (un fascicolo per ciascuna persona)	Permanente	

Classe 3: Farmacie

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ISTITUZIONE DI FARMACIE (un fascicolo per ciascuna farmacia)	Permanente	
FUNZIONAMENTO DELLE FARMACIE (un fascicolo per	2 anni	

ciascun periodo: anno o mese)		
-------------------------------	--	--

Classe 4: Zooprofilassi veterinaria

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLI RELATIVI AD EPIZOOZIE (epidemie animali) (un fascicolo per ciascun evento)	Permanente	

Classe 5: Randagismo animale e ricoveri

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
GESTIONE DEI RICOVERI E DEGLI EVENTI CONNESSI (un fascicolo per ciascun procedimento)	3 anni	

TITOLO XI: SERVIZI DEMOGRAFICI

Classe 1: Stato civile

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
REGISTRO DEI NATI (repertorio annuale)	Permanente	
REGISTRO DEI MORTI (repertorio annuale)	Permanente	
REGISTRO DEI MATRIMONI (repertorio annuale)	Permanente	
REGISTRO DI CITTADINANZA (repertorio annuale)	Permanente, se recanti registrazioni	
ATTI ALLEGATI PER REGISTRAZIONI	X	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
ATTI PER ANNOTAZIONI SUI REGISTRI DI STATO CIVILE (un fascicolo per ciascun procedimento)	10 anni	
COMUNICAZIONE DEI NATI ALL'AGENZIA PER LE ENTRATE (un fascicolo per ciascun periodo)	1 anno	

Classe 2: Anagrafe e certificazioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
APR4: ISCRIZIONI ANAGRAFICHE (un fascicolo per ciascuna persona)	Permanente	
AIRE (un fascicolo per ciascuna persona)	Permanente	
RICHIESTE CERTIFICATI (un fascicolo per ciascun periodo: mese o anno)	1 anno	
CORRISPONDENZA CON ALTRE AMMINISTRAZIONI PER RILASCIO E TRASMISSIONE DOCUMENTI (un fascicolo per ciascun periodo: mese o anno)	1 anno	
CARTELLINI PER CARTE D'IDENTITÀ (uno per ciascuna persona)	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
CARTE D'IDENTITÀ SCADUTE E RICONSEGNATE (un fascicolo per ciascuna persona)	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno - Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10 - 13070 - 12982 - 7 - 1
CAMBI DI ABITAZIONE E RESIDENZA (un fascicolo per ciascuna persona)	10 anni	Salvo esigenze particolari

CANCELLAZIONI (un fascicolo per ciascuna persona)	10 anni	Salvo esigenze particolari
CARTEGGIO CON LA CORTE D'APPELLO PER LA FORMAZIONE DEGLI ALBI DEI GIUDICI POPOLARI (un fascicolo per ciascun periodo)	3 anni dall'ultima revisione	
REGISTRO DELLA POPOLAZIONE (su base di dati)	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati

Classe 3: Censimenti

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
SCHEDONI STATISTICI DEL CENSIMENTO	Si conservano quelli dell'ultimo censimento: quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
ATTI PREPARATORI E ORGANIZZATIVI	3 anni	

Classe 4: Polizia mortuaria e cimiteri

--	--	--

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
REGISTRI DI SEPELLIMENTO	Permanente	
REGISTRI DI TUMULAZIONE	Permanente	
REGISTRI DI ESUMAZIONE	Permanente	
REGISTRI DI ESTUMULAZIONE	Permanente	
REGISTRI DI CREMAZIONE	Permanente	
REGISTRI DELLA DISTRIBUZIONE TOPOGRAFICA DELLE TOMBE CON ANNESSE SCHEDE ONOMASTICHE	Permanente	
TRASFERIMENTO DELLE SALME (un fascicolo per ciascun trasporto)	50 anni	

TITOLO XII: ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI

Osservazioni: ci si riferisca per i particolari a Ministero dell'interno Direzione generale dell'amministrazione civile, Direzione centrale per i servizi elettorali, Massimario per lo scarto degli atti elettorali (Roma 1984).

Classe 1: Albi elettorali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO (un elenco per ciascuna elezione)	5 anni	
ALBO DEGLI SCRUTATORI (un elenco per ciascuna elezione)	5 anni	

Classe 2: Liste elettorali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
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	
FASCICOLI PERSONALI DEGLI ELETTORI (un fascicolo 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	

Classe 3: Elezioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CONVOCAZIONI DEI COMIZI ELETTORALI (un fascicolo 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	X	Trasmessi al Ministero
SCHEDE	X	Trasmesse al Ministero
PACCHI SCORTA ELEZIONI	5 anni	
CERTIFICATI ELETTORALI NON RITIRATI	2 anni	
ISTRUZIONI ELETTORALI A STAMPA	2 anni	

Classe 4: Referendum

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ATTI PREPARATORI	5 anni	
ATTI RELATIVI ALLA COSTITUZIONE E ARREDAMENTO DEI SEGGI	5 anni	

VERBALI DEI PRESIDENTI DI SEGGIO	X	Trasmessi al Ministero
SCHEDA	X	Trasmesse al Ministero

Classe 5: Istanze, petizioni ed iniziative popolari

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
RACCOLTA DI FIRME PER REFERENDUM PRTEVISTI DALLO STATUTO (un fascicolo per ciascuna iniziativa)	5 anni dopo il referendum	

TITOLO XIII: AFFARI MILITARI

Classe 1: Leva e servizio civile sostitutivo

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
LISTE DI LEVA (una per anno)	Permanente	
LISTA DEGLI ELIMINATI/ESENTATI (una per anno)	Permanente	

Classe 2: Ruoli matricolari

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
UN RUOLO MATRICOLARE PER ANNO	Permanente	

Classe 3: Caserme, alloggi e servizi militari

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PROCEDIMENTI SPECIFICI (un fascicolo per ciascun procedimento)	Permanente	

Classe 4: Requisizioni per utilità militari

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PROCEDIMENTI SPECIFICI (un fascicolo per ciascun procedimento)	Permanente	

TITOLO XIV: OGGETTI DIVERSI

Documenti afferenti a gare e contratti

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CONTRATTI	Permanente	
REPERTORI - VERBALI DI GARA	Permanente	
BANDI DI GARA	Permanente	
OFFERTA DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA	Permanente	
CAPITOLATO DI GARA	Permanente	
PROGETTO ESECUTIVO	Permanente	
PUBBLICAZIONI INDIZIONI ED ESITI DI GARA	Permanente	
ISTANZE DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA DA PARTE DI IMPRESE NON AGGIUDICATARIE	2 anni	
DOCUMENTI IMPRESE NON AGGIUDICATARIE	2 anni	

OFFERTE DI GARA NON AGGIUDICATARIE	2 anni	
DOCUMENTI ALLEGATI ALLA DOCUMENTAZIONE DI GARA DELLE IMPRESE NON AGGIUDICATARIE	2 anni	

PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI DEL COMUNE DI LANCIANO

Tipologie di fascicoli

Per l'individuazione delle tipologie di fascicolo all'interno dell'Amministrazione si è scelto di utilizzare le seguenti tipologie di fascicolo:

- Il fascicolo per procedimento comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un procedimento. Ogni fascicolo si riferisce ad un procedimento amministrativo specifico e concreto e si chiude con la conclusione del procedimento stesso. Ha quindi una data di apertura, una durata circoscritta ed una data di chiusura.
- Il fascicolo per affare comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un affare. Ha le medesime caratteristiche del fascicolo per procedimento, ma essendo relativo ad un affare non si chiude mai con un atto finale, né in tempi predeterminati.
- Il fascicolo per attività comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti. La sua chiusura è periodica, tendenzialmente annuale, salvo diverse esigenze gestionali.
- Il fascicolo nominativo, ossia per persona fisica o giuridica comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica o giuridica. Si tratta di fascicolo permanente, attivo fino quando è 'attiva' la persona a cui è intestato.
- Il fascicolo per serie documentale, in cui aggregare documenti della stessa tipologia. La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono. Lo strumento fondamentale per l'individuazione delle serie e dei repertori nell'Amministrazione è il titolare di classificazione.

I fascicoli possono essere collegati tra loro. Un tipico esempio di collegamento è quello del procedimento che scaturisce da un altro procedimento (es: contenzioso che nasce da un accertamento tributario).

In questi casi è corretto dare vita a due distinti fascicoli, uno per ciascun procedimento procedendo quindi al collegamento tra i due fascicoli. Il collegamento consente di mantenere una distinzione logica e archivistica tra due diversi fascicoli ma, allo stesso tempo, mantenere (anche all'interno dell'archivio) l'informazione che i due processi sono legati tra loro. Per avere una fascicolazione organica ed ordinata dei documenti ed evitare la moltiplicazione dei fascicoli è necessario fare riferimento al Piano di Fascicolazione.

Il ciclo di vita del fascicolo

Ciascun fascicolo, ha un suo proprio ciclo di vita che prevede le seguenti fasi:

- apertura/creazione;
- alimentazione/movimentazione;
- chiusura;

Queste fasi di vita del fascicolo sono facilmente ritrovabili nel fascicolo creato per procedimento amministrativo che viene costituito all'avvio del relativo procedimento e chiuso alla conclusione dello stesso.

Per quanto riguarda i fascicoli creati per serie documentale, in mancanza di un evento naturale che ne inneschi la creazione, si assumerà, convenzionalmente, che il ciclo di vita di tali fascicoli coincida con un determinato riferimento temporale in modo che il fascicolo così costituito raccolga tutti i documenti appartenenti alla stessa categoria documentale prodotti o ricevuti dall'amministrazione nel periodo di riferimento. L'individuazione di questo periodo può essere l'anno solare o periodi più brevi, a seconda della natura o della numerosità dei documenti.

Apertura del fascicolo

L'incaricato alla apertura del fascicolo, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di gestione documentale, stabilisce se un documento debba essere archiviato in un fascicolo già aperto nel sistema oppure se è necessaria l'apertura di un nuovo fascicolo.

I documenti in partenza, invece, devono essere fascicolati nel sistema di protocollo informatico contestualmente alle operazioni di classificazione e protocollazione. In nessun caso devono essere istituiti fascicoli in assenza di documenti da fascicolare. Il fascicolo aperto può contenere documenti non protocollati (anche semplici email, bozze di lavoro ecc..). L'apertura di un fascicolo prevede la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- oggetto
- data di apertura
- indice di classificazione (titolo e classe)
- numero del fascicolo;

I Sotto-fascicoli

Il sistema di gestione documentale consente l'apertura all'interno dei diversi fascicoli di "sotto-fascicoli". Nell'ambito della gestione dei diversi fascicoli si possono, in ogni momento, aprire e gestire sotto-fascicoli che si ritengono necessari per la gestione delle pratiche. Le regole di apertura, gestione e chiusura sono le medesime di quelle stabilite per i fascicoli.

Alimentazione e movimentazione del fascicolo

Il fascicolo sarà alimentato man mano che si producono e vengono ricevuti documenti relativi al procedimento amministrativo cui si riferisce il fascicolo (nel caso del fascicolo procedimentale) o appartenenti alla medesima tipologia (nel caso i fascicoli per serie documentale).

All'interno del fascicolo possono essere inseriti:

- documenti protocollati;
- documenti non protocollati/registrati;
- bozze e appunti di lavoro;

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sotto-fascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito.

Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio che ha effettuato l'operazione deve provvedere a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i relativi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificazione dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione.

Chiusura del fascicolo

I fascicoli per attività verranno chiusi annualmente con un automatismo del Sistema. I fascicoli per procedimento e affare dovranno essere chiusi al momento della loro conclusione (con la produzione dell'ultimo documento previsto dall'iter amministrativo). I fascicoli per serie documentale dovranno invece essere chiusi con il termine del periodo temporale a cui si riferisce il fascicolo che raccoglie documenti della stessa tipologia. Prima di procedere alla chiusura di un fascicolo, è opportuno valutare se sussistano o meno eventuali collegamenti con altri fascicoli. Se esistono legami di successione logico-temporale tra procedimenti amministrativi, il fascicolo relativo al procedimento originario non potrà essere mandato in conservazione prima della conclusione dei procedimenti collegati, permanendo quindi nell'archivio corrente. I fascicoli analogici chiusi sono conservati presso le unità organizzative per un limite minimo di un anno al fine di consentire l'eventuale reperimento dei documenti necessari allo svolgimento delle attività giornaliere.

Titolo I. Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative

- Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sotto-fascicoli (uno per ciascun parere)
- Circolari pervenute al Comune: repertorio annuale, servito da indici
- Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale, servito da indici

2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica

- Denominazione del Comune: fasc. per affare Attribuzione del titolo di città: fasc. per affare Confini del Comune: fasc. per affare
- Costituzione delle circoscrizioni: un fasc. per ciascun affare
- Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale

3. Statuto

- Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto: fasc. per affare

4. Regolamenti

- Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale
- Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare

5. Stemma, gonfalone, sigillo

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

6. Archivio generale

- 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): fasc. annuale per attività
- Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione): un fasc. per ciascun affare
- Richieste di accesso per fini amministrativi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sotto-fascicoli mensili
- Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sotto-fascicoli mensili
- Schedoni (su supporto cartaceo o informatico) degli studiosi: uno per persona (in ordine alfabetico), da rinnovare ogni anno
- Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sotto-fascicoli mensili, con allegati
- Registro dell'Albo pretorio
- Richieste di notifica presso la casa comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sotto-fascicoli mensili, con allegati
- Registro delle notifiche
- Registri delle spedizioni e delle spese postali Ordinanze emanate dal Sindaco: repertorio annuale Decreti del Sindaco: repertorio annuale
- Ordinanze emanate dai dirigenti: repertorio annuale

- Determinazioni dei dirigenti: un repertorio annuale per ciascuna UOR Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale
- Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio annuale (facoltativo)
Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio annuale (facoltativo)
Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio annuale
- Contratti e convenzioni: un repertorio annuale per ciascuna UOR
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio

7. Sistema informativo

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

8. Informazioni e relazioni con il pubblico

- Iniziative dell'URP: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Reclami dei cittadini (comunque presentati: URP, UOR, Difensore civico): repertorio annuale
- Atti del Difensore civico: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sotto-fascicoli mensili
- Bandi e avvisi a stampa: repertorio annuale
- Gestione del sito Web

9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi

- Attribuzione di competenze agli uffici: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sotto-fascicoli mensili
- Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma
- Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare
- Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sotto-fascicoli mensili
- Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale: un fasc. per affare

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

- Rapporti di carattere generale: un fasc. per ciascun affare
- Costituzione delle rappresentanze del personale: un fasc. per ciascun affare
- Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: repertorio annuale

11. Controlli esterni

- Controlli: un fasc. per ciascun controllo

12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

- Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro): raccolta bibliografica
- Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori): un fasc. per ciascun numero
- Comunicati stampa: un fasc. per ciascun periodo (fasc. per attività)

13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare) Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento (fasc. per affare) Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale (fasc. per attività)

14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

- Iniziative specifiche (ad esempio, gemellaggi, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Gemellaggi: un fasc. per ciascun gemellaggio
- Promozione di comitati: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni

- Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)
- Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)

16. Area e città metropolitana

- Costituzione e rapporti istituzionali: un fasc. per ciascun anno

17. Associazionismo e partecipazioni

- Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fasc. per ciascuna iniziativa
- Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
- Associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo: un fasc. per ciascuna associazione (fasc. per persona giuridica)

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

1. Sindaco

- Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

2. Vice-sindaco

- Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
3. **Consiglio**
- Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)
 - Convocazioni del Consiglio e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sotto-fascicoli mensili
 - Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione
 - Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive
4. **Presidente del Consiglio**
- Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
5. **Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio**
- Verbali della Conferenza dei capigruppo: repertorio annuale
 - Verbali delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)
6. **Gruppi consiliari**
- Accreditemento presso il Comune: un fasc. per ciascun Gruppo (da chiudere al termine del mandato)
7. **Giunta**
- Nomine, revoche e dimissioni degli assessori: un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)
 - Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sotto-fascicoli mensili
8. **Commissario prefettizio e straordinario**
- Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
9. **Segretario e Vice-segretario**
- Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendente va nel tit. III
10. **Direttore generale e dirigenza**
- Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
11. **Revisori dei conti**
- Fasc. personali (da chiudere al termine del mandato)

- Relazioni: repertorio annuale

12. Difensore civico

- Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

13. Commissario *ad acta*

- Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

14. Organi di controllo interni

- Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo
- Relazioni degli organi di controllo: repertorio annuale

15. Organi consultivi

- Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo
- Relazioni degli organi consultivi: repertorio annuale

16. Consigli circoscrizionali

- Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)
- Convocazioni del Consiglio e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sotto-fascicoli mensili
- Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione
- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive

17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali

- Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

18. Organi esecutivi circoscrizionali

- Nomine e dimissioni degli assessori: un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato) Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. annuale per attività

19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali

- Verbali delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)

20. Segretari delle circoscrizioni

- Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendenti va nel tit. III

21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni

- Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

- Verbali della Conferenza dei Presidenti di quartiere: repertorio annuale

Titolo III. Risorse umane

1. Concorsi, selezioni, colloqui

- Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sotto-fascicoli
- Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sotto-fascicoli:
 - Bando e manifesto
 - Domande
 - Allegati alle domande (ove previsti dal bando)
 - Verbali
 - Prove d'esame scritte
 - Copie bando restituite al Comune
- *Curricula* inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune
- Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune

2. Assunzioni e cessazioni

- Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fasc. con eventuali sotto-fascicoli
- Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova): inserirle nei rispettivi fascicoli personali

3. Comandi e distacchi; mobilità

- Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fasc. con eventuali sotto-fascicoli
- Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

- Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: un fasc. con eventuali sotto-fascicoli
- Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
- Ordini di servizio collettivi: repertorio annuale
- Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: inserirle nei fascicoli personali

5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

- Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro: un fasc. con eventuali sotto-fascicoli
- Determinazione dei ruoli e contratti: un fasc. per ciascun procedimento
- Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

6. Retribuzioni e compensi

- Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi: un fasc. con eventuali sotto-fascicoli
- Anagrafe delle prestazioni: base di dati
- Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati
- Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
- Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio

7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

- Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: un fasc. con eventuali sotto-fascicoli
- Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
- Assicurazioni obbligatorie: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

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: un fasc. con eventuali sotto-fascicoli
- Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per ciascuna sede (fasc. per "persona")
- Prevenzione infortuni: un fasc. per ciascun procedimento
- Registro infortuni
- Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza
- Denuncia di infortunio e pratica relativa: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie: un fasc. per ciascuna campagna di visite
I referti delle singole visite, in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale

9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

- Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fasc. con eventuali sotto-fascicoli
- Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: un fasc. per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale

10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza

- Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fasc. con eventuali sotto-fascicoli

- Trattamento pensionistico e di fine rapporto: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

11. Servizi al personale su richiesta

- Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta: un fasc. con eventuali sotto-fascicoli
- Domande di servizi su richiesta: un fasc. per periodo

12. Orario di lavoro, presenze e assenze

- Criteri generali e normativa per le assenze: un fasc. con eventuali sotto-fascicoli
- Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: vanno inserite nel fascicolo personale
- Referti delle visite di controllo: vanno inseriti nei fascicoli personali
- Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sotto-fascicoli mensili
- Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fasc. per ciascuno sciopero

13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

- Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fasc. con eventuali sotto-fascicoli
- Provvedimenti disciplinari: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

14. Formazione e aggiornamento professionale

- Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: un fasc. con eventuali sotto-fascicoli
- Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare) Partecipazione dei dipendenti a corsi: le singole domande vanno inserite nel relativo fascicolo personale

15. Collaboratori esterni

- Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fasc. con eventuali sotto-fascicoli
- Elenco degli incarichi conferiti: repertorio

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)

- Bilancio preventivo e allegati (organizzati in fascicoli: un fasc. per ciascuna risorsa o ciascun intervento), tra cui Relazione previsionale e programmatica
- PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ciascun obiettivo. I fascicoli possono essere organizzati in serie in riferimento ai responsabili dei servizi

2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)

- Gestione: un fascicolo per ciascuna variazione

3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

- Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente in rapporto a ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sotto-fascicoli (variazioni, ricorsi, etc.), ordinati in ordine alfabetico all'interno di ciascuna serie costituita (una per ciascuna tipologia di imposta)
- Ruolo ICI: base di dati
- Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati
- Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati
- Ruolo TARSU: base di dati
- Ruolo COSAP: base di dati
- Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo
- Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato
- Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali
- Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali
- Ricevute dei versamenti alla tesoreria delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria
- Fatture emesse: repertorio annuale Reversali: repertorio annuale Bollettari vari: repertori annuali
- Ricevute di pagamenti vari: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sotto-fascicoli mensili

4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento

- Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR) inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale
- Fatture ricevute: repertorio annuale. Le fatture vengono prodotte ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta
- Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale, se sono distinti dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi
- Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale

5. Partecipazioni finanziarie

- Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione

6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili

- Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico

7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

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

8. Beni immobili

- Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne
- 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 UOR diverse:
 - acquisizione
 - gestione
 - uso
 - alienazione e dismissione
- Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio
- Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): repertorio
- Concessioni cimiteriali: repertorio
- Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario

9. Beni mobili

- Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario
- 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 UOR diverse:
 - acquisizione
 - manutenzione
 - concessione in uso
 - alienazione e altre forme di dismissioneoppure si possono prevedere fascicoli annuali per attività

10. Economato

- Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascuna acquisizione (fasc. per affare), eventualmente organizzati in serie connesse ai Centri di spesa
- Elenco dei fornitori: repertorio

11. Oggetti smarriti e recuperati

- Verbali di rinvenimento: repertorio annuale
- Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale
- Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)

12. Tesoreria

- Giornale di cassa: repertorio annuale
- Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)

13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

- Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari (fasc. per persona)

14. Pubblicità e pubbliche affissioni

- Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale
- Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale
- Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta

Titolo V. Affari legali

1. Contenzioso

- Fascicoli di causa: un fasc. per ciascuna causa (fasc. per procedimento). Ciascun Comune può suddividere, a seconda delle esigenze, la serie dei fascicoli di causa in sottoserie (cause civili, cause amministrative, cause penali, cause tributarie). Ciascun fascicolo può articolarsi in sotto-fascicoli (fasi della causa, etc.)

2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

- Contratti assicurativi: un fasc. per contratto (fasc. per affare)
- Richieste e pratiche di risarcimento: un fasc. per ciascuna richiesta (fasc. per affare)

3. Pareri e consulenze

- Pareri e consulenze: un fasc. per ciascun affare

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

- PGR: fasc. annuale per attività
- Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività
- Certificati di destinazione urbanistica: fasc. annuale per attività
- Varianti al PRG: un fasc. per ciascuna variante (fasc. per affare, che può comprendere anche più procedimenti)

2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale

- Piani particolareggiati: un fasc. per ciascun piano
- Piani di lottizzazione un fasc. per ciascun piano

- Piani di edilizia economica e popolare – PEEP: un fasc. per ciascun piano (che viene chiuso all’atto dell’approvazione, in quanto la costruzione apre un fasc. per affare all’interno della classe 4)
- Piano degli interventi – PI: un fasc. per ciascun piano
- Piano di assetto territoriale del Comune – PAT: un fasc. per ciascun piano
- Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI: un fasc. per ciascun piano
- Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST: un fasc. per ciascun piano
- Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS: un fasc. per ciascun piano
- Piano insediamenti produttivi – PIP: un fasc. per ciascun piano
- Programma integrato di riqualificazione urbana – PIRU: un fasc. per ciascun programma
- Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA: un fasc. per ciascun programma
- Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio: un fasc. per ciascun programma

3. Edilizia privata

- Autorizzazioni edilizie: repertorio annuale
- Fascicoli dei richiedenti autorizzazione: un fasc. per ciascuna autorizzazione (fasc. per affare) Accertamento e repressione degli abusi: un fasc. per abuso (fasc. per affare)
- Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: repertorio annuale

4. Edilizia pubblica

- Costruzione di edilizia popolare: un fasc. per ciascuna costruzione (fasc. per affare)

5. Opere pubbliche

- Realizzazione di opere pubbliche: un fasc. per ciascuna opera (fasc. per affare)
- Manutenzione ordinaria: fasc. annuale per attività oppure, se previsto, un fasc. per ciascun edificio
- Manutenzione straordinaria: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)

6. Catasto

- Catasto terreni: mappe
- Catasto terreni: registri
- Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori
- Catasto terreni: estratti catastali Catasto terreni: denunce di variazione Catasto fabbricati: mappe
- Catasto fabbricati: registri
- Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori
- Catasto fabbricati: estratti catastali
- Catasto terreni: denunce di variazione

7. Viabilità

- Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare
- Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare
- Autorizzazioni in deroga: repertorio annuale

8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi

- Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sotto-fascicoli mensili
- Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente
- Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sotto-fascicoli mensili
- Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente
- Trasporti pubblici (gestione): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sotto-fascicoli mensili
- Vigilanza sui gestori dei servizi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sotto-fascicoli mensili e, in caso di anomalie, un fasc. per ciascuna anomalia (fasc. per affare)
- Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

- Iniziative a favore dell'ambiente: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere (fasc. per affare)
- Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sotto-fascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
- Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sotto-fascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
- Monitoraggi della qualità dell'etere: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sotto-fascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
- Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sotto-fascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
- Controlli a campione sugli impianti termici dei privati.: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sotto-fascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

10. Protezione civile ed emergenze

- Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale
- Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale
- Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza

Titolo VII. Servizi alla persona

1. Diritto allo studio e servizi

- Concessione di borse di studio: un fasc. per ciascun bando (fasc. per affare), articolato in sotto-fascicoli:
 - bando
 - domande
 - graduatorie
 - assegnazioni
- Distribuzione buoni libro: un fasc. per ciascuna scuola
- Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per ciascun periodo
- Verbali del comitato genitori per la mensa: repertorio
- Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare) Gestione mense scolastiche: un fasc. per ciascuna mensa scolastica e per ciascun periodo
- Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per ciascun affare
- Gestione trasporto scolastico: un fasc. per ciascun periodo e per ciascuna tratta

2. Asili nido e scuola materna

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

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

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
- Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)

4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)

- Funzionamento delle istituzioni culturali: un fasc. per ciascun istituto
- Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

6. Attività ed eventi culturali

- Attività ordinarie annuali (ad esempio, informazioni bibliografiche per la Biblioteca civica): un fasc. annuale per ciascuna attività, eventualmente articolato in sotto-fascicoli mensili

- Eventi culturali: un fasc. per ciascun evento Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa Iniziative culturali: un fasc. per ciascuna iniziativa Prestiti di beni culturali: un fasc. per ciascun affare

7. Attività ed eventi sportivi

- Eventi e attività sportive: un fasc. per ciascun evento/attività

8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale

- Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente articolato in sotto-fascicoli
- Programmazione per settori: un fasc. per settore
- Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto

9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

- Campagne di prevenzione: un fasc. per ciascuna campagna (fasc. per affare)
- Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per ciascun intervento
- Ricognizione dei rischi: uno per ciascun affare

10. Informazione, consulenza ed educazione civica

- Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informa giovani, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura, eventualmente organizzato in sotto-fascicoli
- Iniziative di vario tipo: un fasc. per ciascuna iniziativa

11. Tutela e curatela di incapaci

- Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per ciascun intervento. I singoli provvedimenti si collocano nei relativi fascicoli personali

12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

- Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura (cucine economiche, dormitori, servizio domiciliare, telesoccorso, etc.) Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

13. Attività ricreativa e di socializzazione

- Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura
- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

14. Politiche per la casa

- Assegnazione degli alloggi: un fasc. per ciascun bando, organizzato in sotto-fascicoli:
 - bando
 - domande
 - graduatoria

- assegnazione
- Fascicoli degli assegnatari: un fasc. per ciascun assegnatario

15. Politiche per il sociale

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

Titolo VIII. Attività economiche

1. Agricoltura e pesca

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: un fasc. per ciascun periodo

2. Artigianato

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Autorizzazioni artigiane: repertorio

3. Industria

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali: un fasc. per ciascun affare

4. Commercio

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.): un fasc. per ciascun periodo: mese o anno (fasc. per attività) Autorizzazioni commerciali: repertorio

5. Fiere e mercati

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

6. Esercizi turistici e strutture ricettive

- Iniziative specifiche del Comune in materia: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Autorizzazioni turistiche: repertorio

7. Promozione e servizi

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

1. Prevenzione ed educazione stradale

- Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)

2. Polizia stradale

- Direttive e disposizioni: un fasc. con eventuali sotto-fascicoli
- Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sotto-fascicoli mensili
- Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale
 - Questa serie potrà essere unica, se tutti gli agenti utilizzeranno strumenti elettronici di rilevamento e quindi potranno inserirsi a distanza nel sistema di gestione documentale, oppure potrà essere multipla e prevedere una sottoserie per ciascun agente, se quest'ultimo opererà con supporti cartacei.
- Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali): un fasc. per ciascun accertamento
 - La serie di questi fascicoli potrà essere suddivisa in sottoserie, a seconda delle esigenze del singolo Comune: ad esempio, violazioni che comportano solo un'ammenda pecuniaria; violazioni che comportano una detrazione di punti alla patente di guida; violazioni che comportano denuncia all'autorità giudiziaria; violazioni che comportano il sequestro del veicolo; violazioni che comportano la rimozione del veicolo
- Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale
- Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sotto-fascicoli mensili
- Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo

3. Informative

- Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona

4. Sicurezza e ordine pubblico

- Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale per attività
- Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale per attività
- Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per ciascun evento
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, eventualmente organizzata in sottoserie (una per ciascuna categoria obbligata alla richiesta di autorizzazione: venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; affittacamere e assimilati; agenzie d'affari; gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; tiri a segno; mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.)
- Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per ciascun richiedente
- Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento

Titolo X. Tutela della salute

1. Salute e igiene pubblica

- Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento
- Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare
- Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione, etc.: un fasc. per ciascun intervento
- Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento
- Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale
- Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta
- Concessioni di agibilità: repertorio annuale
- Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente

2. Trattamenti Sanitari Obbligatori

- TSO: un fasc. per ciascun procedimento
- ASO: un fasc. per ciascun procedimento
- Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona

3. Farmacie

- Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia
- Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)

4. Zooprofilassi veterinaria

- Epizoozie (= epidemie animali): un fasc. per ciascun evento

5. Randagismo animale e ricoveri

- Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per procedimento

Titolo XI. Servizi demografici

1. Stato civile

- Registro dei nati: repertorio annuale
- Registro dei morti: repertorio annuale
- Registro dei matrimoni: repertorio annuale
- Registro di cittadinanza: repertorio annuale
- Comunicazioni dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo
- Atti per registrazioni: un fasc. per ciascun procedimento
- Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun periodo

2. Anagrafe e certificazioni

- APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona

- AIRE: un fasc. per ciascuna persona
- Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)
- Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)
- Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona
- Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona
- Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona
- Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona
- Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo
- Registro della popolazione: base di dati

3. Censimenti

- Schedoni statistici del censimento
- Atti preparatorie organizzativi

4. Polizia mortuaria e cimiteri

- Registri di seppellimento
- Registri di tumulazione
- Registri di esumazione
- Registri di estumulazione
- Registri di cremazione
- Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche
- Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

1. Albi elettorali

- Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione
- Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione

2. Liste elettorali Liste generali Liste sezionali

- Verbali della commissione elettorale comunale
- Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale
- Schede dello schedario generale
- Schede degli schedari sezionali
- Fascicoli personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore

- Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali
- Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali

3. Elezioni

- Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione
- Presentazione delle liste: manifesto
- Presentazione delle liste: un fasc. per ciascuna elezione, eventualmente articolato in sotto-fascicoli (uno per lista) oppure, a seconda dell'organizzazione dell'ufficio, un fasc. per ciascuna lista
- Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi
- Verbali dei presidenti di seggio
- Schede

4. Referendum

- Atti preparatori
- Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi
- Verbali dei presidenti di seggio
- Schede

5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

- Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa

Titolo XIII. Affari militari

1. Leva e servizio civile sostitutivo

- Liste di leva: una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare
- Lista degli eliminati/esentati: una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare

2. Ruoli matricolari

- Ruoli matricolari: un fasc. annuale in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare

3. Caserme, alloggi e servitù militari

- Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

4. Requisizioni per utilità militari

- Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

Titolo XIV. Oggetti diversi

1. Oggetti diversi

- Preventivi offerte e gare d'appalto

ALLEGATO N. 8

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE DA PARTE DEL COMUNE DI LANCIANO

Il Comune di Lanciano individua le seguenti tipologie di documenti come soggette a registrazione particolare, secondo quanto disposto dall'articolo 22 del presente Manuale di gestione:

- Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Deliberazioni della Giunta Comunale;
- Verbali delle adunanze del Consiglio Comunale;
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale;
- Verbali degli ulteriori organi collegiali del Comune;
- Decreti del Sindaco;
- Ordinanze del Sindaco;
- Decreti del Presidente del Consiglio Comunale;
- Contratti;
- Atti rogati o autenticati dal Segretario Comunale;
- Determinazioni dei responsabili;
- Circolari;
- Ordini di servizio;
- Certificazioni anagrafiche e di stato civile;
- Carte di Identità;
- Tessere elettorali;
- Verbali di violazione del Codice della Strada;
- Verbali di accertamenti;
- Mandati di pagamento;
- Reversali;
- Atti da notificare e relata di notifica;
- Provvedimenti SUAP;
- Certificati catastali;
- Ordinanze di trattamento sanitario obbligatorio.

I suddetti documenti soggetti a registrazione particolare sono registrati con una propria numerazione, attribuita sulla base di appositi repertori.

Agli originali informatici dei documenti soggetti a registrazione particolare saranno associati, ai fini della conservazione, i metadati previsti dal successivo allegato (n. 9) e sempre quelli previsti dall'allegato n. 5 alle Linee guida AgID.

ALLEGATO N. 9

METADATI ASSOCIATI AI DOCUMENTI INFORMATICI DAL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI DEL COMUNE DI LANCIANO

La codifica dell'informazione digitale, a differenza di altre, non è mai né autosufficiente né auto-esplicativa, ma deve sempre e necessariamente documentare sé stessa al livello minimo del singolo *atomo* di informazione, aggiungendo al dato/contenuto vero e proprio molte informazioni necessarie per la decodifica, l'identificazione, il recupero, l'accesso e l'uso di ciascun oggetto digitale. Tali informazioni sono dette "metadati".

Ai documenti informatici prodotti o gestiti dal Comune di Lanciano è sempre associato, ai fini della conservazione, almeno il set di metadati previsto dall'allegato n. 5 delle Linee guida AgID. Ai documenti informatici prodotti o gestiti attraverso i software di Halley informatica sono associati i metadati elencati nel presente allegato.

Metadati associati a qualsiasi documento a prescindere dalla tipologia documentale di appartenenza (comuni a tutte le procedure):

- sigla della procedura proprietaria del documento;
- suddivisione della procedura in sezioni (solo se esiste altrimenti "00");
- nome mnemonico che identifica il tipo documento;
- area della struttura di Dotazione Organica;
- servizio della struttura di Dotazione Organica;
- settore della struttura di Dotazione Organica;
- ufficio della struttura di Dotazione Organica;
- uoc della struttura di Dotazione Organica;
- chiave di aggregazione univoca del documento con altri documenti dello stesso contesto;
- data di produzione del documento;
- nome del documento originale usato dalla procedura;
- flag che indica se il documento è indicizzabile da dtsearch;
- flag che indica se il documento deve essere "mirrorato" (Il dato deve essere "SI");
- descrizione il contenuto del documento (oggetto);
- parte del nome del file fisico del documento archiviato (Regola accessi degli operatori);
- flag che indica se il documento è visualizzabile;
- codice ente dell'ente proprietario del documento;
- nome dell'ente proprietario del documento;
- codice univoco del fascicolo a cui il documento appartiene;
- data di apertura del fascicolo a cui il documento appartiene;
- denominazione del fascicolo a cui il documento appartiene;
- numero del fascicolo a cui il documento appartiene;

- codice operatore che ha effettuato l'archiviazione;
- nome operatore che ha effettuato l'archiviazione;
- codice categoria del documento;
- codice classe del documento;
- codice univoco di classificazione del documento come da codifica nella procedura Protocollo;
- numero di identificazione del documento (protocollo, numero mandato, ecc.);
- anagrafica di riferimento del documento, tipo mittente, destinatario, beneficiario, cittadino, ecc.;
- codice sottoclasse;
- anno registro/repertorio del documento;
- data registro/repertorio del documento;
- numero registro/repertorio del documento;
- descrizione tipo registro/repertorio del documento;
- data di archiviazione del documento;
- anno di archiviazione del documento;
- ora di archiviazione del documento;
- chiave per poter rileggere il documento;
- numero progressivo del documento che viene archiviato. La numerazione è per ente;
- path dove è archiviato il documento all'interno della organizzazione del document server;
- numero dispositivo copia (dvd) dove è copiato il documento (per ente). Solo Document server separato;
- numero dispositivo copia (dvd) dove è copiato il documento (generale). Solo Document server separato;
- dimensione in bytes del documento;
- formato del file (es. pdf, doc, docx ecc);
- impronta del file che permette di verificare se il documento è stato archiviato correttamente;
- chiave del documento sostituito in update;
- nome del documento che ha assunto nella struttura del document server.

Al precedente elenco di metadati vengono aggiunti i metadati seguenti a seconda della specifica della procedura con cui i documenti sono prodotti/gestiti:

ATTI AMMINISTRATIVI (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti, verbali delle adunanze, atti di liquidazione, ordini di servizio, ecc...) - AT

- CIG;
- data seduta;
- tipo di documento;
- tipo di atto;

- unità organizzativa che adotta l'atto;
- importo;
- descrizione organo che adotta/approva l'atto;
- data parere regolarità contabile;
- parere di regolarità contabile;
- data parere regolarità tecnica;
- parere di regolarità tecnica;
- anno di pubblicazione;
- data di fine pubblicazione;
- data di inizio pubblicazione;
- data di esecutività;
- numero di pubblicazione;
- anno di registro di settore;
- data di registrazione;
- descrizione settore;
- numero di registro di settore.

DOTAZIONE ORGANICA - DO

- Codice fiscale dipendente;
- cognome e nome dipendente.

GESTIONE TERRITORIO - GT

- Codice catasto;
- data protocollo stampa;
- data richiesta;
- descrizione fabbricato;
- descrizione stampa;
- descrizione via;
- esponente;
- foglio;
- numero civico;
- numero pratica;
- numero fabbricato;
- particella;
- protocollo richiesta;
- protocollo stampa;
- richiedente;
- sezione;
- specificità;
- subalterno.

DOCUMENTI E REGISTRI DEI MESSI NOTIFICATORI (atti notificati, registro notifiche, registro depositi, registro pubblicazioni, ecc...) - MC

- Data atto;
- destinatario notifica;
- numero atto;
- anno registro (per i registri);
- data prima registrazione del registro (per i registri);
- data ultima registrazione del registro (per i registri);
- numero prima registrazione del registro (per i registri);
- numero ultima registrazione del registro (per i registri);
- tipo registro (per i registri);
- tipo atto.

CONTABILITÀ E FATTURE ELETTRONICHE - PF

- ABI tesoreria;
- aliquota IVA;
- anno RUF;
- CIG;
- categoria;
- CUP;
- data scadenza;
- descrizione;
- C.F. o P. IVA destinatario;
- C.F. o P. IVA mittente;
- identificativo SDI;
- importo;
- totale IVA;
- numero RUF;
- riferimento contabile accertamento;
- riferimento contabile capitolo;
- riferimento contabile impegno;
- riferimento registro IVA;
- rilevante IVA;
- tipo registro IVA;
- tipo documento;
- tipo notifica;
- tipo identificativo C.F./P. IVA destinatario;
- tipo identificativo C.F./P. IVA mittente;
- codice fiscale tramite tesoreria;
- codice fiscale tramite ente;

- ufficio SDI.

PROTOCOLLO (Documenti protocollati e registro giornaliero di protocollo) - PI

- Codice Area Organizzativa Omogenea;
- codice identificativo amministrazione titolare;
- indirizzo e-mail destinatario;
- indirizzo e-mail mittente;
- data protocollo mittente (per documenti in entrata);
- numero protocollo mittente (per documenti in entrata);
- Ufficio assegnatario del documento;
- mezzo di ricezione o di spedizione;
- tipo protocollo (arrivo, partenza, interno);
- uffici protocollo;
- anno registro (per il registro di protocollo);
- data prima registrazione (per il registro di protocollo);
- data ultima registrazione (per il registro di protocollo);
- numero prima registrazione (per il registro di protocollo);
- numero ultima registrazione (per il registro di protocollo);
- tipo registro (per il registro di protocollo).

DOCUMENTI RELATIVI A PERSONALE E STIPENDI (cedolino stipendio, assegno nucleo, CUD, fascicolo del dipendente ecc...) - PC

- Anno di competenza;
- codice fiscale dipendente;
- cognome e nome dipendente;
- descrizione;
- data fine pubblicazione;
- data inizio pubblicazione;
- matricola dipendente;
- mese di competenza;
- posizione economica e profilo dipendente;
- tipo evento cui è allegato.

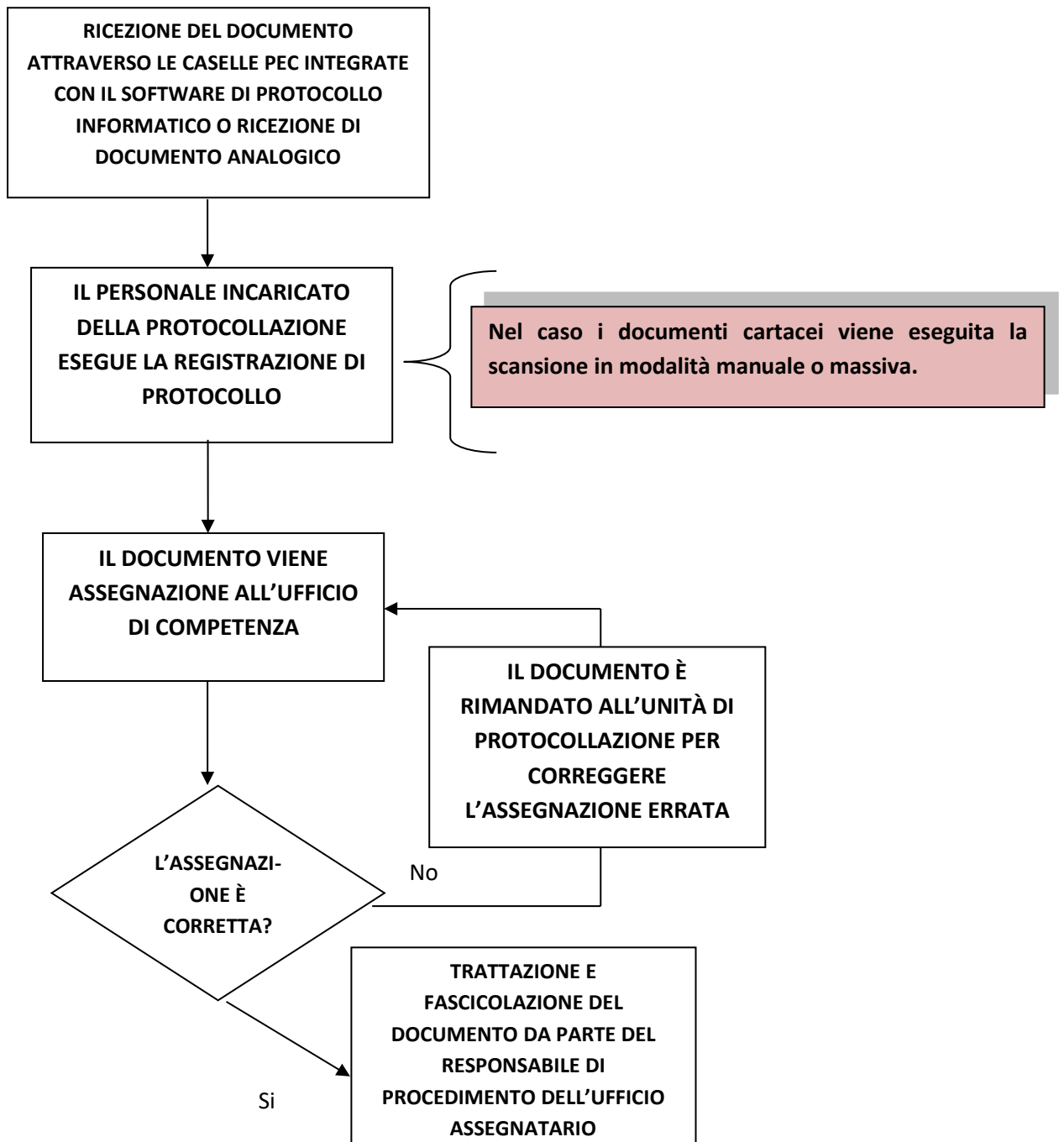
DOCUMENTI RELATIVI A RILEVAMENTO PRESENZE - RP

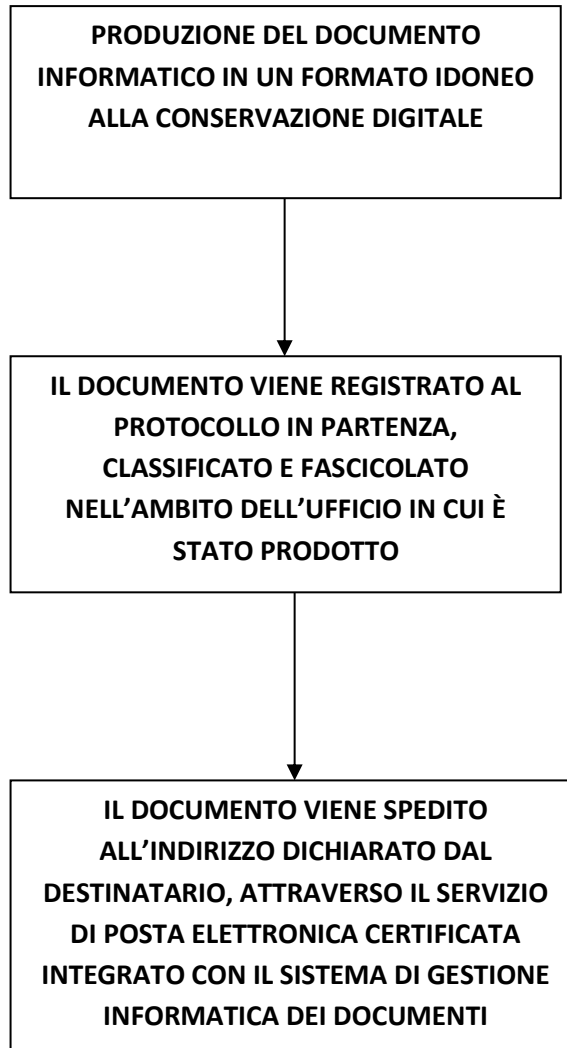
- Anno di riferimento;
- cognome e nome dipendente;
- data assenza;
- matricola dipendente;
- mese di riferimento.

ALLEGATO N. 10

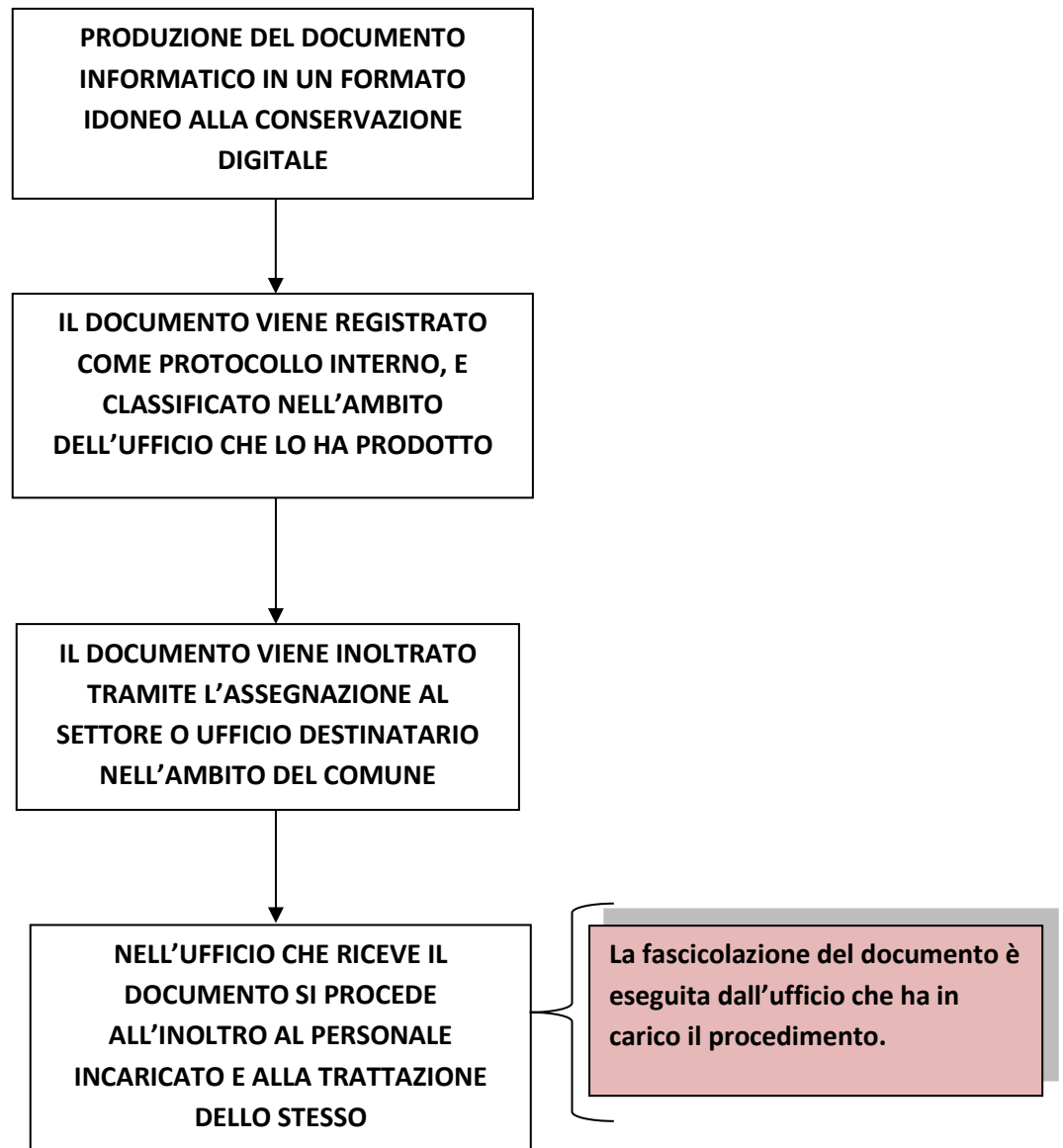
ELENCO DEI REPERTORI ATTIVI PRESSO L'AOO DEL COMUNE DI LANCIANO

- Registro delle pubblicazioni all'Albo on-line
- Registro giornaliero di protocollo
- Registro delle notifiche
- Registro delle fatture
- Registro generale delle Deliberazioni del Consiglio Comunale
- Registro generale delle Deliberazioni della Giunta Comunale
- Registro dei Decreti
- Registro delle Ordinanze
- Registro delle Determinazioni
- Repertorio dei Contratti
- Registro degli Atti rogati o autenticati dal Segretario Comunale
- Registro delle Circolari
- Registro delle Certificazioni anagrafiche e di stato civile
- Registro delle Carte di Identità
- Registro delle Tessere elettorali
- Registro dei Verbali di violazione del Codice della Strada
- Registro dei Verbali di accertamenti
- Registro dei Mandati di pagamento
- Registro delle Reversali di incasso

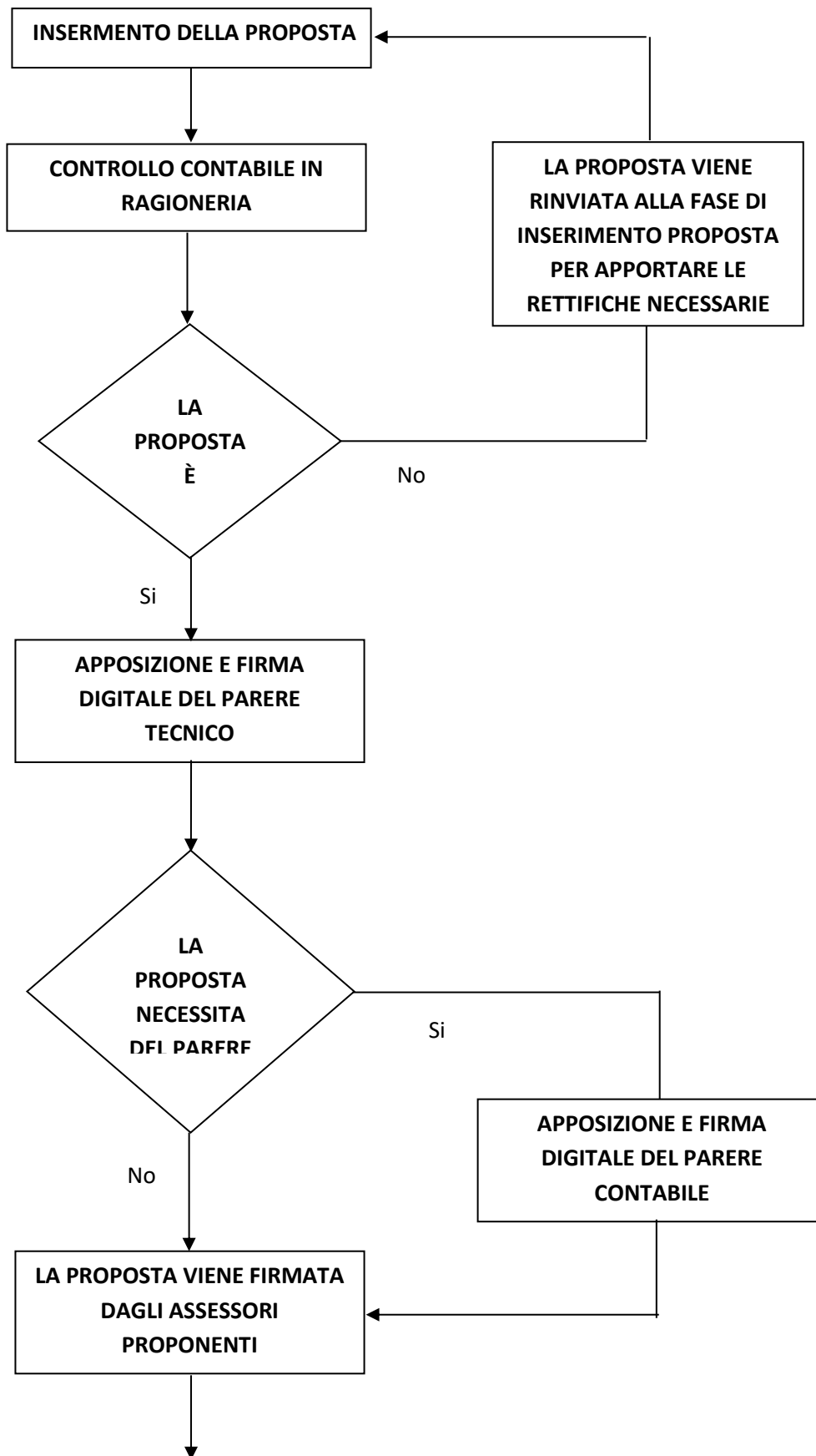
ALLEGATO N. 11**SCHEMA RIASSUNTIVO DEI FLUSSI DOCUMENTALI INFORMATICI DEL COMUNE DI LANCIANO****1) PROTOCOLLO - DOCUMENTI IN ENTRATA**

PROTOCOLLO - DOCUMENTI INFORMATICI IN USCITA

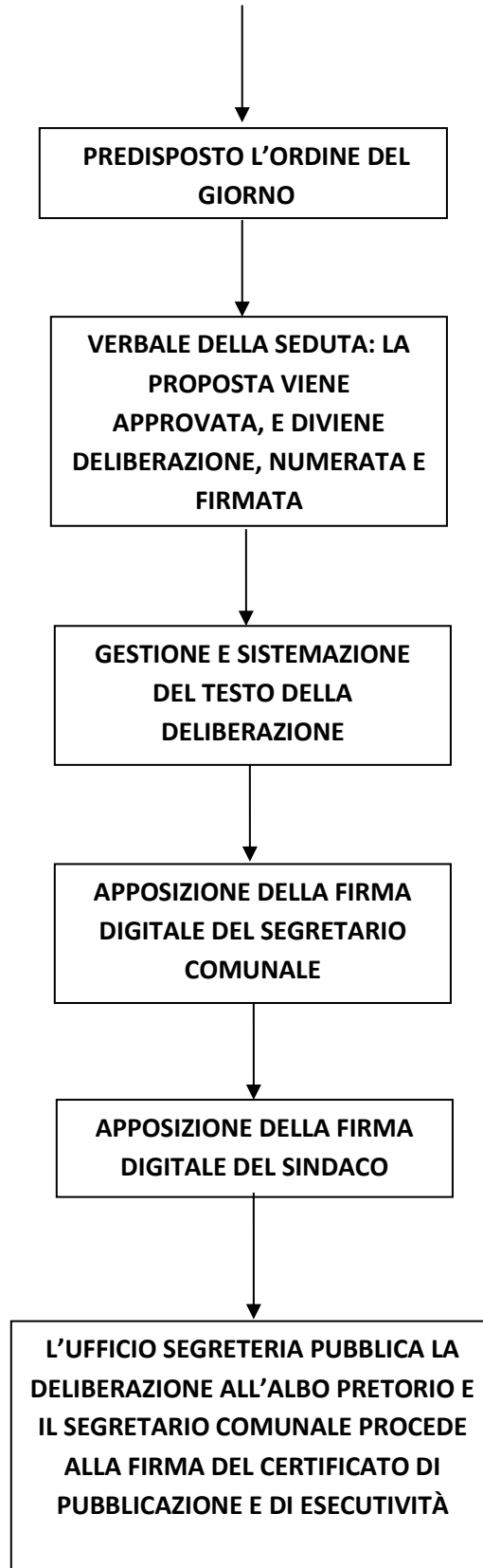
3) PROTOCOLLO - FLUSSI DOCUMENTALI INTERNI



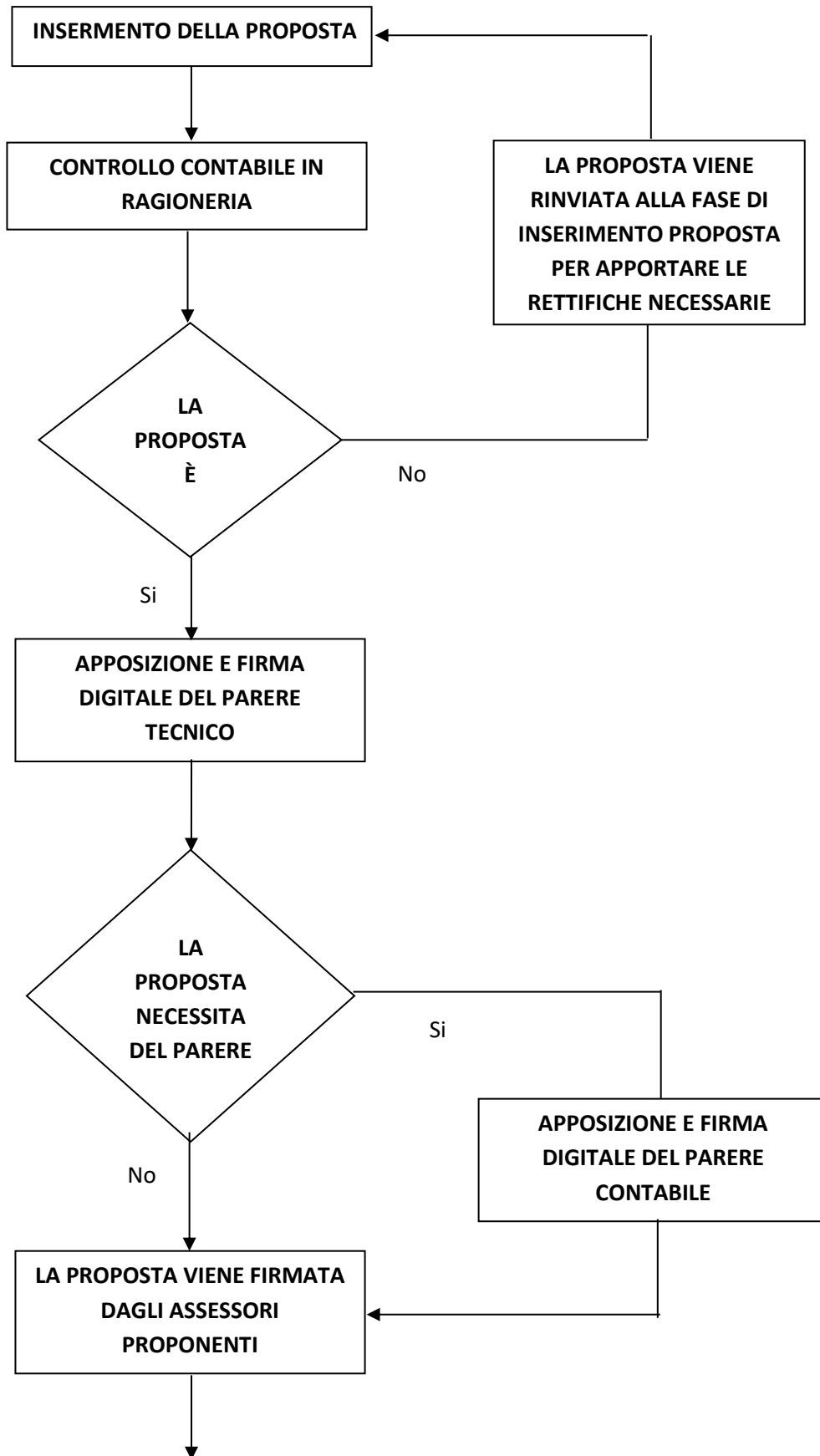
4) ATTI AMMINISTRATIVI - DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE



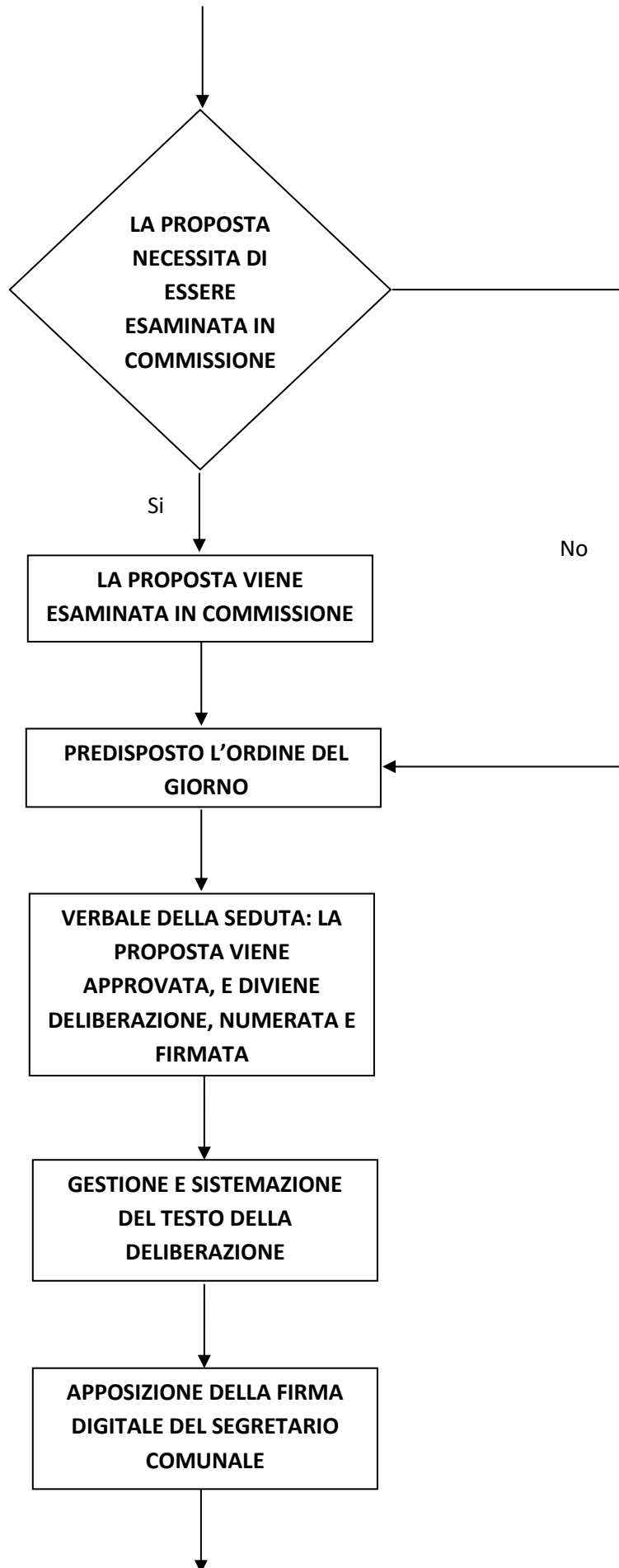
(lo schema segue dalla pagina precedente)



5) ATTI AMMINISTRATIVI - DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE



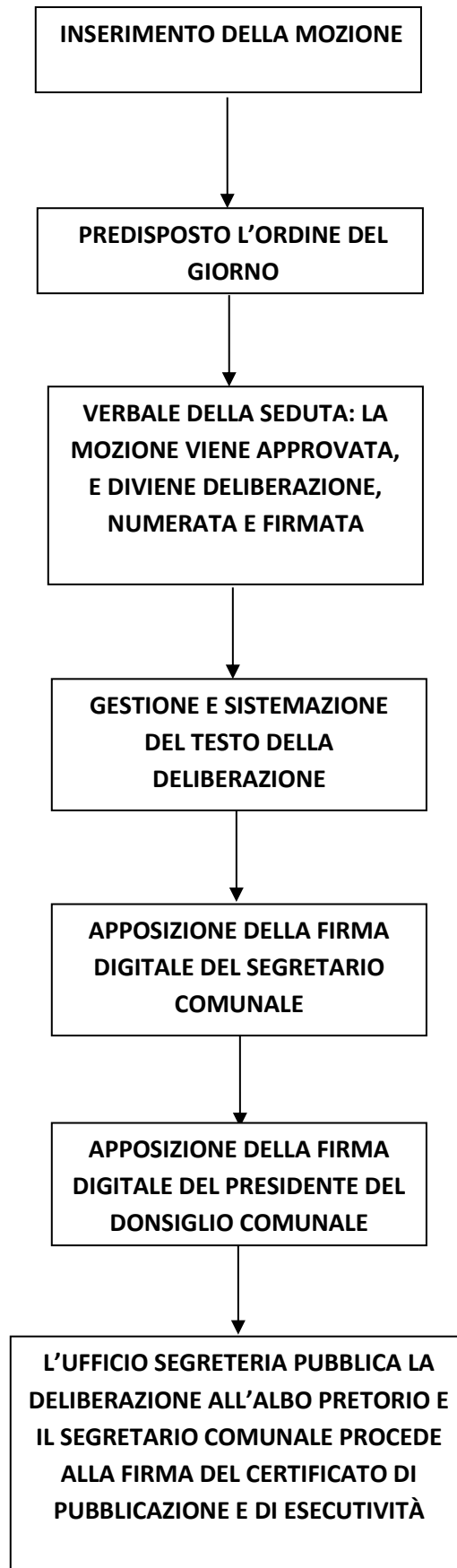
(lo schema segue dalla pagina precedente)



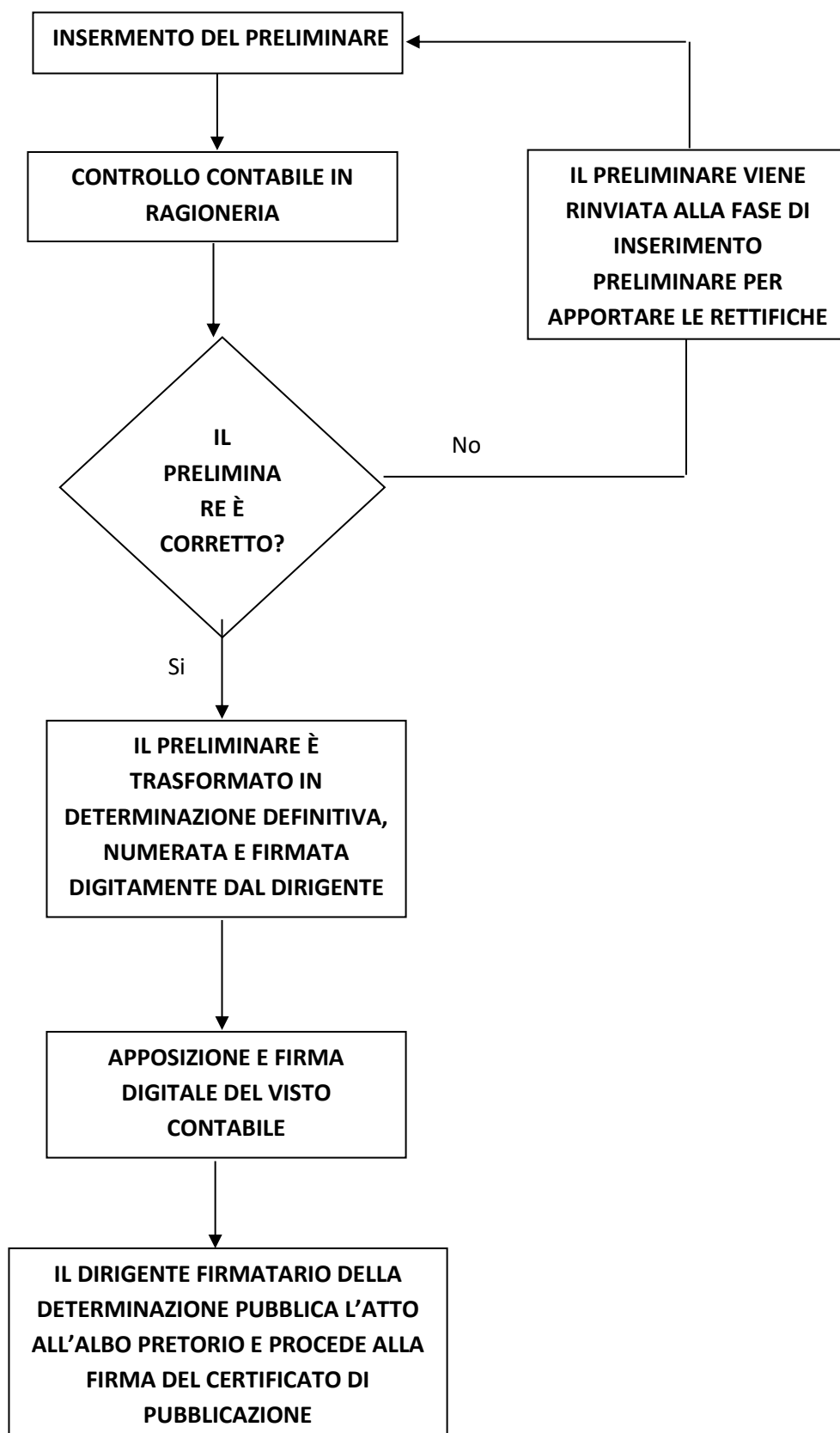
(lo schema segue dalla pagina precedente)



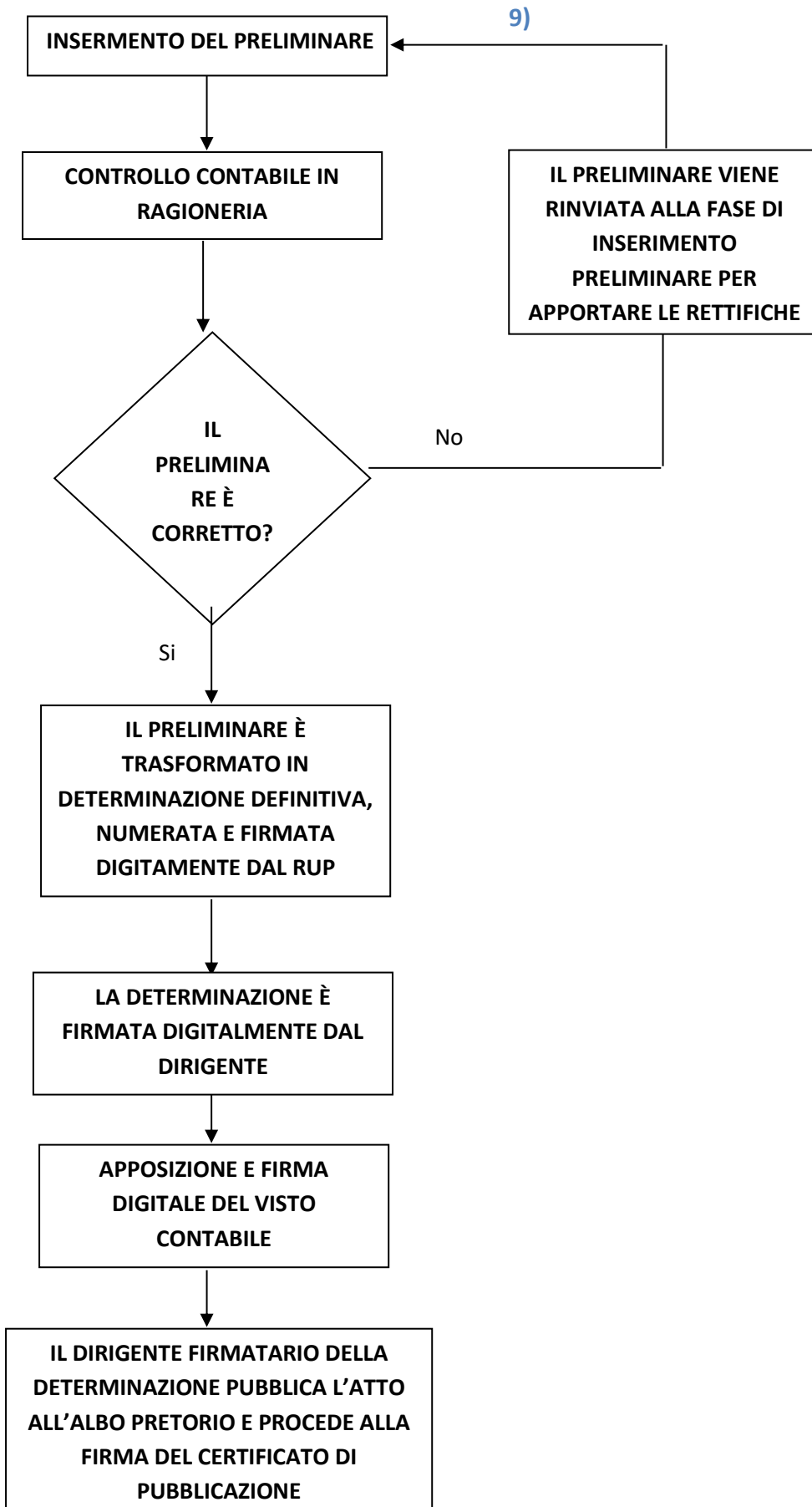
6) ATTI AMMINISTRATIVI - MOZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

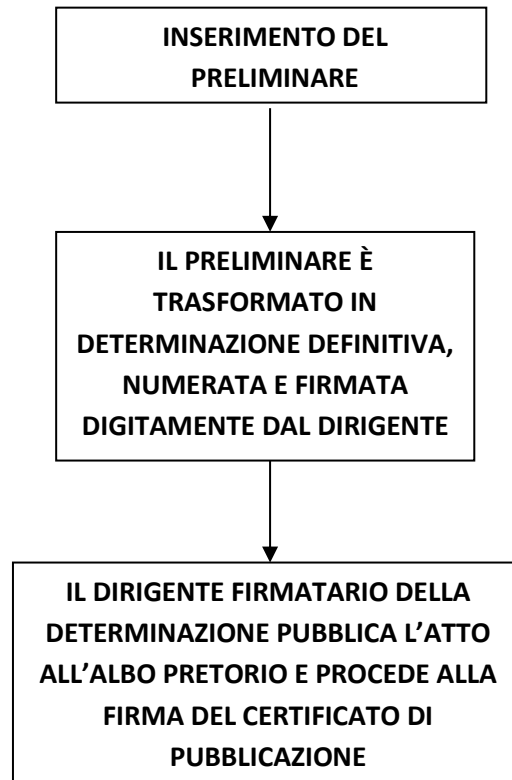


7) ATTI AMMINISTRATIVI - DETERMINAZIONE CON VISTO CONTABILE

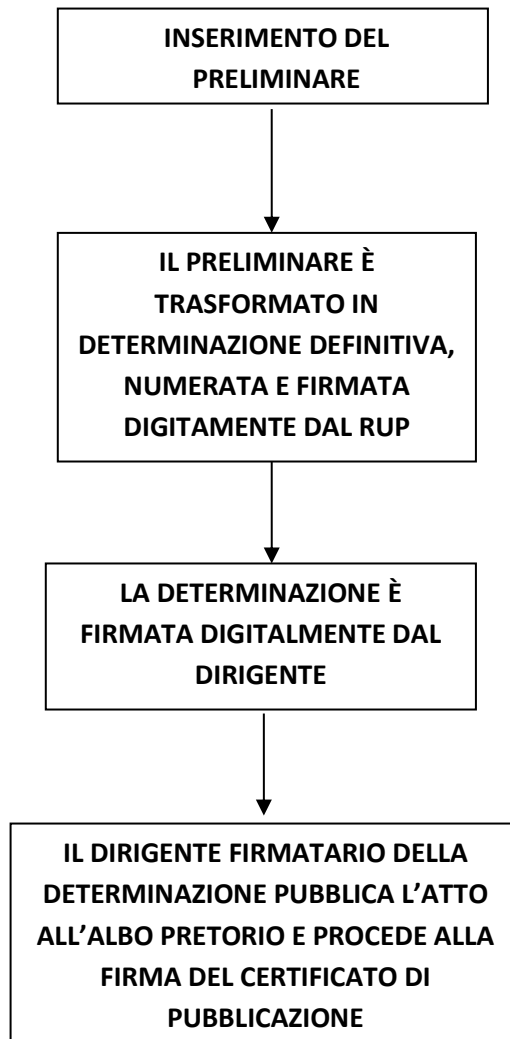


8) ATTI AMMINISTRATIVI - DETERMINAZIONE LAVORI PUBBLICI CON FIRMA RUP E VISTO CONTABILE

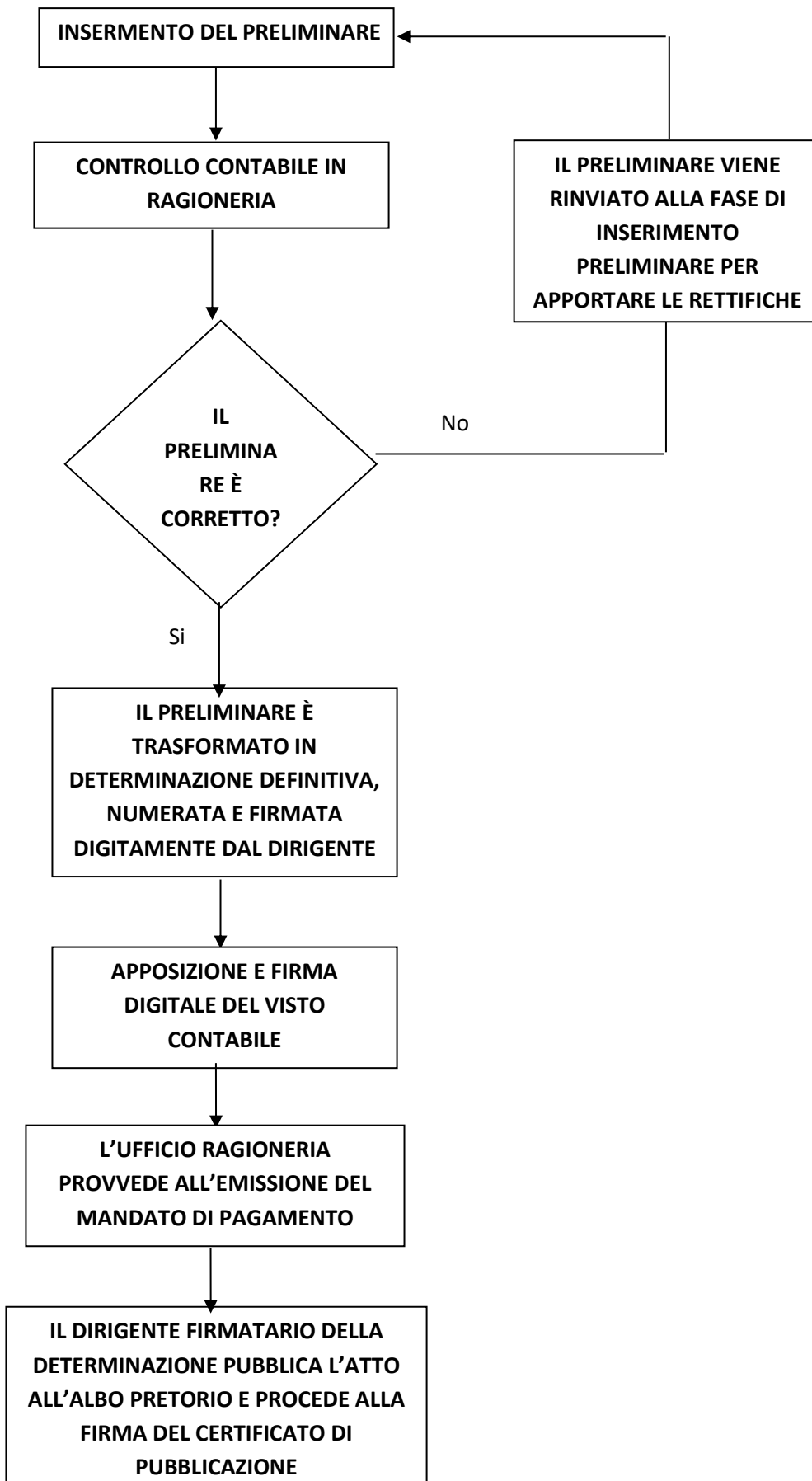


9) ATTI AMMINISTRATIVI - DETERMINAZIONE SENZA VISTO CONTABILE

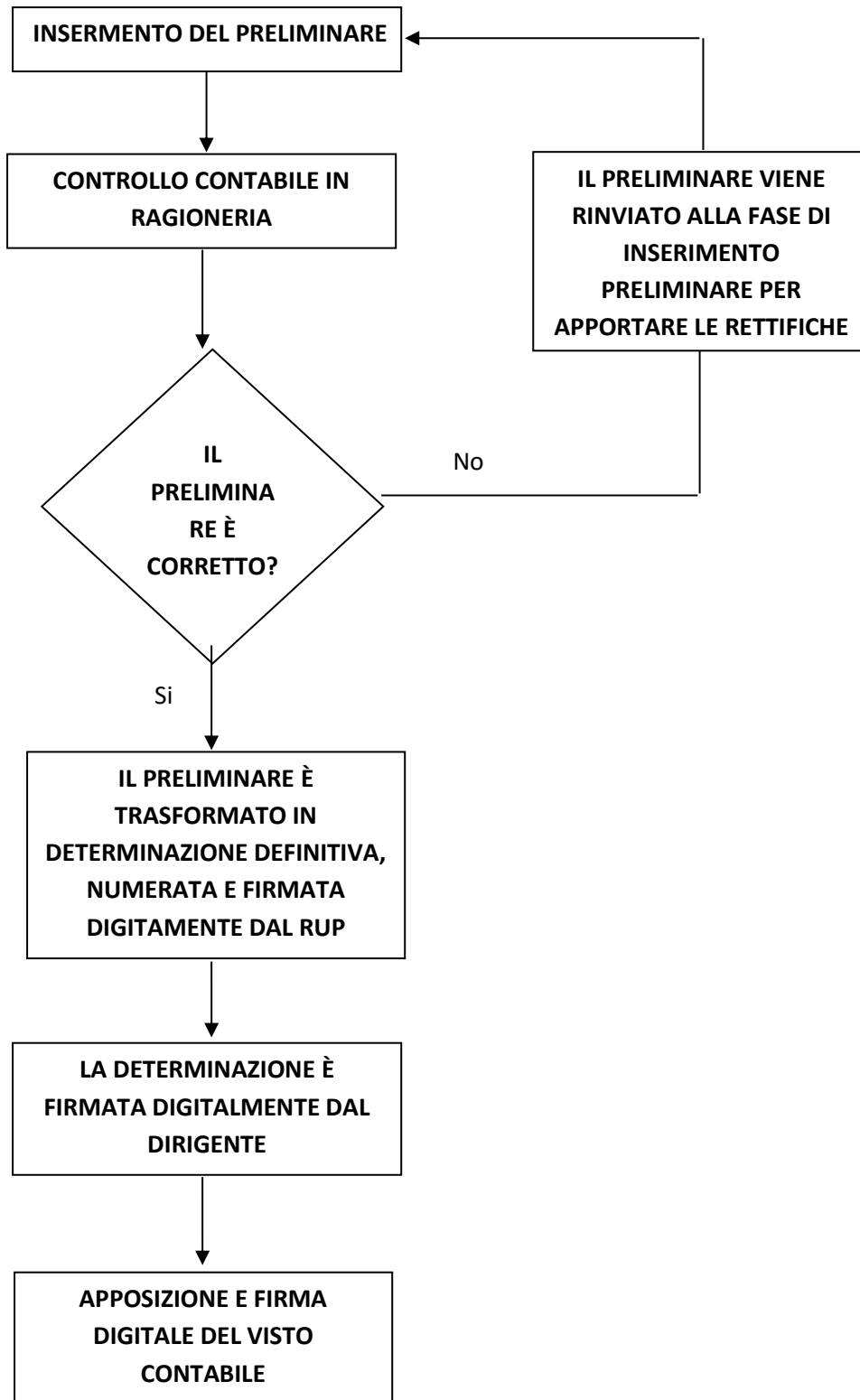
**10) ATTI AMMINISTRATIVI - DETERMINAZIONE LAVORI PUBBLICI CON FIRMA RUP
SENZA VISTO CONTABILE**



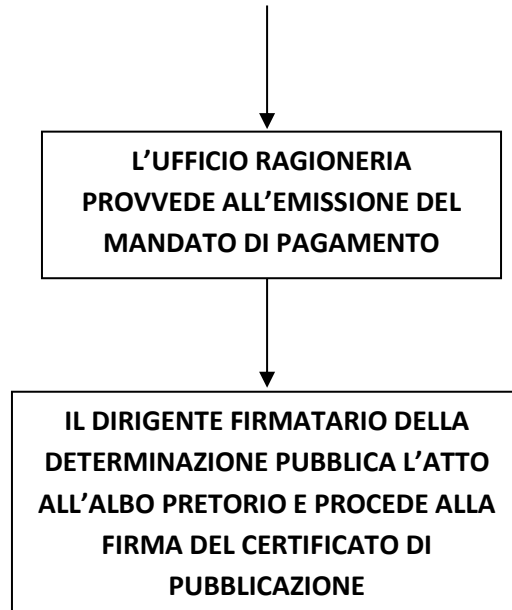
11) ATTI AMMINISTRATIVI - DETERMINAZIONE DI LIQUIDAZIONE



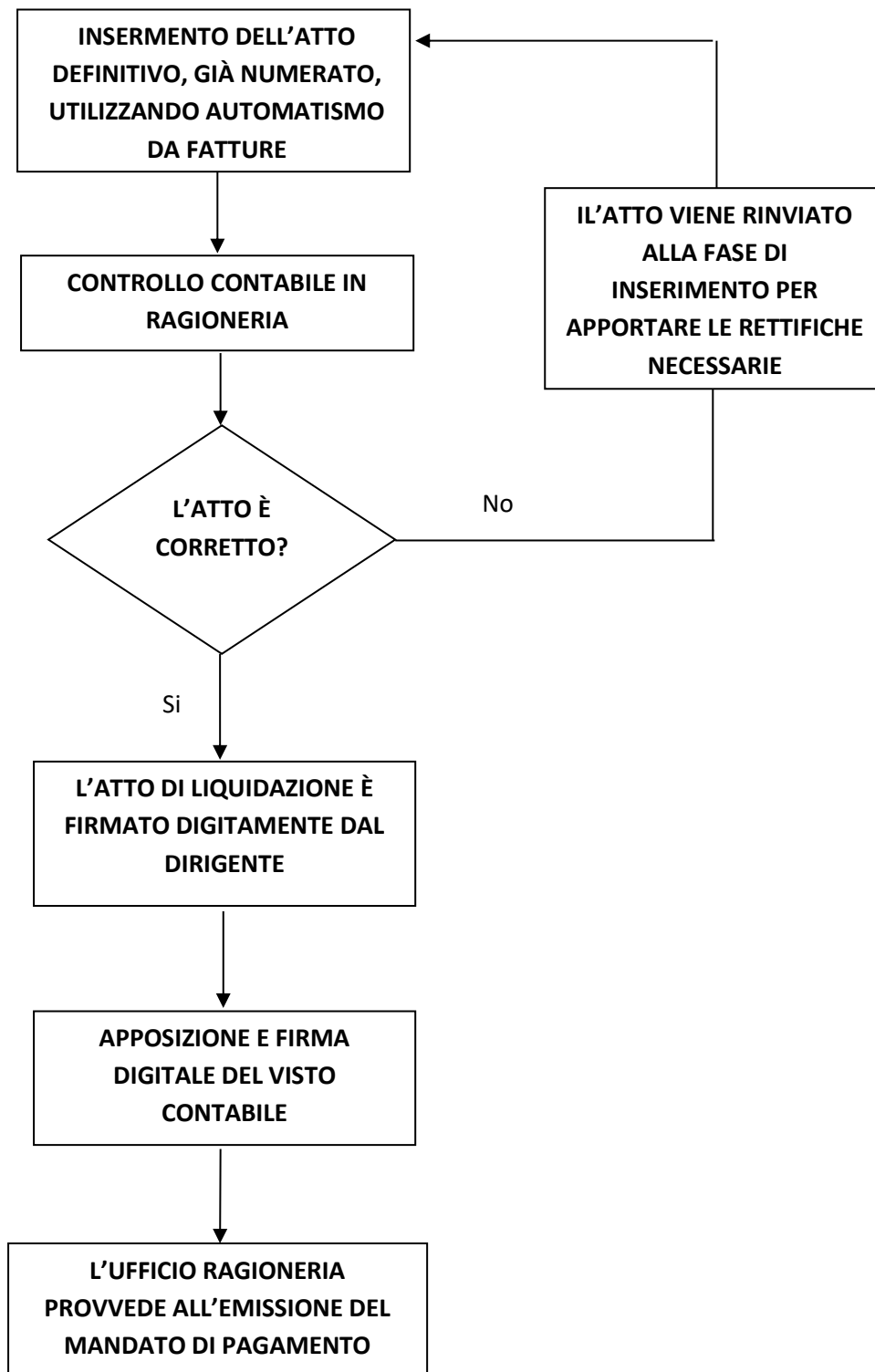
12) ATTI AMMINISTRATIVI - DETERMINAZIONE DI LIQUIDAZIONE LAVORI PUBBLICI CON FIRMA RUP

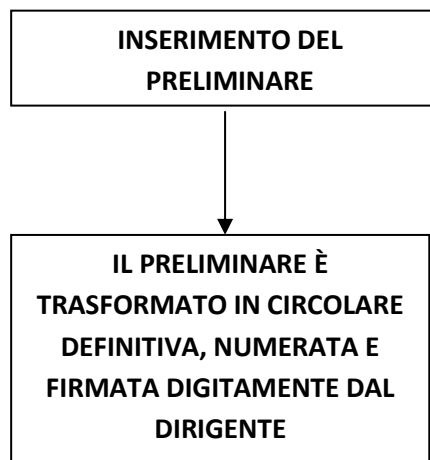
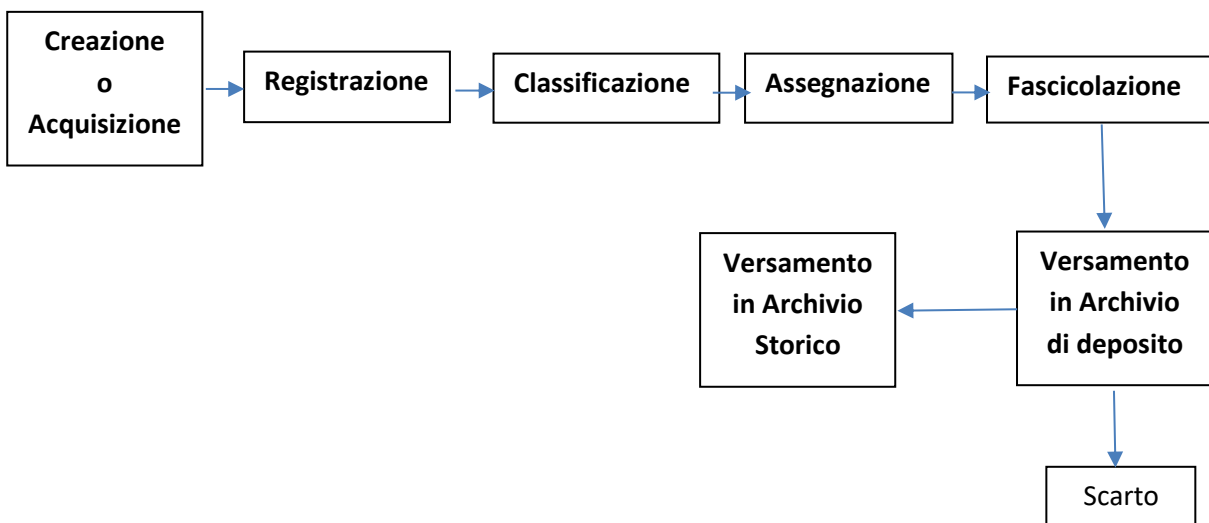


(lo schema segue dalla pagina precedente)

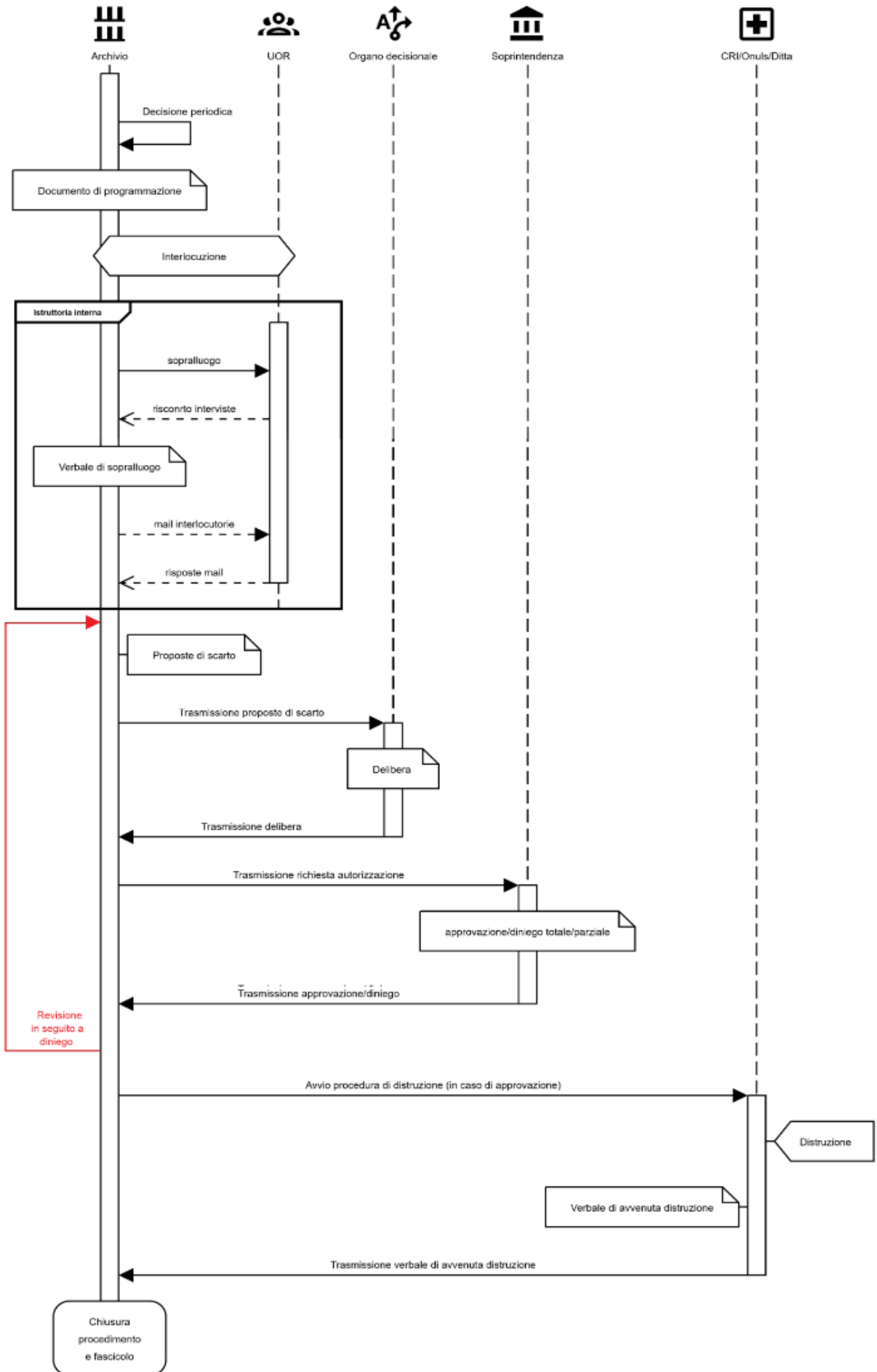


13) ATTI AMMINISTRATIVI - ATTO DI LIQUIDAZIONE



14) ATTI AMMINISTRATIVI - CIRCOLARE**15) IL CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO**

16) PROCEDURA DI SCARTO



ALLEGATO N. 12

RIFERIMENTI NORMATIVI ESSENZIALI

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, e successive modifiche”*
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 *“Codice dei beni culturali e del paesaggio”*
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 *“Codice dell’amministrazione digitale”*
- Decreto del Ministro dell’Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55 *“Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche”*
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 marzo 2013 *““Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l’obbligo della conservazione dell’originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all’originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente”*
- Decreto del Ministro dell’Economia e delle Finanze 17 giugno 2014 *“Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto”*
- Regolamento (UE) 2014/910 del Parlamento e del Consiglio dell’Unione europea, 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 (eIDAS)”*
- AgID - Produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo - marzo 2015
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, *“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 (Regolamento generale sulla protezione dei dati)”*
- Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 179 *Modifiche ed integrazioni al Codice dell’amministrazione digitale”*
- Circolare AgID del 18 aprile 2017 n. 2 *“recante le misure di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni”*
- Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 217 *“Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell’amministrazione digitale”*
- Circolare del 9 aprile 2018 n. 2 *“recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA”*
- Circolare del 9 aprile 2018 n. 3 *“recante i criteri per la qualificazione dei servizi SaaS per il Cloud della PA”*
- Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 *“Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento*

europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, 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 (regolamento generale sulla protezione dei dati)”

- AgID - Linee Guida in materia di produzione, gestione e conservazione del documento informatico - settembre 2020
- Determinazione AgID del 17 maggio 2021 n. 371 *“Modifiche testo Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, allegato 5 - Metadati, allegato 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati ed estensione dei termini di entrata in vigore”*

ALLEGATO N. 13

GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ANALOGICA

All'interno del Comune di Lanciano la gestione della documentazione analogica è sintetizzata come segue:

ATTIVITA'	RUOLI
<p>Tenuta e organizzazione degli archivi cartacei correnti</p>	<p>Tutti i responsabili di procedimento salvaguardano l'integrità della documentazione attraverso una ordinata e corretta custodia dei fascicoli in uso corrente</p>
<p>Versamento dei documenti cartacei in Archivio di deposito</p>	<p>Il Responsabile della Conservazione individua, anche su iniziativa dei Responsabili UOR, i documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi per i quali non risulti più necessaria una trattazione inerente alle attività amministrative correnti ma che possono rivelarsi ancora utili per finalità amministrative e giuridiche, programmando il loro versamento in collaborazione con le UOR interessate</p>
<p>Gestione dell'Archivio di deposito</p>	<p>Il Dirigente dell'Archivio di deposito predispone i locali e le attrezzature necessarie al trasferimento periodico della documentazione salvaguardando l'integrità delle serie documentali e dei fascicoli</p>
<p>Scarto documentale</p>	<p>Le procedure di selezione e scarto sono svolte dal Responsabile della Conservazione che predispone un elenco di versamento per i documenti destinati alla conservazione permanente e un elenco di scarto per le unità archivistiche che si intendono eliminare. Tali procedure sono svolte con la collaborazione delle UOR di interesse</p>
<p>Versamento dei documenti cartacei in Archivio di deposito</p>	<p>Il Responsabile della Conservazione individua i documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da oltre quaranta anni e destinati, previa effettuazione delle procedure di selezione e scarto, alla conservazione permanente al fine di garantirne la consultazione al pubblico. Le attività di versamento sono programmate di intesa con il Dirigente dell'Archivio Storico</p>

Trasferimento di archivi correnti	Il Responsabile della Conservazione sovrintende le attività di trasferimento degli archivi correnti delle UOR interessate
Ricezione dei documenti cartacei	La ricezione della documentazione cartacea avviene tramite servizio postale presso l'Ufficio Protocollo del Comune o, in mancanza, presso l'URP. La documentazione consegnata dall'utenza presso gli Uffici delle varie UOR viene consegnata nella giornata stessa agli Uffici incaricati alla protocollazione cartacea in arrivo ai sensi dell'Allegato n. 2
Spedizione dei documenti cartacei	Nel caso di spedizioni di posta ordinaria, raccomandata semplice, raccomandata A/R, posta celere e pacchi, le operazioni di imbustamento (compresa l'applicazione della cartolina A/R sulla busta) e compilazione della relativa modulistica è svolta a cura degli uffici mittenti. Tutta la corrispondenza preparata nelle modalità descritte è consegnata dagli uffici mittenti all'Ufficio Protocollo che provvede ad assicurare la spedizione attraverso il servizio postale a chiamata