



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità



ALLEGATO A)

Manuale di gestione

per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

INTRODUZIONE

La memoria dell'Ente è costituita dall'archivio, quale complesso delle scritture e delle altre forme e specie di documentazione, prodotte o acquisite nel corso dell'attività amministrativa, e legate fra loro reciprocamente da un vincolo originario, necessario e determinato, il vincolo archivistico.

La loro conservazione, garantita per legge, è finalizzata ad un duplice scopo: pratico-operativo (fin tanto che tali scritture mantengano intatto il loro valore giuridico-amministrativo) e storico-culturale (come fonte per conoscere il nostro passato istituzionale).

L'archivio rappresenta, quindi, uno strumento conoscitivo dell'attività in corso di svolgimento (archivio corrente) o svolta (archivio di deposito e storico) dall'Ente, in funzione dell'esercizio delle sue competenze, nella rispondenza a criteri di coerenza procedurale per la circolazione interna ed esterna degli atti e delle informazioni ad essi connesse.

Il presente manuale, previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, è uno strumento operativo per la tenuta dei documenti e la loro gestione, secondo le disposizioni del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 – Testo Unico sulla documentazione amministrativa, d'ora in poi citato come Testo Unico.

Con il presente manuale si disciplinano le operazioni di protocollazione, di classificazione (titolario), archiviazione (archivio corrente, di deposito e storico) e di conservazione/scarto dei documenti del Comune di Ferrara.

Articolo 1

Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali del Comune di Ferrara e la conservazione/scarto.

Articolo 2

Aree organizzative omogenee

Il Testo Unico delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000) art. 50, c. 4, dispone che ciascuna Amministrazione individui “nell’ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse”.

In tale situazione, ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, l’Amministrazione istituisce un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) e coincide con l’Amministrazione Comunale nel suo complesso con l’insieme degli uffici utente che la compongono.

Il Comune di Ferrara utilizza un unico sistema di protocollazione ed un unico Titolare di classificazione.

Articolo 3

Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell’Area Organizzativa Omogenea così definita è individuato il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, che in prosieguo sarà definito semplicemente Servizio Protocollo, ai sensi dell’art. 61, c. 3 del succitato DPR 445/00.

Il Servizio sovrintende alla gestione documentale, dal protocollo all’archivio deposito.

L’archivio comunale prende il nome di:

- archivio corrente, per la parte di documentazione relativa agli affari e ai procedimenti in corso, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;

- archivio deposito, per la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente;

- archivio storico, per la parte di documentazione relativa ad affari esauriti e destinata, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente. L’archivio storico del Comune di Ferrara è gestito dalla struttura Biblioteche ed Archivi.

Articolo 4

Compiti del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

All'Ufficio Protocollo, tramite il personale qualificato ivi operante sono assegnati i seguenti compiti:

- a) - attribuire i livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) - garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente
- c) - garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) - garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- e) - autorizzare le operazioni di annullamento di cui all'art. 54 del Testo Unico;
- f) - vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
- g) - autorizzare l'uso del registro di emergenza di cui all'art. 63 del Testo Unico;
- h) - aggiornare il Titolario di classificazione , raccogliendo eventuali istanze di modifica e miglioramento.

Il Servizio Archivio Protocollo inoltre garantisce le seguenti attività:

- la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, la costituzione e la repertoriatura dei fascicoli, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti ai Settori/Servizi;
- tiene traccia del movimento effettuato e delle richieste di prelievo dei documenti dagli archivi;
- supporto per le ricerche archivistiche da parte dell'utenza.

Fintanto che non verranno messi a disposizione idonei locali che consentano il trasferimento dei documenti all'archivio di deposito ogni singolo settore tiene in carico, nei propri locali, le pratiche di competenza.

Articolo 5

Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Inizia il 1° gennaio e si conclude il 31 dicembre di ogni anno.

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

Il registro di protocollo è unico; esso è gestito dall'Ufficio Protocollo. Il registro è generato automaticamente dal sistema che assegna a ciascun documento registrato il numero e la data di protocollazione.

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

Articolo 6

Tipologia di documenti

In relazione al modo in cui diventano parte integrante del sistema documentario del Comune, si distinguono le seguenti tipologie di documenti:

- **documenti in entrata**: i documenti acquisiti dal Comune, nell'esercizio delle proprie funzioni, provenienti da persone fisiche o giuridiche esterne;
- **documenti in uscita**: i documenti prodotti dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni, inviati a persone fisiche o giuridiche esterne ovvero eventualmente in aggiunta, e successivamente, a unità interne
- **documenti interni**: i documenti inviati da un'unità operativa all'altra, entrambe appartenenti alla stessa AOO.

I **documenti in entrata** sono registrati sul protocollo informatico unico del Comune e sono classificati a cura:

- del Protocollo generale, che poi provvede a smistarli ai Settori/Servizi di competenza;
- dell'incaricato del Settore o della struttura organizzativa di competenza.

I **documenti in uscita** sono registrati sul protocollo informatico unico del Comune a cura del Referente o incaricato del Settore/Servizio o della struttura organizzativa di competenza che è pure responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo.

I **documenti interni** si distinguono in:

documenti di carattere informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici) e non vanno protocollati;

documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio devono essere protocollati/registratori (NP = Non Protocollati) utilizzando la funzione "**doc. non protocollati**".

La registrazione sul protocollo informatico unico del Comune e, se consentito anche la classificazione, sono effettuate dal Servizio interessato Mittente.

Articolo 7

Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti possono essere prodotti su supporto cartaceo o con sistemi informatici.

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta agli uffici utente;
- c) gli apparecchi telefax.

I documenti che transitano attraverso il Servizio postale vengono ritirati quotidianamente dagli addetti dell'Ufficio Protocollo.

I documenti consegnati a mano agli uffici utente o ricevuti da tali uffici con apparecchi telefax sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve - nell'arco della stessa giornata - all'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo.

Articolo 8

Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale certificata riservata a questa funzione, e da caselle di posta certificata presso i servizi comunali.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001 n. 28 e successive modificazioni, recante standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

Articolo 9

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti

Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento e ad apporre sulla copia il timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

Articolo 10

Il registro di protocollo

“Il registro di protocollo è atto pubblico di fede privilegiata che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti”. E' generato automaticamente dal sistema che assegna a ciascun documento registrato il numero e la data di protocollazione.

Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

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

Il registro di protocollo, unico per tutto l'Ente, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno solare.

La tenuta del registro di protocollo unico valido per tutta l'AOO, gestito tramite sistema di gestione informatica del protocollo, comporta la cessazione di tutti i sistemi di registrazione alternativi al protocollo informatico stesso.

I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utente, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo 13, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo, ai sensi della vigente normativa.

Articolo 11

Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti del Comune, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere registrati sul protocollo informatico del Comune, con le modalità e le eccezioni di seguito illustrate.

La registrazione di protocollo è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore, allo scopo di identificare in modo univoco un documento. Il numero di protocollo individua il singolo documento.

Articolo 12

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- gazzette ufficiali,
- bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione,
- giornali, riviste, libri,
- materiale pubblicitario,
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi,
- corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o rilevanza amministrativa,
- atti preparatori interni,
- documenti interni di preminente carattere informativo,
- fatture,
- lettere di accompagnamento di fatture,
- bolle di accompagnamento e documenti di trasporto merci,
- buoni d'ordine alle ditte, se predisposti su appositi bollettari,
- certificazioni anagrafiche (richiesta e rilascio),
- certificati relativi a situazioni retributive e contributive del personale dipendente,
- bandi di concorsi ricevuti per affissione,
- estratti conto bancari,
- avvisi di pagamento e comunicazioni di avvisi bancari,
- convocazioni del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale, delle Commissioni consiliari e di altre Commissioni Comunali
- deliberazioni del Consiglio comunale, della Giunta comunale, determinazioni Dirigenziali
- Fax o e-mail che non attivino procedimenti amministrativi;
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione,
- lettere di ringraziamento.

Articolo 13

Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall'Amministrazione, è effettuata una registrazione di protocollo.

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

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.

I dati obbligatori registrati in forma non modificabile, sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema,
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema,
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario per i documenti spediti,
- d) oggetto del documento,
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.

Articolo 14

Registrazione di protocollo dei documenti informatici

La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto, limitatamente per quanto riguarda le competenze del protocollo, ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma, sempre limitatamente alle competenze del protocollo.

Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati.

Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

Articolo 15

Segnatura di protocollo

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

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro o etichetta su cui sono riportate le seguenti informazioni :

- a) denominazione dell'Amministrazione;
- b) data e numero di protocollo del documento;
- c) indice di classificazione.

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

Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate nel DPCM 3 dicembre 2013, e precisamente:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'AOO (area organizzativa omogenea);
- c) codice identificativo del registro;
- d) data di protocollo;
- e) progressivo di protocollo

Articolo 16

Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal Responsabile del Servizio Protocollo. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura .

L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le seguenti modalità:

- a) fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
- b) delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.
- c) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54, del Testo Unico.

Articolo 17

Modifica di una registrazione

Nel caso fossero riscontrate inesattezze nella registrazione, tali comunque da non impedire l'identificazione fra documento e dati registrati sul protocollo, deve essere avanzata al Responsabile del Servizio Protocollo la richiesta di modifica dei dati inseriti .

L'operazione di modifica potrà essere effettuata solo da personale abilitato su autorizzazione del Responsabile del Servizio. Il sistema di gestione informatica del protocollo registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Articolo 18

Registro di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza.

Su questo registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal Responsabile del Servizio.

Il Registro di emergenza si rinnova ad ogni anno solare e pertanto inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Servizio provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di chiusura. Provvede, poi, immediatamente alla connessione del Registro di emergenza con il protocollo unico, inserendo le registrazioni effettuate. Una volta verificato lo scarico di tutte le registrazioni d'emergenza, autorizza il ripristino del protocollo informatico.

Articolo 19

Differimento dei termini di registrazione

Eccezionalmente, il Responsabile del Servizio o i Dirigenti di Settore possono, con apposito provvedimento, autorizzare la registrazione di protocollo in tempi successivi, nel caso pervenga un elevato numero di documenti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

Nel momento della registrazione, il numero e la data del protocollo saranno come sempre attribuiti in automatico dal sistema, ma verrà registrata informaticamente e in modo immodificabile anche la data, se necessaria, e l'ora effettiva di arrivo del documento, già indicate con un timbro sull'originale cartaceo pervenuto. L'annotazione avverrà contestualmente alla protocollazione.

Articolo 20

Protocollo Riservato

Nel caso in cui l'oggetto del documento contenga dati sensibili o la cui conoscenza possa arrecare danni a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa, la procedura del protocollo informatico garantisce la riservatezza dell'oggetto e del mittente disabilitando la loro visualizzazione ai non autorizzati.

Articolo 21

Protocollo riservato del personale dipendente

Per la corrispondenza concernente provvedimenti disciplinari a carico dei dipendenti del Comune è utilizzato un Protocollo riservato, alla cui tenuta in forma manuale provvede personale appositamente individuato.

Articolo 22

Documenti inerenti a gare d'appalto

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili deve avere sulla busta l'indicazione della natura del contenuto affinché il Servizio Protocollo possa individuarla e farla pervenire chiusa, con la dovuta tempestività, alla Segreteria Generale che provvede a quanto di competenza.

Tale corrispondenza non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti ed inserire le integrazioni dei dati di registrazione.

Articolo 23 *Casi particolari*

Scritti anonimi

Le lettere anonime non vengono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, ai Settori o strutture organizzative decentrate le quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni e di conseguenza individuano le procedure da sviluppare.

Scritti privi di firma

Gli scritti che pervengono all'Amministrazione privi di firma vengono comunque protocollati, indicando quale Mittente la dicitura "Anonimo".

Registrazione a fronte

Ogni numero di protocollo individua un unico documento.

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

Nei casi particolari in cui i Destinatari di richieste inviate dall'Amministrazione comunale, rispondano su documenti già protocollati in Uscita, si provvede a riportare nelle note l'eventuale riscontro.

Telefax

Il documento ricevuto a mezzo telefax è un documento cartaceo a tutti gli effetti.

Il documento ricevuto tramite telefax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la relativa segnatura deve essere apposta sul documento e non sulla copertina di mera trasmissione.

Qualora pervengano all'Amministrazione, successivamente via posta, gli originali, agli stessi deve di norma essere attribuita la stessa segnatura del documento pervenuto via fax.

Originali plurimi di uno stesso documento in entrata inviati a più soggetti del Comune di Ferrara.

Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o conoscenza, ad una o più strutture organizzative del Comune di Ferrara.

Qualora un documento in entrata tratti più oggetti/argomenti afferenti a procedimenti diversi e a fascicoli diversi, l'addetto alla registrazione deve creare copie autentiche per gli altri destinatari/responsabili dei procedimenti, ai quali smistare il documento, classificarlo e fascicolarlo distintamente. L'originale sarà smistato al responsabile dell'oggetto principale e le copie autentiche agli altri responsabili.

Nel caso di oggetti aventi eguale importanza l'originale è smistato al primo destinatario in indirizzo.

Nel caso di copie per conoscenza si deve utilizzare la procedura in originali plurimi. In particolare, chi effettua la registrazione e lo smistamento dell'originale e delle copie, registra sul registro di protocollo a chi sono state inviate le copie per conoscenza. Tale informazione viene riportata anche sulla segnatura di protocollo.

Le copie possono essere di due tipologie:

-la copia “per conoscenza” che non ha vincoli di nessun tipo, e che può essere eliminata in qualsiasi momento dall’utente che l’ha ricevuta oppure può essere trasformata in copia “effettiva” quando nasce l’esigenza di classificarla e fascicolarla.

-la copia “effettiva” ha vincoli archivistici e come tale deve essere classificata e fascicolata.

Qualora i documenti siano stati protocollati con numeri diversi da differenti strutture decentrate, ai fini del calcolo dei tempi del procedimento amministrativo si tiene conto della data archivistica di quello protocollato per primo.

Oggetti plurimi di uno stesso documento in uscita

Ogni documento in uscita o interno deve obbligatoriamente trattare un solo oggetto (un solo argomento), deve necessariamente riferirsi ad un solo procedimento e quindi deve essere conservato in un unico fascicolo.

Posta elettronica (e-mail).

I messaggi di posta elettronica (e-mail) che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente vanno protocollati. La segnatura di protocollo dovrà rispettare lo standard XML. A tal fine è stata costituita una casella di posta elettronica istituzionale _comune.ferrara@cert.comune.fe.it_ adibita a tali finalità di protocollazione. Sono inoltre attive le caselle di PEC assegnate ai Servizi comunali. Verranno protocollati solamente i messaggi inviati alle caselle di posta elettronica certificata.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente, il messaggio e/o il documento trasmesso deve essere considerato un documento cartaceo a tutti gli effetti e quindi stampato con l’apposizione della dicitura “documento ricevuto tramite posta elettronica”. Esso deve quindi essere registrato, segnato, classificato, smistato, assegnato, fascicolato e conservato come documento cartaceo.

Documenti pervenuti per errore al Comune di Ferrara

Tali documenti non devono essere protocollati ma devono essere spediti immediatamente al destinatario con la dicitura “Erroneamente pervenuto al Comune di Ferrara”.

Se protocollati per errore, il numero di protocollo deve essere annullato, e il documento inviato a destinazione a cura dell’U.O. cui era stato posto in carico per errore.

Documenti smistati e assegnati erroneamente

I documenti smistati e assegnati erroneamente devono essere nuovamente smistati e assegnati, il più velocemente possibile, alla struttura di competenza a cura della struttura iniziale, dopo aver contattato per vie brevi il Servizio Protocollo.

Integrazioni documentarie

Si precisa che chi effettua le operazioni di registrazione a protocollo non è tenuto a sindacare la congruità formale e sostanziale della documentazione presentata, ma deve solo descrivere il documento ed eventuali allegati.

Tale verifica spetta al Responsabile del Procedimento, che deve comunicare all’interessato la necessità di eventuali integrazioni, indicare con precisione l’indirizzo al quale inviarle, specificare se l’assenza della documentazione comporti interruzione o sospensione del procedimento.

I documenti presentati ad integrazione devono essere protocollati ed inseriti nel relativo fascicolo.

Articolo 24

Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza, anche se nominativamente intestata, è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

La corrispondenza con la dicitura “riservata” o “personale” e/o indirizzata nominativamente al Sindaco, agli Assessori ed al Segretario Generale, non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli all’ufficio Protocollo.

Articolo 25

Il processo di assegnazione dei documenti

Per assegnazione di un documento si intende l’operazione di individuazione dell’Unità Organizzativa (UO) cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

I documenti ricevuti dall’Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l’ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale all’UO competente.

Gli addetti delle Unità Organizzative, al momento della ricezione dei documenti cartacei, con una funzione del sistema informatico, eseguono l’operazione di “presa in carico” che determina la data effettiva d’ingresso dei documenti in queste strutture.

I documenti ricevuti dall’Amministrazione per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi agli uffici utente di competenza attraverso la rete interna dell’Amministrazione, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile ed assegnazione.

La “presa in carico” dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli uffici utente o UO di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

Articolo 26

Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un’assegnazione errata, l’ufficio che riceve il documento, se è abilitato all’operazione di smistamento, provvede a modificare i dati nel sistema informatico e a trasmettere l’atto alla UO di competenza, altrimenti lo rinvia all’ufficio che glielo ha erroneamente assegnato il quale apporterà le correzioni necessarie.

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

Articolo 27

Formazione ed identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l’operazione di “apertura” che comporta, al minimo, la registrazione delle seguenti informazioni:

- indice di classificazione;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio utente produttore.

Articolo 28

Documenti soggetti a scansione

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, sono acquisiti in formato immagine mediante il processo di scansione, ad esclusione delle tavole progettuali e di tutti i documenti che costituiscono “allegati” del documento principale protocollato.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile.

Articolo 29

Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi al Servizio Protocollo come segue:

Gli i Uffici utente o UO provvedono direttamente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione; quindi consegnano all'Ufficio Protocollo i documenti già imbustati e pronti per la spedizione, suddivisi nelle varie categorie (lettera ordinaria, raccomandata, prioritaria, ecc.)

el caso di spedizioni per raccomandata con o senza ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura degli utenti delle UO.

Articolo 30

Spedizione dei documenti informatici

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni ed integrazioni

Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza, sono conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.

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

Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di posta elettronica certificata conforme alle regole tecniche emanate dal Centro Tecnico della RUPA.

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

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

Articolo 31

Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono archiviate su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e al termine del processo di scansione.

Articolo 32

Accesso da parte degli uffici utente o Unità Operative

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

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

Articolo 33

Il fascicolo

La fascicolazione è l'attività di riconduzione logica di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica relativa.

Il fascicolo è individuato da quattro elementi:

1. Anno di istruzione (anno iniziale della pratica)
2. Titolo e classe di appartenenza
3. Numero di repertorio (cioè un numero sequenziale (da 1 a n.), attribuito con cadenza annuale, all'interno dell'ultimo grado divisionale del Titolare)
4. Oggetto, cioè una stringa di testo che descrive compiutamente un affare e/o un procedimento amministrativo.

Ogni fascicolo deve avere una copertina (camicia).

Tipologie di fascicolo

Si distinguono due tipologie di fascicolo:

- A) fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi;
- B) fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche (ad es.: personale dipendente, associazioni, attività economiche, ecc.)

A) Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il Responsabile del procedimento assegnatario del documento stesso deve provvedere all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. In fase di archiviazione, deve essere rispettato l'ordine del repertorio. Dal momento della sua archiviazione, il contenuto documentario del fascicolo non può essere accresciuto o modificato in alcun modo.

B) Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche.

Solo i fascicoli relativi al personale dipendente sono obbligatoriamente permanenti, e durano fino alla cessazione del rapporto di lavoro del dipendente a cui sono intestati.

Per ogni persona fisica o giuridica deve essere istruito un fascicolo nominativo.

Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con la Comune di Ferrara

Il repertorio dei fascicoli

Lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli è il repertorio dei fascicoli. La sua struttura rispecchia quella del Titolario di Classificazione e quindi varierà in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Il Titolario rappresenta infatti in astratto i documenti che possono essere gestiti dal Comune, mentre il Repertorio dei fascicoli rappresenta i documenti che nel concreto sono stati prodotti, suddivisi in fascicoli.

Gli elementi costitutivi del Repertorio sono:

- anno di istruzione del fascicolo
- classificazione completa (titolo, classe)
- numero di fascicolo
- anno di chiusura
- oggetto del fascicolo
- annotazione del versamento all'Archivio di deposito
- annotazione del versamento all'Archivio storico o dello scarto

I fascicoli relativi a procedimenti esauriti ma non ancora destinati istituzionalmente alla conservazione permanente vengono conservati nell'**Archivio di Deposito**.

E' compito del Responsabile del Servizio Protocollo Generale curare la conservazione dei fascicoli presso l'Archivio di Deposito.

Articolo 34

Scarto dei documenti

Il Responsabile del Servizio Protocollo Generale, in collaborazione con i diversi Servizi effettua periodicamente le operazioni di selezione e scarto del materiale documentario.

La selezione è effettuata sulla base del Piano di Classificazione e Conservazione del Comune di Ferrara.

I documenti selezionati per lo scarto devono essere descritti in un elenco redatto dal Responsabile del Servizio Protocollo Generale.

Tale elenco deve contenere i riferimenti al titolo ed alla classe, il numero e la tipologia delle unità archivistiche (faldoni, fascicoli, registri ecc.), gli estremi cronologici, la descrizione della documentazione, i motivi dello scarto.

L'elenco, sotto forma di proposta di scarto, deve essere recepito in una determinazione del Dirigente del competente Servizio Archivio Protocollo che dovrà essere trasmessa alla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna per ottenere la necessaria autorizzazione.

Ottenuta l'autorizzazione, il materiale da scartare viene conferito a ditte specializzate per la distruzione.

Articolo 35

Archivio storico

I documenti del Comune di Ferrara (quelli relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni, giudicati degni di conservazione permanente) saranno conservati presso l'Archivio storico.

Articolo 36

Accesso da parte di terzi

IL Comune di Ferrara garantisce, da un lato l'accesso il più ampio possibile ai documenti amministrativi e d'altro canto, la tutela dei dati personali e sensibili, riconoscendo in tal modo diritti entrambi costituzionalmente garantiti, secondo le modalità stabilite dai Regolamenti comunali per l'accesso documentale e per l'accesso civico generalizzato.

Articolo 37

Accesso da parte dei dipendenti del Comune di Ferrara

Ogni dipendente del Comune di Ferrara può consultare i documenti relativi ad affari di propria competenza ad esso assegnati e quei documenti di carattere generale e infrastrutturale necessari a concludere il procedimento. I dipendenti, in quanto funzionari pubblici, sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e quindi a non divulgare notizie di natura riservata, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all'Amministrazione dalla conoscenza di fatti e documenti riservati. Resta inteso che finché l'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo è anche responsabile della conservazione dei documenti relativi, può accedere alla documentazione senza filtri di sorta. Quando invece i documenti passano alla conservazione accentrata dell'Archivio di deposito, i dipendenti hanno diritto di consultare i documenti relativi ad

affari di loro competenza, ma devono soggiacere a precise procedure di richiesta e di riconsegna del materiale.

Articolo 38

La sicurezza informatica

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione che viene effettuato mediante richiesta di username e password.

Gli utenti abilitati hanno la possibilità in qualsiasi momento di modificare la propria password.

Quando un utente cambia password, sulla nuova password scelta vengono effettuati una serie di controlli di complessità:

- lunghezza minima di 8 caratteri;
- non deve contenere o essere contenuta nella username;
- non deve contenere o essere contenuta nel cognome e nome dell'utente;
- non deve coincidere con una password già usata in precedenza;
- deve contenere caratteri provenienti da almeno 2 dei seguenti 3 gruppi: lettere minuscole, lettere maiuscole, numeri.

All'atto della login la verifica della password viene fatta in modalità case-sensitive; ciò significa che se la password è stata definita in minuscolo, dovrà sempre e solo essere digitata in minuscolo e viceversa.

L'applicativo del Protocollo Informatico permette, previa impostazione di un parametro di configurazione da parte dell'Amministratore di sistema, di gestire la scadenza delle password.

Una volta stabiliti:

-il numero dei giorni per cui una password resta valida

-il numero dei giorni,prima dello scadere della password,a partire dai quali,all'atto della login del sistema,si comincia ad avvertire l'utente che sta per scadere la password.

Se la password è scaduta,quando si effettua la login,l'accesso al sistema viene vincolato all'immediato cambio della password stessa;fintanto che questa operazione non viene effettuata,l'accesso al sistema resta inibito.

Articolo 39 *L'interoperabilità*

Il sistema del Protocollo Informatico è dotato di un modulo per la gestione dell'interoperabilità che consente l'interscambio delle registrazioni di protocollo e relative informazioni accessorie con altri sistemi dello stesso tipo o di altri software che rispettano le regole tecniche previste dal CNIPA (Circolare 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28).

L'interscambio delle informazioni consiste nell'utilizzo della posta elettronica per l'invio e la ricezione di pacchetti di dati corrispondenti ad una o più registrazioni di protocollo.

Lo scambio di documenti in formato elettronico con le altre pubbliche amministrazioni avviene utilizzando la casella di posta istituzionale dell'AOO destinataria del messaggio e corrisponde ad un'operazione di registrazione di protocollo, che riguarda i files ad essa allegati.

Un messaggio protocollato, creato ed inviato da una AOO mittente è una struttura composta, che aggrega diverse parti:

- un documento informatico primario;
- un numero qualsiasi di documenti informatici allegati;
- una segnatura informatica.

Le informazioni relative alla segnatura di protocollo dei documenti trasmessi vengono codificate dall'Amministrazione mittente in formato XML, secondo la DTD (Document Type Definition) stabilita dalla circolare n.AIPA/CR/28 del 2001 e vengono inserite in una body part del messaggio denominata Segnatura.xml.

Le informazioni incluse nella segnatura di protocollo, creata in automatico dal sistema Protocollo Informatico al momento della registrazione di protocollo sono:

- oggetto
- mittente
- destinatari

L'amministrazione destinataria protocolla il messaggio ricevuto, utilizzando per la registrazione le informazioni contenute nella segnatura informatica.

La spedizione elettronica può contenere documenti informatici, cioè atti nati in formato elettronico e corredati eventualmente dalla firma digitale come previsto dalla normativa nazionale, oppure rappresentazioni digitali di documenti cartacei in un formato standard (TIF o PDF). In ogni caso la segnatura contiene i riferimenti a tali file secondo le regole tecniche previste.

Accanto ai messaggi di posta elettronica protocollati in ingresso ed in uscita dalle amministrazioni riceventi e mittenti, la normativa ha identificato un'altra tipologia di messaggi, detti **messaggi di ritorno**. Tali messaggi, gestiti attraverso l'apposito modulo Interoperabilità dell'applicativo Protocollo Informatico, codificati secondo lo stesso standard MIME e scambiati attraverso SMTP, hanno lo scopo di comunicare eventi ed informazioni alle diverse AOO coinvolte.

I **messaggi di ritorno** si dividono in:

- **messaggi di conferma** di avvenuta registrazione: un messaggio che contiene la conferma della avvenuta protocollazione, in ingresso, di un messaggio protocollato da una AOO ricevente. Un messaggio di conferma di ricezione si differenzia da altre forme di ricezione di consegna generate dal servizio telematico di posta elettronica in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del messaggio e, quindi, la sua effettiva presa in carico, da parte dell'amministrazione ricevente e non il semplice recapito del messaggio presso la casella di posta elettronica del destinatario. Il messaggio di conferma di ricezione deve essere richiesto in modo esplicito dalla AOO mittente.

- messaggi di notifica di eccezione: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto (ad esempio, il messaggio protocollato è corrotto o uno dei documenti inclusi non è leggibile; la descrizione del messaggio protocollato riportata nella segnatura informatica non corrisponde alla struttura di codifica;...).

- messaggi di aggiornamento di conferma: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento, riguardante un messaggio protocollato ricevuto in precedenza (ad esempio, l'avvenuta assegnazione del documento o dei documenti trasmessi, l'attivazione o la chiusura di un procedimento,...).

- messaggi di annullamento di registrazione: il messaggio di ritorno di annullamento è il messaggio che un'Amministrazione è obbligata a spedire nel caso in cui dopo aver ricevuto una mail di interoperabilità e dopo averla registrata, procede in un secondo momento con l'annullamento di tale registrazione, in questo caso infatti, è da comunicare all'Amministrazione mittente della mail, l'avvenuto annullamento della registrazione.

Articolo 40

Conservazione delle registrazioni di protocollo informatico

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un apposito record sul sistema centrale che viene accodato in una base dati accessibile esclusivamente al relativo motore.

La registrazione di protocollo si compone di diverse tipologie di dati:

- dati soggetti ad annullamento (data e ora di ricezione del documento, oggetto, mittenti/destinatari, file primario associato alla registrazione; eventuale riferimento al registro di emergenza):
- dati modificabili (mezzo di trasmissione, tipo di documento, file non primari allegati alla registrazione,...).

I "dati soggetti ad annullamento", sono relativi a quelle informazioni che la normativa stabilisce di memorizzare in forma non modificabile. Ogni modifica effettuata su questi dati (a cui possono procedere solo gli utenti abilitati all'apposita funzione) viene storicizzata nel sistema.

I "dati modificabili" invece non vengono storicizzati

Per ogni operazione di annullamento/modifica, l'amministratore di sistema può ottenere informazione su:

- nome dell'utente che ha compiuto l'operazione
- data e ora della modifica/annullamento
- tipo di comando (inserimento/modifica/visualizzazione/cancellazione) permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione.

È possibile inoltre procedere, in presenza di apposito atto autorizzativo, all'annullamento di una registrazione.

L'annullamento verrà comunque storicizzato, e a livello di ricerca, sarà sempre possibile ritrovare tutte le registrazioni per le quali si è proceduto all'annullamento. L'annullamento di una registrazione è reversibile.

Il Registro giornaliero di protocollo è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Esso viene prodotto automaticamente dal software del Protocollo Informatico e reso disponibile in formato PDF. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il Registro giornaliero di protocollo è inviato in conservazione al PARER. Tale operazione viene espletata automaticamente dal software del Protocollo Informatico.

Articolo 41

Il software del Protocollo Informatico: architettura e funzionalità

L'applicativo per la gestione del Protocollo Informatico è stato sviluppato da Engineering Sanità Enti Locali. Nel completo rispetto della normativa vigente e requisiti CNIPA, consente l'intera gestione dei documenti nel loro formato tradizionale "cartaceo" e "informatico", attraverso:

- l'acquisizione, registrazione, gestione e spedizione dei documenti in modalità più o meno decentrata, a seconda delle esigenze dell'Amministrazione;
- la gestione della classificazione e della fascicolazione di documenti acquisiti al fine della loro corretta gestione archivistica;
- il collegamento tra documenti per monitorarne lo spostamento all'interno dell'ente (flusso documentale);
- le funzioni di interoperabilità e la Posta Certificata;
- la gestione del documento elettronico;
- l'integrazione con i principali strumenti di gestione documentale;
- l'integrazione con strumenti di Firma digitale al fine della firma dei documenti elettronici e la gestione dell'interoperabilità.

Le funzionalità del software sono descritte nell'ambito del Manuale Utente, allegato al presente Manuale di gestione. (All. 2)

Articolo 42

Abilitazioni di visualizzazione e gestione

Le funzioni di gestione dei documenti vengono svolte da utenti diversi lungo l'iter del provvedimento. Per questo motivo il sistema è implementato al fine di gestire un meccanismo di abilitazioni in grado di garantire che ogni soggetto/Unità Operativa possa svolgere solo le operazioni per le quali è abilitato.

Le abilitazioni legate ad una postazione si basano sui seguenti aspetti fondamentali, fra loro correlati al fine di evitare eventuali incongruenze:

- i documenti che la postazione può vedere
- i documenti che la postazione può gestire;
- le funzioni che la postazione può svolgere.

Per quanto riguarda la visibilità, ad ogni documento e ad ogni fascicolo, in qualsiasi momento della vita del documento (dalla protocollazione all'archiviazione) è associata una ACL (=access control list), cioè l'elenco di chi (utenti/postazioni/uffici) può consultare il documento. Quindi già con la definizione dell'ACL, si ha la prima e più flessibile gestione della riservatezza del documento/fascicolo.

L'ACL viene preimpostata dal sistema in automatico con valori di default che possono essere parametrizzati a seconda delle varie esigenze; chi ha in gestione il documento, comunque avrà sempre la possibilità di estendere o limitare la visibilità.

L'ACL viene preimpostata con i seguenti valori:

- la UO che ha protocollato il documento (questo potrà poi essere eventualmente eliminato da chi prenderà in carico il documento),

- l'assegnatario del documento (non potrà essere eliminato perché ha in gestione il documento),
- il livello di accesso definito a livello di assegnatario (non solo della protocollazione ma di ogni movimento, spedizione o smistamento): cioè si può definire, a livello di abilitazioni della struttura organizzativa, che tutti i documenti assegnati a un certo punto della pianta organica siano per default visibili a un intero ramo di appartenenza della pianta organica dell'assegnatario (Direzione, Settore, Servizio ecc.. Infatti, la visibilità non dipende tanto da chi protocolla - si pensi all'ufficio protocollo che potrebbe protocollare tutte le tipologie di documento, per più uffici) - ma da chi sarà il proprietario del documento, che sarà quindi lui a decidere la politica di sicurezza dei suoi documenti.
- qualora il livello di accesso definito a livello di assegnatario non sia definito, il sistema assegna alla ACL del documento/fascicolo il valore di default definito a livello di AOO.
- eventuali gruppi (di UO/Utente) che hanno definito fra le proprie abilitazioni di essere "gruppo predefinito per l'ACL".

L'ACL sarà comunque intersecata a livelli di abilitazioni dell'utente sulla visibilità: nel caso infatti un documento abbia una ACL che definisce la visibilità a livello di Direzione, l'utente che comunque è stato impostato limitato alla visualizzazione del proprio servizio, non potrà accedere al documento.

Per quanto riguarda la gestione dei documenti/fascicoli, si potranno assegnare agli utenti le seguenti tipologie di abilitazione:

- gestione dei documenti/fascicoli in carico (o assegnati) alla propria scrivania
- gestione dei documenti/fascicoli in carico (o assegnati) alla propria scrivania e alla propria UO (servizio) di appartenenza
- gestione dei documenti/fascicoli in carico (o assegnati) a un particolare ramo della struttura organizzativa (direzione, servizio, ecc..), comprendendo tutti gli eventuali sottolivelli di appartenenza
- gestione dei documenti/fascicoli in carico a particolari scrivanie/UO a cui viene "delegato"

Per quanto riguarda l'abilitazione alle funzionalità del sistema, la postazione può svolgere le funzioni per le quali è abilitata.

L'abilitazione alle funzioni avviene su due livelli. Il primo, a livello macro, abilita a una o più macro-funzioni del sottosistema, ciascuna delle quali corrisponde ad una funzionalità del sistema. Il secondo, a livello più dettagliato, permette di escludere dall'abilitazione una o più funzioni elementari facenti parte delle macro-funzioni abilitate.

In questo modo, senza la necessità di avere dei profili predefiniti e statici, si riescono a definire (in merito all'abilitazione delle funzionalità) profili diversi, e comunque applicabili a più postazioni, in funzione delle esplicite necessità dell'Amministrazione e delle sue singole unità organizzative.

In tal modo, si ottiene la massima precisione nell'attribuire le abilitazioni, pur consentendo una certa rapidità e semplicità operativa.

La gestione delle abilitazioni a livello di documenti è prerogativa del "Gestore del Sistema" o Responsabile del Servizio Protocollo. Il Gestore del Sistema sarà responsabile di attribuire le

abilitazioni a livello di funzioni del protocollo a tutte le postazioni su richiesta dei rispettivi Dirigenti.

Articolo 43

Approvazione e modifiche

Il presente manuale è approvato dalla Giunta Comunale e può essere aggiornato e modificato dalla stessa su proposta del dirigente del competente Settore.

Articolo 44

Modalità di comunicazione del Manuale

In ottemperanza dell'art. 5, comma 3, del DPCM 31 ottobre 2000, il presente Manuale di gestione del protocollo informatico viene reso accessibile nelle seguenti forme:

- per il pubblico mediante pubblicazione sul sito del Comune di Ferrara,
- per i dirigenti mediante trasmissione in formato cartaceo per la successiva presa visione da parte dei dipendenti assegnati alla struttura.

Articolo 45

Disposizioni finali

Le disposizioni del presente Manuale sono di immediata applicazione e sostituiscono integralmente quelle contenute nel Regolamento del Protocollo Unico Decentrato, mentre l'Allegato 2- Piano di classificazione diventerà operativo dopo la conciliazione con il titolare ora in uso nell'Ente.

ELENCO DEI DOCUMENTI ALLEGATI

ALLEGATO 1 – Piano di Classificazione e Conservazione

ALLEGATO 2 – Manuale utente del Protocollo Informatico

INDICE

INTRODUZIONE	pag. 2
<i>Art. 1</i> <i>Ambito di applicazione</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Art. 2</i> <i>Area Organizzativa Omogenea</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Art. 3</i> <i>Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Art. 4</i> <i>Compiti del Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art. 5</i> <i>Unicità del protocollo informatico</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art. 6</i> <i>Tipologia di documenti</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Art. 7</i> <i>Ricezione dei documenti su supporto cartaceo</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Art. 8</i> <i>Ricezione dei documenti informatici</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Art. 9</i> <i>Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Art. 10</i> <i>Il registro di protocollo</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Art. 11</i> <i>Documenti soggetti a registrazione di protocollo</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Art. 12</i> <i>Documenti non soggetti a registrazione di protocollo</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Art. 13</i> <i>Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo</i>	<i>pag. 8</i>
<i>Art. 14</i> <i>Registrazione di protocollo dei documenti informatici</i>	<i>pag. 8</i>
<i>Art. 15</i> <i>Segnatura di protocollo</i>	<i>pag. 8</i>
<i>Art. 16</i> <i>Annullamento delle registrazioni di protocollo</i>	<i>pag. 9</i>
<i>Art. 17</i> <i>Modifica di una registrazione</i>	<i>pag. 9</i>
<i>Art. 18</i> <i>Registro di emergenza</i>	<i>pag. 9</i>
<i>Art. 19</i> <i>Differimento dei termini di registrazione</i>	<i>pag. 10</i>
<i>Art. 20</i> <i>Protocollo riservato</i>	<i>pag. 10</i>
<i>Art. 21</i> <i>Protocollo riservato del personale dipendente</i>	<i>pag. 10</i>
<i>Art. 22</i> <i>Documenti inerenti gare di appalto</i>	<i>pag. 10</i>
<i>Art. 23</i> <i>Casi particolari</i>	<i>pag. 11</i>
<i>Art. 24</i> <i>Corrispondenza personale riservata</i>	<i>pag. 13</i>
<i>Art. 25</i> <i>Il processo di assegnazione dei documenti</i>	<i>pag. 13</i>
<i>Art. 26</i> <i>Modifica delle assegnazioni</i>	<i>pag. 13</i>
<i>Art. 27</i> <i>Formazione e identificazione dei fascicoli</i>	<i>pag. 14</i>
<i>Art. 28</i> <i>Documenti soggetti a scansione</i>	<i>pag. 14</i>
<i>Art. 29</i> <i>Spedizione dei documenti su supporto cartaceo</i>	<i>pag. 14</i>
<i>Art. 30</i> <i>Spedizione dei documenti informatici</i>	<i>pag. 14</i>
<i>Art. 31</i> <i>Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei</i>	<i>pag. 15</i>
<i>Art. 32</i> <i>Accesso da parte degli uffici utente</i>	<i>pag. 15</i>
<i>Art. 33</i> <i>Il fascicolo</i>	<i>pag. 15</i>
<i>Art. 34</i> <i>Scarto dei documenti</i>	<i>pag. 16</i>
<i>Art. 35</i> <i>Archivio storico</i>	<i>pag. 17</i>
<i>Art. 36</i> <i>Accesso da parte dei terzi</i>	<i>pag. 17</i>
<i>Art. 37</i> <i>Accesso da parte dei dipendenti della Comune di Ferrara</i>	<i>pag. 17</i>
<i>Art. 38</i> <i>La sicurezza informatica</i>	<i>pag. 18</i>

<i>Art. 39</i>	<i>L'interoperabilità.....</i>	<i>pag. 19</i>
<i>Art. 40</i>	<i>Conservazione delle registrazioni di protocollo informatico.....</i>	<i>pag. 20</i>
<i>Art. 41</i>	<i>Il software del Protocollo Informatico: architettura e funzionalità.....</i>	<i>pag. 21</i>
<i>Art. 42</i>	<i>Abilitazioni di visualizzazione e gestione.....</i>	<i>pag. 21</i>
<i>Art. 43</i>	<i>Approvazione e modifiche.....</i>	<i>pag. 23</i>
<i>Art. 44</i>	<i>Modalità di comunicazione del Manuale.....</i>	<i>pag. 23</i>
<i>Art. 45</i>	<i>Disposizioni finali.....</i>	<i>pag. 23</i>
APPENDICE 1	<i>Glossario.....</i>	<i>pag. 26</i>
APPENDICE 2	<i>Riferimenti normativi</i>	<i>pag. 28</i>

APPENDICE 1

Glossario

<i>amministrazione</i>	Il Comune di Ferrara
<i>testo unico</i>	Il DPR 445 del 28/12/2000 recante le disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
<i>area organizzativa omogenea</i>	Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
<i>ufficio utente</i>	Un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
<i>documento amministrativo</i>	Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
<i>documento informatico</i>	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
<i>firma digitale</i>	Un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi simmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
<i>impronta del documento informatico</i>	Una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato [cfr. art. 1, comma 1, lettere b) e c), del DPCM 8/2/1999, recante le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del DPR 513/97]
<i>gestione dei documenti</i>	L'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
<i>sistema di gestione informatica dei documenti</i>	L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti
<i>segnatura di protocollo</i>	L'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso;
<i>archivio corrente</i>	La parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;

<i>archivio di deposito</i>	La parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti, quindi, alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico;
<i>archivio storico</i>	Il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;
<i>Titolario di classificazione</i>	Un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuate sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta. E' detto anche Piano di classificazione;
<i>Piano di conservazione di un archivio</i>	Il piano integrato con il Titolario di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
<i>fascicolo</i>	L'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
<i>Supporto ottico di memorizzazione</i>	Il mezzo fisico che consente la memorizzazione dei documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali ad esempio: dischi ottici, magneto-ottici, DVD);
<i>Archiviazione digitale</i>	Processo di memorizzazione, su qualsiasi supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;
<i>Conservazione digitale</i>	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

APPENDICE 2

Riferimenti normativi

Legge 7 agosto 1990 n. 241

Nuove norme in materia di procedimenti amministrativi e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013

Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445

Testo unico sulla documentazione amministrativa

Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2003 n. 137

Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del Decreto Legislativo 23 gennaio 2002 n. 10

Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196

Codice in materia di protezione dei dati personali

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 ottobre 2003

Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi

PIANO DI CLASSIFICAZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI DEL COMUNE DI FERRARA

Premessa

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

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

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

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

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

Nell'attuale scenario normativo e tecnologico molto si è ragionato rispetto al supporto e alle problematiche connesse alla conservazione o allo scarto del documento informatico, alla sua riproduzione in formato cartaceo e all'uso del supporto ottico sostitutivo. Pur nella consapevolezza che le prospettive di utilizzo del documento elettronico saranno sempre più ampie e considerando

che il tema della conservazione permanente dei documenti digitali è, a tutt'oggi, oggetto di studi e di riflessioni da parte di gruppi di lavoro tecnici interministeriali al fine di stabilirne gli standard, , si è giunti alla conclusione che il supporto cartaceo sia comunque, nella fase attuale, quello ancora più utilizzato e più sicuro per la conservazione della documentazione di carattere permanente. Il Gruppo inoltre segnala ai Comuni che un sistema di gestione documentale deve avere precisi requisiti per assicurare la conservazione permanente dei documenti digitali (e tra questi, prima di tutto, l'esistenza di un responsabile di livello dirigenziale) e li invita a effettuare un'analisi accurata e una valutazione dei costi e dei benefici sul lungo periodo prima di optare per la soluzione digitale.

Il presente documento si compone di due parti:

- la prima nella quale vengono definiti i principi generali e le indicazioni di massima

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

Principi generali

Ambito e criteri generali di applicazione

- Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione prodotto dal Gruppo di lavoro.
- Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolario deve essere valutato sulla base del massimario precedente.
- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.
- In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.
- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).
- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.
- In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.
- Il Comune non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti^[1] – in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

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

Documenti originali e documenti prodotti in copia

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

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

- Quando si usa la formula "previo 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.

Indice dei titoli

Titolo I. Amministrazione generale

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

III. Risorse umane

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali Titolo V.

Affari legali

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio Titolo

VII. Servizi alla persona

Titolo VIII. Attività economiche

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica Titolo X.

Tutela della salute

Titolo XI. Servizi demografici

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari Titolo

XIII. Affari militari

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e	Permanente, dopo	

	interpretazioni dello statuto	sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale,	Permanente	

	depositi e comodati):		
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale:	Permanente	

	repertorio		
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	

7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo 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	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	

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

	annuale		
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione			

	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfolgimento
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del			

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Consiglio			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	Verbali della Conferenza	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari			
	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
8. Commissario prefettizio e straordinario			
	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza			
	Fasc. personale	Permanente	

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
11. Revisori dei conti			
	Fasc. personale	Permanente	
12. Difensore civico			
	Fasc. personale	Permanente	
13. Commissario ad acta			
	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
16. Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari	Permanente	
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
18. Organi esecutivi circoscrizionali			
	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali			
	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	
20. Segretari delle circoscrizioni			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario ad acta delle circoscrizioni			
	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	Verbali della Conferenza	Permanente	

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfooltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la	Agli interessati

	(fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune	scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3. Comandi e distacchi; mobilità			
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni,	Permanente	

	ordini di servizio e missioni		
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli	5 anni dalla cessazione dal servizio	

	personali		
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94

	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	

	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	
12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio	2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio	

	- aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici		
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi	Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni	

	inseriti nel singolo fascicolo personale		
15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
2. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltimento	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	Fascicoli personali dei	10 dopo la cancellazione	

	contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	

4. Gestione della spesa: impegno, liqui-dazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfolgimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno

	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	

	<p>ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione 	<p>5 anni dalla dismissione</p> <p>5 anni dalla dismissione</p>	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	
12. Tesoreria			
	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			

	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
14. Pubblicità e pubbliche affissioni			
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

Titolo V. Affari legali

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

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

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

	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata			
	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati:	Permanente	

	estratti catastali		
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfolgimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfolgimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfolgimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfolgimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfolgimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfolgimento	

	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfolgimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfolgimento	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			

	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfolgimento	

Titolo VII. Servizi alla persona

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.		
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfolgimento del carteggio tempo-raneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole:	2 anni	

	un fasc. per periodo		
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti;			

media-zione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi			
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e	

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

	Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale			
	Iniziativa specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolto-mento del carteggio tempora-neo e strumentale dopo 10 anni	

Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfolto-mento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziativa specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolto-mento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	Iniziativa specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolto-mento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziativa specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolto-mento del carteggio	

		gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	
5. Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc.	5 anni	

	per iniziativa		
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informative			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni	Permanente	

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

Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1. Salute e igiene pubblica		
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente
	Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno
	Trattamenti fitosanitari e	1 anno

	di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori		
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente
3. Farmacie		
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni
4. Zooprofilassi veterinaria		
	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente
5. Randagismo animale e ricoveri		
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un	3 anni

	fasc. per ciascun procedimento	
--	--------------------------------	--

Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni	1 anno	

	per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)		
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10- 13070-12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	

	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Osservazioni	Ci si riferisca per i particolari a Ministero dell'interno-Direz. gen. dell'amministrazione civile –Direz centrale per i servizi elettorali, Massimario per lo scarto degli atti elettorali, Roma 1984		
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verbali della commissione elettorale	Permanente	

	comunale		
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	

4. Referendum			
	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	

Titolo XIII. Affari militari

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

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

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