



COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE
Città Metropolitana di Venezia

**MANUALE
DI GESTIONE DOCUMENTALE
E CONSERVAZIONE**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 19.2.2004
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 143 del 6.12.2022

Attività	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	28.11.2022	Boris Carraro	Responsabile protocollo informatico, flussi documentali, archivio di deposito
		Maria Felicia Liguori	Responsabile della conservazione
Valutazione	2.12.2022	Nicola Madrigali	Responsabile della protezione dei dati personali (DPO)

REGISTRO DELLE VERSIONI

Versione	Descrizione	Anno di riferimento
1.0	Prima versione	2004
2.0	Aggiornamento in seguito a: - introduzione di un nuovo sistema di gestione documentale - adeguamento alle Linee Guida AgID	2022

ALLEGATI

- Allegato n. 1 - Glossario dei termini e degli acronimi
- Allegato n. 2 - Titolario di classificazione dei documenti del Comune di Campolongo Maggiore
- Allegato n. 3 - Prontuario per la classificazione
- Allegato n. 4 - Applicativi in uso presso il Comune di Campolongo Maggiore per la gestione dei procedimenti
- Allegato n. 5 - Elenco dei profili operativi in uso ai fini dell'accesso al Sistema di gestione del protocollo informatico
- Allegato n. 6 - Manuale dei processi di formazione e conservazione dei documenti elettronici
- Allegato n. 7 - Piano di conservazione dell'archivio
- Allegato n. 8 - Massimario di selezione e conservazione
- Allegato n. 9 - Piano di sicurezza del sistema di gestione documentale

INDICE

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
ARTICOLO 1 – RIFERIMENTI NORMATIVI	5
ARTICOLO 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE, FINALITÀ, ADOZIONE E PUBBLICAZIONE	5
ARTICOLO 3 - AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)	6
ARTICOLO 4 – UFFICIO DI GESTIONE DOCUMENTALE (UFFICIO DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI)	7
ARTICOLO 5 - SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO DI GESTIONE DOCUMENTALE.....	8
ARTICOLO 6 - CRITERI E MODALITÀ PER IL RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO AL SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO DI GESTIONE DOCUMENTALE.....	10
ARTICOLO 7 - GESTIONE DOCUMENTALE DA REMOTO.....	11
ARTICOLO 8 - FORMAZIONE IN MATERIA DI GESTIONE DOCUMENTALE.....	12
SEZIONE II – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	12
ARTICOLO 9 – DOCUMENTI DELL’ENTE E CONTENUTI MINIMI.....	12
ARTICOLO 10 - MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	13
ARTICOLO 11 - CREAZIONE DI DOCUMENTI MEDIANTE APPLICATIVI	14
ARTICOLO 12 - FORMATI DEI DOCUMENTI.....	16
ARTICOLO 13 - ACCESSIBILITÀ DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI.....	16
ARTICOLO 14 – FIRME DIGITALI.....	16
ARTICOLO 15 - VALIDITÀ ED EFFICACIA PROBATORIA DEI DOCUMENTI INFORMATICI FORMATI DAGLI UFFICI	17
ARTICOLO 16 - SEGNAZIONE DI PROTOCOLLO E GESTIONE DELL'INTEROPERABILITÀ.....	17
ARTICOLO 17 - SIGILLO ELETTRONICO QUALIFICATO (DOCUMENTI IN USCITA)	19
SEZIONE III – INVIO E RICEZIONE DEI DOCUMENTI	19
ARTICOLO 18 - INVIO DEI DOCUMENTI.....	21
ARTICOLO 19 - DOCUMENTI INTERNI.....	21
ARTICOLO 20 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	21
ARTICOLO 21 - COPIE PER IMMAGINE SU SUPPORTO INFORMATICO DI DOCUMENTI ANALOGICI IN ENTRATA.....	22
ARTICOLO 22 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	22
ARTICOLO 23 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DIVERSI	23
ARTICOLO 24 - VALIDITÀ DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN ENTRATA.....	24
ARTICOLO 25 - DOCUMENTI TRASMESSI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.....	24
ARTICOLO 26 - RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA CONSEGNA DEI DOCUMENTI.....	25
ARTICOLO 27 - DOCUMENTI IN ARRIVO PER ERRORE, DESTINATI AD ALTRE AMMINISTRAZIONI O ALTRI SOGGETTI.....	25
SEZIONE IV - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	26
ARTICOLO 28 - REGISTRO DI PROTOCOLLO	26
ARTICOLO 29 - REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	26
ARTICOLO 30 - DOCUMENTI OGGETTO DI REGISTRAZIONE OBBLIGATORIA E DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE	27
ARTICOLO 31 - REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO CON LIVELLO DI RISERVATEZZA	28
ARTICOLO 32 - DATI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	29
ARTICOLO 33 - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI PERVENUTI ALLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	30
ARTICOLO 34 – INOLTRO DEI DOCUMENTI PERVENUTI	31
ARTICOLO 35 - REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INTERNI.....	32
ARTICOLO 36 - REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	32
ARTICOLO 37 - ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	32
ARTICOLO 38 - AGGIORNAMENTO E STORICIZZAZIONE DELL'ANAGRAFICA DEI SOGGETTI.....	32
ARTICOLO 39 - REGISTRO DI EMERGENZA.....	32
SEZIONE V – CASI PARTICOLARI	34
ARTICOLO 40 - LETTERE ANONIME E DOCUMENTI NON SOTTOSCRITTI.....	34
ARTICOLO 41 - DOCUMENTI RICEVUTI VIA FAX.....	34
ARTICOLO 42 - REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI TRATTATI TRAMITE SPECIFICHE APPLICAZIONI.....	34
ARTICOLO 43 - GESTIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI E FINANZIARI.....	35
ARTICOLO 44 - GESTIONE ELETTRONICA DELLE FATTURE (ATTIVE E PASSIVE)	35

SEZIONE VI – CONSEGNA, SMISTAMENTO, ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI	36
ARTICOLO 45 - CONSEGNA DEI DOCUMENTI.....	36
ARTICOLO 46 – ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI	36
ARTICOLO 47 - PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI.....	36
SEZIONE VII - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI E GESTIONE DEI FASCICOLI E DELLE SERIE	37
ARTICOLO 48 - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	37
ARTICOLO 49 - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI E TIPOLOGIE DEI FASCICOLI.....	38
ARTICOLO 50 - ELEMENTI IDENTIFICATIVI DEL FASCICOLO	38
ARTICOLO 51 - CREAZIONE DEI FASCICOLI.....	39
ARTICOLO 52 - FORMAZIONE DEI FASCICOLI	39
ARTICOLO 53 - FASCICOLI IBRIDI O MISTI.....	40
ARTICOLO 54 - TENUTA DEGLI ARCHIVI CORRENTI, DEI FASCICOLI E DELLE SERIE DOCUMENTARIE.....	40
ARTICOLO 55 - FORMAZIONE, TENUTA E PUBBLICITÀ DELLA SERIE DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI.....	41
ARTICOLO 56 - FORMAZIONE, TENUTA E PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DI GIUNTA E CONSIGLIO.....	41
ARTICOLO 57 - FORMAZIONE, TENUTA E PUBBLICITÀ DELLE ISTANZE POLITICHE DI CONSIGLIO.....	42
SEZIONE VIII – SICUREZZA DEI SISTEMI E DEI DOCUMENTI INFORMATICI	43
ARTICOLO 58 – PRINCIPI GENERALI	43
ARTICOLO 59 – MISURE TECNICHE DI SICUREZZA INFORMATICA DEI SISTEMI.....	43
ARTICOLO 60 – MISURE DI SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO DI GESTIONE DOCUMENTALE	44
ARTICOLO 61 – MISURE DI SICUREZZA NELLA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	44
SEZIONE IX – GESTIONE DELL’ARCHIVIO DI DEPOSITO	45
ARTICOLO 62 - ARCHIVIO DI DEPOSITO	45
ARTICOLO 63 - TRASFERIMENTO DEI DOCUMENTI ALL’ARCHIVIO DI DEPOSITO (FASCICOLI ANALOGICI O IBRIDI).....	45
ARTICOLO 64 - MOVIMENTAZIONE DEI FASCICOLI ANALOGICI	46
ARTICOLO 65 – TRASFERIMENTO DEI DOCUMENTI INFORMATICI E LORO AGGREGAZIONI AL SISTEMA DI CONSERVAZIONE.....	46
ARTICOLO 66 - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DELLE RAPPRESENTAZIONI DIGITALI DEI DOCUMENTI CARTACEI	47
ARTICOLO 67 - COPIE ANALOGICHE DI DOCUMENTI INFORMATICI.....	48
ARTICOLO 68 - DUPLICATI, COPIE ED ESTRATTI INFORMATICI DI DOCUMENTI INFORMATICI.....	48
ARTICOLO 69 - DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI E ARCHIVIAZIONE OTTICA SOSTITUTIVA.....	49
ARTICOLO 70 - ATTIVITÀ DI SCARTO	49
ARTICOLO 71 - TIPOLOGIE DI SCARTO.....	50
ARTICOLO 72 - MASSIMARIO DI SELEZIONE E CONSERVAZIONE	50
ARTICOLO 73 - TERMINI DI CONSERVAZIONE	51
ARTICOLO 74 - ELIMINAZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI SCARTATI E NOTIFICA DI FINE TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	51
SEZIONE X – ARCHIVIO STORICO E CONSULTAZIONE DEGLI ATTI STORICI E DI DEPOSITO	52
ARTICOLO 75 - ARCHIVIO STORICO.....	52
ARTICOLO 76 - CONSULTAZIONE DEGLI ATTI.....	52
ARTICOLO 77 - STRUMENTI DI RICERCA.....	53
ARTICOLO 78 - MODALITÀ D’ACCESSO AGLI ARCHIVI PER MOTIVI DI STUDIO	53

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Riferimenti normativi

Il Manuale di gestione documentale e conservazione (di seguito Manuale), è stato redatto in applicazione delle seguenti norme:

- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” (indicato nel Manuale con “Testo unico” o “TUDA”);
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, “Codice dell'Amministrazione digitale” e successive modifiche ed integrazioni (indicato di seguito nel Manuale con “CAD”);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, contenente
 - “Regole tecniche per il protocollo informatico” ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 - bis e 71, del CAD, limitatamente agli artt.: - art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione; - art. 6, Funzionalità; - art. 9, Formato della segnatura di protocollo; - art. 18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici; - art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi; - art. 21, Informazioni da includere nella segnatura;
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AGID con determinazione dirigenziale n.407 del 9 settembre 2020, e successivamente aggiornate con determinazione dirigenziale n.371 del 17 maggio 2021, in seguito Linee Guida AgID.

Articolo 2 - Ambito di applicazione, finalità, adozione e pubblicazione

Il presente Manuale, previsto dalle Linee Guida AgID, si applica all'Area Organizzativa Omogenea denominata “Comune di Campolongo Maggiore”, registrata presso l'Indice della Pubblica Amministrazione. Esso è

- redatto dal Responsabile della Gestione Documentale dell'Ente
- valutato dal Responsabile della protezione dei dati personali (DPO);
- adottato con deliberazione della Giunta Comunale.

La presente versione 2 del Manuale sostituisce la precedente versione, adottata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 19.2.2004. L'aggiornamento del documento è necessario per garantire l'adeguamento del medesimo al mutato quadro normativo in materia di gestione documentale e per armonizzare le regole in esso contenute al sistema informativo di gestione documentale implementato dall'Ente “Suite Halley”.

Il Manuale, rivolto a tutto il personale del Comune di Campolongo Maggiore¹, descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché le attività di formazione, trasmissione, ricezione e interscambio, registrazione, gestione dei flussi documentali, classificazione, fascicolazione, archiviazione, conservazione, fruizione e accesso ai documenti e agli archivi dell'Ente, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel Manuale di conservazione dei documenti informatici.

Esso è, predisposto dal Responsabile della gestione documentale, acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali (DPO), viene adottato con Delibera di Giunta e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente². Al Manuale della gestione documentale si affiancano ulteriori manuali operativi³.

¹ CAD, art. 2, c. 2b).

² La pubblicazione è prevista nell'area "Amministrazione trasparente", ai sensi dell'articolo 9 del D.Lgs. 33/2013.

³ Manuali operativi: - Allegato 3 "Prontuario di classificazione"

Articolo 3 - Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Ai fini di una gestione documentale unitaria, l'Ente ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea (di seguito AOO), denominata "Comune di Campolongo Maggiore", composta da tutte le unità organizzative dell'Ente⁴. All'interno dell'Area Organizzativa Omogenea, il Registro di protocollo è unico. L'Ente è accreditato presso "l'Indice delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" (di seguito IPA)⁵.

Indice IPA	
Codice identificativo dell'Amministrazione (ai fini della segnatura di protocollo)	c_b546
Codice univoco Area Organizzativa Omogenea Comune di Campolongo Maggiore	A451DFA
Indirizzo della casella di PEC istituzionale, integrata con il Sistema di protocollo	comune.campolongo.ve@pecveneto.it
Indirizzo della casella di PEO istituzionale, integrata con il Sistema di protocollo	amministrazione@comune.campolongo.ve.it

⁴ Sulla definizione, v. TUDA, artt. 50, c.4 e 61.

⁵ DPCM 31 ottobre 2000, art. 11 e CAD, art. 6 ter e art. 47, c.3.

Articolo 4 – Ufficio di gestione documentale (Ufficio di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi)

Il Protocollo Informatico è organizzato attraverso un sistema di protocollazione ed archiviazione corrente decentrato a livello di Area-Servizio-Ufficio.

Nell'AOO è istituito l'Ufficio "Gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali - Archivio corrente e di deposito" (di seguito Ufficio Gestione Documentale), unità operativa a cui è affidata la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi correnti e di deposito⁶, affidato al Responsabile della Gestione Documentale (o al suo vicario nei casi di vacanza, assenza od impedimento). L'Ufficio appartiene all'Area Servizi Amministrativi/Educativi dell'Ente. L'Ufficio svolge i compiti previsti dalla norma⁶, con competenza sulla documentazione di deposito dell'Ente, conservata, mentre la competenza sulla documentazione corrente e sul riversamento della documentazione di deposito trattata e distribuita compete a ciascun Responsabile d'area.

Attraverso il suo Responsabile ⁷, l'Ufficio Gestione Documentale svolge i seguenti compiti:

- a) predisposizione, aggiornamento e pubblicazione del Manuale;
- b) attribuzione dei profili autorizzativi definiti e configurati all'interno del sistema informatico di gestione documentale;
- c) gestione delle attività atte a garantire che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del TUDA (anche attraverso l'aggiornamento del Manuale e la sua diffusione, l'attività formativa rivolta al personale coinvolto nella gestione documentale e il monitoraggio delle attività gestionali, tramite assistenza telefonica, verifiche periodiche condivise con gli uffici e controlli a campione);
- d) gestione delle attività atte a garantire la corretta produzione e conservazione del Registro giornaliero di protocollo;
- e) gestione delle attività atte a curare che le funzionalità del Sistema di protocollo, in caso di guasti o anomalie, siano garantite attraverso l'attivazione del Registro di protocollo di emergenza, con un ripristino delle normali funzionalità nel più breve tempo possibile e non oltre le ventiquattro ore dal blocco delle stesse;
- f) autorizzazione delle richieste di annullamento delle registrazioni di protocollo (TUDA art. 54) e predisposizione del relativo Provvedimento;
- g) vigilanza sull'osservanza delle disposizioni operative connesse alla gestione dell'Archivio di deposito.

⁶ TUDA, art. 50, c. 4 e art. 61, c. 1

⁷ Sui compiti del Responsabile della gestione documentale, v. LG AgID, paragrafo 3.4, TUDA, art. 61 c. 3, 67, 68 e DPCM31 ottobre 2000, art. 4.

Articolo 5 - Sistema informativo integrato di gestione documentale

Il Sistema informativo integrato di gestione documentale dell'Ente è basato su una piattaforma software, Suite Halley, che gestisce il protocollo informatico, i flussi documentali, i processi di produzione dei documenti informatici, le ordinanze, gli atti deliberativi e le determinazioni dirigenziali, l'integrazione con i sistemi informativi dell'Ente e l'integrazione con i sistemi di conservazione documentale.

Nel dettaglio, il Sistema garantisce le seguenti funzionalità:

a) **Protocollo informatico**: registrazione e segnatura dei documenti, integrazione con le caselle PEC istituzionali e le caselle PEC presidiate da Aree e Servizi; funzionalità di smistamento e presa in carico dei flussi documentali; classificazione e fascicolazione, acquisizione di documenti digitali anche in esito a scansione⁸;

b) **Integrazione con applicativi e banche dati dell'Ente**: struttura organizzativa dell'Ente; banca dati anagrafica; banca dati dei Beneficiari della Ragioneria; Indice della Pubblica Amministrazione; sistemi di gestione documentale funzionali alla creazione e gestione di documenti digitali (es. fatture, distinte di liquidazione, istanze di sportello unico, istanze di ambito fiscale, ambientale, sociale, lavori pubblici e polizia locale);

c) **Gestione di processi**: gestione del Registro degli accessi (protocollazione, gestione del flusso, implementazione e pubblicazione del Registro);

d) **Creazione di documenti digitali e relativi workflow**: lettere, atti ed ordinanze e loro sottoscrizione;

e) **Integrazione con i sistemi di conservazione documentale**: riversamento in conservazione delle tipologie documentarie definite nei Disciplinari, tenuto conto che le informazioni, i dati e i documenti sono memorizzati in uno storage dedicato e sono inviati ai Sistemi di conservazione attraverso web-service.

Il protocollo informatico comprende i seguenti moduli funzionali:

- la scrivania virtuale, per creare documenti digitali e per veicolare gli stessi (protocollati e non), tramite smistamento, all'unità operativa di competenza (od assegnazione a singoli componenti della stessa);
- il sistema per la generazione e la validazione delle firme digitali (es. InfoCert, Aruba, PosteCert);
- strumenti di visualizzazione dei documenti informatici gestiti;
- il sistema di ricezione e gestione dei messaggi di Posta Elettronica Certificata.

Il protocollo informatico garantisce le seguenti funzionalità:

- registrazione di protocollo, comprensiva dell'attività di memorizzazione dei dati necessari a conservare le informazioni per tutti i documenti ricevuti o prodotti;
- produzione della segnatura di protocollo e associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, per la comunicazione con le pubbliche amministrazioni;
- gestione dei documenti in arrivo tramite PEC;
- gestione dei flussi documentali (smistamento, assegnazione, presa in carico, ripudio, inoltro dei documenti);
- gestione del titolare d'archivio su più livelli e sua storicizzazione;
- gestione del repertorio dei fascicoli e dei sottofascicoli, con funzionalità di aggiornamento in ordine a: creazione di nuovi fascicoli, assegnazione automatica del numero sequenziale, aggiornamento delle informazioni relative all'oggetto, gestione delle operazioni di creazione, chiusura, riapertura e duplicazione;
- fascicolazione dei documenti, sia in sede di protocollazione, che di archiviazione;
- gestione del legame tra precedente e susseguente dei documenti, anche attraverso automatismi di sistema;
- integrazione funzionale con applicativi verticali, a fini di protocollazione automatica, spedizione, acquisizione agli atti di documenti prodotti tramite applicativi esterni;
- collegamento delle scansioni di documenti analogici in entrata alle relative registrazioni di protocollo, con funzionalità di acquisizione automatica tramite dati di segnatura (barcode);
- tracciamento delle modifiche (data, ora, utente, valore precedente, attività svolta);
- annullamento di registrazioni di protocollo tramite gestione del flusso operativo, dalla richiesta di annullamento, alla produzione del Provvedimento, fino all'aggiornamento delle registrazioni interessate;
- produzione automatica del Registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno e invio alla conservazione e Registro delle modifiche;
- gestione del Registro di emergenza;
- verifica sulla validità delle firme elettroniche associate ai documenti informatici ricevuti e dell'integrità del documento informatico sottoscritto;
- verifica sulla validità del sigillo elettronico associato alla segnatura di protocollo dei documenti informatici ricevuti e produzione dello stesso per i documenti informatici prodotti (in corso di configurazione);

- verifica della corrispondenza dell'impronta del documento principale presente nella segnatura di protocollo e il documento principale ricevuto;
- (in caso di allegati) verifica, per ogni allegato, della corrispondenza dell'impronta dell'allegato presente nella segnatura di protocollo e dell'allegato ricevuto;
- gestione automatizzata dell'invio dei documenti tramite PEC e delle relative ricevute;
- ricerca dei documenti attraverso le informazioni fondamentali di segnatura di protocollo;
- ricerca dei fascicoli, attraverso i relativi metadati;
- stampa del titolario di classificazione, del repertorio dei fascicoli, o di parte dello stesso, con o senza visibilità dell'elenco dei documenti in essi contenuti, e possibilità di accesso agli stessi;
- stampa degli esiti di ricerca;
- estrazione in formato "excel" degli esiti di ricerca;
- gestione diretta degli aspetti di configurazione delle funzionalità del Sistema.

⁸ TUDA, art. 56: "Operazioni ed informazioni minime del Sistema di gestione informatica dei documenti. Le operazioni di registrazione indicate all'art. 53 e le operazioni di segnatura di protocollo di cui all'art. 55, nonché le operazioni di classificazione costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del Sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni".

Articolo 6 - Criteri e modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso al Sistema informativo integrato di gestione documentale

L'accesso al Sistema informativo integrato di gestione documentale è consentito ai dipendenti dell'Ente che hanno un ruolo nella gestione documentale di processi e procedimenti amministrativi ⁹.

Esso avviene tramite autenticazione (credenziali nominali gestite dall'Amministratore di sistema aziendale) previa autorizzazione. L'abilitazione all'accesso prevede la richiesta da parte dell'operatore, l'approvazione del responsabile d'Area di riferimento e l'inoltro all'Ufficio di gestione documentale, per l'assegnazione del profilo e l'attivazione dell'account.

I profili abilitativi sono attribuiti in base alle responsabilità, alle designazioni al trattamento di dati personali e alle deleghe operative di ciascuno

I profili sono:

- protocollazione (modalità: arrivo, uscita, interno);
- creazione di documenti;
- creazione di atti;
- creazione di fascicoli;

- accesso alla casella PEC istituzionale (gestione affidata all'Ufficio Protocollo);
- accesso alle caselle PEC di Area/Servizio (gestione affidata ai singoli uffici);
- smistamento, assegnazione e presa in carico dei documenti;
- visualizzazione dei documenti;
- gestione dei fascicoli e dei documenti ad essi collegati;
- gestione di documenti e fascicoli riservati.

Il Responsabile della Gestione documentale è inoltre tenuto alla:

- formazione ed aggiornamento dei dizionari (titolario di classificazione, unità, tipodocumento, tipo oggetto);
- abilitazione degli utenti all'accesso al Sistema e alle modalità di utilizzo;
- gestione della funzione di annullamento dei documenti;
- gestione delle modifiche alle voci dell'Anagrafica dei soggetti;
- creazione e modifica delle liste di distribuzione, costituite da gruppi di destinatari di documenti in uscita.

Il Sistema integrato di gestione documentale prevede l'accesso da parte di applicativi interfacciati con il medesimo. Essi utilizzano credenziali e profili applicativi che minimizzano l'accesso alle sole funzionalità concordate¹⁰.

⁹ Assessori e Consiglieri dispongono delle credenziali di accesso limitatamente alle funzionalità di ricerca e visualizzazione

degli atti esecutivi; inoltre gli Assessori possono accedere ai dati relativi alle sedute di Giunta, mentre i Consiglieri possono visualizzare i testi delle proposte di Consiglio, previste in discussione.

¹⁰ V. Allegato 4 del presente Manuale, dove, per ciascun applicativo, sono indicati gli Uffici coinvolti e il grado di integrazione attuato con il Sistema documentale.

Articolo 7 - Gestione documentale da remoto

Il Comune di Campolongo Maggiore consente ai propri dipendenti l'accesso remoto alle postazioni di lavoro aziendali mediante connessione VPN, rendendo possibile la gestione documentale con le medesime modalità del lavoro in presenza, al fine di conseguire benefici in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Articolo 8 - Formazione in materia di gestione documentale

Considerato l'importanza della gestione documentale, ai fini di un'attività amministrativa efficiente e trasparente, l'Ente promuove un'attività di formazione permanente, rivolta a tutti i dipendenti che partecipano alla gestione documentale. La formazione tratta i temi della gestione documentale informatica, con attenzione all'intero ciclo di vita del documento, dalla sua formazione alla conservazione ed alle prassi della classificazione, fascicolazione digitale e gestione dei fascicoli ibridi. Tale attività è gestita dall'Ufficio di Gestione Documentale. Trattandosi di una formazione finalizzata alla diretta operatività, i moduli formativi, generalmente dedicati a piccoli gruppi e singoli uffici e caratterizzati da un'analisi organizzativa dello specifico contesto documentale, consentono di attuare una riorganizzazione dei processi nell'ottica della digitalizzazione e semplificazione. Sono predisposti manuali delle procedure, istruzioni specifiche, un servizio di assistenza telefonica.

SEZIONE II – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 9 – Documenti dell'Ente e contenuti minimi

I documenti dell'Ente sono quelli prodotti dalle proprie unità organizzative con sistemi informatici¹⁶ e quelli ricevuti od acquisiti secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Tali documenti, tra loro connessi da vincolo originario, costituiscono l'Archivio dell'Ente.

Sui documenti prodotti sono obbligatoriamente riportate le seguenti informazioni:

- Denominazione e stemma dell'Amministrazione;
- Indicazione dell'unità organizzativa responsabile del documento (Area e Ufficio, con relativi recapiti (indirizzo, telefono, mail, PEC);
- Data (giorno, mese, anno) coincidente con quella di sottoscrizione del documento;
- Numero e data di protocollo;
- Indice di classificazione e numero di fascicolo;
- Destinatario del documento e relativi recapiti;
- Oggetto del documento;
- Elenco degli allegati, se presenti;
- Firma del Responsabile del procedimento.

Queste informazioni sono riportate nei modelli operativi (carte intestate), allo scopo di garantire il rispetto degli standard di omogeneità nella produzione dei documenti e nell'utilizzo del logo "Comune di Campolongo Maggiore", e ai fini della creazione di un sistema unico di identificazione visiva, che permetta al cittadino di ricondurre all'Ente le attività e le funzioni specifiche.

Articolo 10 - Modalità di formazione dei documenti

Il Comune di Campolongo Maggiore forma gli originali dei propri documenti (documento principale ed eventuali allegati) con mezzi informatici, attraverso applicativi specifici, anche qualora i documenti siano destinati a soggetti sprovvisti di domicilio digitale¹¹.

Nel dettaglio:

- Creazione di documenti mediante il sistema informativo integrato di gestione documentale
- Creazione documenti mediante applicativi gestionali verticali;
- Creazione documenti mediante programmi di “office-automation” in uso all'Ente (es. Open office writer, word, etc.);
- Acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico (residuale).

Tutti i documenti informatici così formati, sottoscritti e registrati a protocollo, assolvono i requisiti di non alterabilità della forma e del contenuto: integrità, nelle fasi di tenuta ed accesso; staticità, nella fase della conservazione. Come misure ulteriori, a garanzia dell'assolvimento di tali requisiti, sono previste:

- la gestione della “ricevuta completa” nei casi di invio dei documenti tramite PEC;
- il versamento dei documenti al Sistema di conservazione.

Al momento della loro formazione, i documenti (amministrativi) informatici così formati, integri e immutabili, prevedono la generazione e l'associazione in forma permanente dei relativi metadati previsti per la registrazione di protocollo, compresi i metadati relativi alla classificazione e all'aggregazione documentale informatica d'appartenenza (fascicolo)¹². Contestualmente, il Sistema crea la segnatura di protocollo, associata in forma permanente al documento principale e agli allegati che con esso formano il messaggio di protocollo¹³.

Tutti i componenti delle unità organizzative coinvolte nella gestione di procedimenti amministrativi sono autorizzati dal responsabile competente alla formazione di documenti in uscita attraverso una delle modalità sopradescritte, gestendo il documento in tutte le sue fasi: formazione, classificazione, fascicolazione, spedizione, smistamento interno.

¹¹ La formazione dei documenti avviene ai sensi dell'art. 40, c. 1 del CAD: “Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti... con mezzi informatici secondo le disposizioni del presente Codice e le regole tecniche di cui all'art.71”; V.a. CAD, art. 12: “Le pubbliche amministrazioni utilizzano nei rapporti interni, in quelli con altre amministrazioni e con i privati, le tecnologie dell'informazione e della comunicazione”.

¹² LG AgID 2.4.1. e TUDA, artt. 53 e 56.

¹³ La procedura è conforme a quanto indicato in LG AgID, Allegato 6, paragrafo 2.1, Struttura segnatura di protocollo. Per un dettaglio descrittivo relativamente a Segnatura e Sigillo elettronico si rinvia agli specifici articoli all'interno del presente Manuale.

Articolo 11 - Creazione di documenti mediante applicativi

- a) **sistema informativo integrato di gestione documentale – lettere digitali:** le lettere interne e in uscita, qualora non prodotte da applicativi gestionali verticali, vengono formate direttamente all'interno del Sistema di gestione documentale che, attraverso workflow specificamente configurati, consente il passaggio del documento dalla scrivania virtuale del redattore, a quella del firmatario e, nei casi richiesti, a quella di un terzo attore (controllore). Controllore e firmatario possono a loro volta aggiornare il testo del documento in corso di redazione. Il documento prodotto è automaticamente registrato a protocollo al momento della sua sottoscrizione, per poi tornare sulla scrivania virtuale dell'unità del redattore, per essere spedito dalla casella PEC di riferimento. Il numero di protocollo, assunto in forma funzionalmente atomica contestualmente alla sottoscrizione del documento, compare riportato sullo stesso, facilitando l'identificazione del documento sia al destinatario, che all'operatore interno. Il flusso di lavoro è configurato per consentire anche scambi intermedi tra controllore e firmatario e, dagli stessi, verso il redattore, per modifiche da apportare al testo prima della sottoscrizione.
- b) **applicativi gestionali verticali:** attraverso l'utilizzo di applicativi gestionali verticali, integrati con il Protocollo informatico, destinati alla gestione di pratiche e procedimenti in forma esclusivamente digitale, il Comune di Campolongo Maggiore crea, con protocollazione automatica, le seguenti tipologie documentarie¹⁴:
- documenti relativi alle pratiche delle attività produttive;
 - autorizzazioni per occupazione suolo pubblico ;
 - autorizzazioni riferite a pratiche ambientali ;
 - notifiche di verbali in violazione del Codice della Strada ;
 - documenti finanziari ;
 - fatture elettroniche attive;
 - disposizioni di liquidazione ;
 - deliberazioni, determinazioni dirigenziali ed ordinanze sindacali.
- c) **Programmi di office-automation in uso all'Ente (es. open-office writer):** i documenti che non possono essere formati tramite le procedure sopra descritte (es. documenti a firma multipla come contratti, accordi, protocolli d'intesa, ecc.) sono formati tramite programmi di office automation in uso all'Ente (es. Word) e, dopo la loro trasformazione in formato

“pdf/A” e la loro sottoscrizione digitale¹⁵, vengono acquisiti al Sistema documentale tramite l'associazione del file alla maschera di protocollo, in qualità di documento principale, insieme agli eventuali allegati¹⁶.

- d) **acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, in sede di formazione di documenti (residuale):** qualora per motivi organizzativi, o per particolari tipologie documentarie, non fosse ancora possibile formare documenti (amministrativi) informatici nelle sopracitate modalità, i documenti formati su supporto cartaceo possono essere acquisiti in formato digitale tramite scansione, sia a fini strumentali che a fini di conservazione sostitutiva. Nel secondo caso, al fine di assicurare che la copia per immagine abbia forma e contenuto identici a quelli del documento analogico da cui è tratta, si procede al raffronto dei due esemplari: l'originale analogico e la scansione da esso prodotta. Il file .pdf della scansione, da sottoscrivere con firma elettronica qualificata a cura di chi attesta l'esito del raffronto¹⁷, certificando con attestazione la conformità tra copia per immagine e originale analogico, viene associato alla maschera di protocollo del relativo documento, archiviando l'originale analogico nella camicia cartacea del corrispondente fascicolo¹⁸. Qualora, per la natura dell'attività, fosse richiesta l'evidenza della conformità della copia per immagine all'originale analogico, si procede introducendo un documento informatico separato, contenente l'attestazione corredata da un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine, sottoscritto con firma digitale o firma elettronica avanzata del pubblico ufficiale, o suo delegato, a ciò autorizzato, affinché la copia assuma piena efficacia¹⁹.

¹⁴ CAD, art. 5 bis, c. 1: “La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati, e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Con le medesime modalità le amministrazioni pubbliche adottano e comunicano atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese”. In questi casi, le garanzie di immodificabilità, integrità e staticità dei documenti sono determinate dalle operazioni di: registrazione dell'esito della medesima operazione e dalla applicazione di misure di protezione dell'integrità delle basi di dati e misure di produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione. Sono in corso di completamento altri progetti di gestione documentale, funzionali alla creazione e gestione di lettere digitali in uscita attraverso applicativi gestionali.

¹⁵ CAD, art. 21, c. 1: “Il documento informatico sottoscritto con firma digitale... ha l'efficacia giuridica prevista dall'art. 2702 del codice civile ai fini della validità del documento”, fino a querela di falso.

¹⁶ Sulla necessità di sottoscrivere il documento in uscita prima della registrazione al protocollo cfr. la circolare AIPA 7 maggio 2001, n.28, all. A, capitolo 2, secondo e terzo capoverso.

¹⁷ LG AgID, paragrafo 2.1.1.

¹⁸ CAD, art. 22. e LG AgID paragrafo 2.1.1. L'eliminazione degli originali cartacei a seguito di copia informatica degli stessi è trattata nel presente Manuale all'articolo “Dematerializzazione dei documenti e archiviazione ottica sostitutiva”.

¹⁹ Cfr. CAD, art. 22, c.5 “...la conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico

ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico". In merito ai documenti così formati: "...hanno piena efficacia ai sensi degli artt. 2714 e 2715 del codice civile". La garanzia della corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia può avvenire attraverso il raffronto dei documenti (originale e copia) o attraverso certificazioni di processo.

Articolo 12 - Formati dei documenti

Ai fini della formazione dei documenti amministrativi, a prescindere dall'applicativo utilizzato, il Comune di Campolongo Maggiore individua i seguenti formati²⁰:

a) per il documento principale:

- .pdf, nei casi di lettere (documento unico o lettera di trasmissione);
- .fatturaPA, nei casi di fatture;

b) per gli allegati:

- tutti i formati previsti nell'Allegato 2 alle Linee Guida AgID, "Formati di file e riversamento"²¹.

²⁰ Sull'importanza dell'attenzione al formato del documento informatico, considerato che, la fase della sua formazione è intrinsecamente connessa, in forma sincronica, alla fase della conservazione, si rinvia a LG AgID, Allegato 2, "Formati di file e riversamento".

²¹ Al momento, in attesa di giungere ad un censimento complessivo dei formati in uso, così come indicato dalle LG AgID, si segnalano, come tipologie di formati frequenti: file .odt, file .txt, fogli di calcolo e file immagine.

Articolo 13 - Accessibilità dei documenti amministrativi informatici

Nella formazione dei documenti amministrativi e nella scelta degli applicativi gestionali dei procedimenti amministrativi, il Comune di Campolongo Maggiore adotta le misure tecniche ed organizzative necessarie a garantirne l'usabilità, indipendentemente dalla condizione di disabilità personale del fruitore, applicando i criteri di accessibilità previsti dalla norma²².

²² Sul diritto all'uso delle tecnologie, v. CAD, art. 3 e 3-bis, riferito al diritto all'accesso dei servizi on line tramite identità digitale, e art. 23 ter, c.5 bis, con riferimento alle regole previste dall'art. 11, L. 4/2004. Nel corso del 2021, sono stati attivati percorsi formativi specifici ed è stata avviata una attività di revisione dei modelli di testo disponibili all'interno degli applicativi gestionali, con funzionalità relative alla redazione di testi.

Articolo 14 – Firme digitali

Al fine di garantire la certezza dell'autore²³ dei documenti digitali, ovvero la possibilità di associare in forma certa e permanente il documento al soggetto che lo ha sottoscritto, il Comune di Campolongo Maggiore utilizza le seguenti tipologie di firma digitale:

- Firma Cades: per la generalità dei documenti;
- Firma Pades: preferibilmente per le lettere;

²³ LG AgID, paragrafo 2.1.1, CAD art. 20.

Articolo 15 - Validità ed efficacia probatoria dei documenti informatici formati dagli uffici

Le modalità sopra descritte per la formazione dei documenti sottoscritti con firma digitale, firma elettronica qualificata, firma elettronica avanzata o previa identificazione informatica del loro autore, attraverso un processo avente requisiti tali da garantire sicurezza, integrità e immodificabilità²⁴ del documento informatico e la sua riconducibilità all'autore²⁵, in maniera manifesta, inequivocabile e permanente, garantiscono la creazione di documenti capaci di soddisfare i requisiti della forma scritta, efficaci sul piano probatorio, così come previsto dall'articolo 2702 del Codice civile.

Il semplice testo del messaggio di posta elettronica (estensione del file: .eml), non costituisce documento ai fini del procedimento, bensì comunicazione informale, o messaggio di accompagnamento, in sede di spedizione tramite casella PEC, di un documento regolarmente prodotto e registrato a protocollo come documento principale.

In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in sede di giudizio, in relazione alle garanzie di sicurezza, integrità e immodificabilità.

²⁴ LG AgID, paragrafo 2.1.1. In particolare, a garanzia di integrità e immodificabilità, i documenti digitali del Comune di Campolongo Maggiore prevedono: apposizione di firma elettronica avanzata, memorizzazione sul Sistema di gestione documentale dell'Ente, trasferimento a soggetti terzi tramite posta elettronica certificata e versamento a Sistema di conservazione regionale (PARER).

²⁵ CAD, art. 20, c. 1-bis e LG AgID 2.1.1.

Articolo 16 - Segnatura di protocollo e gestione dell'interoperabilità

Nell'ambito del sistema di interoperabilità tra enti, la segnatura di protocollo consente l'individuazione in modo inequivocabile di ciascun documento (identificazione univoca e certa).

Nei documenti informatici, la segnatura viene associata in forma permanente e immodificabile al documento principale e agli allegati che con esso formano il messaggio di protocollo. La segnatura viene creata e associata in forma automatica al documento, contemporaneamente alla sua protocollazione²⁶; in questo modo le informazioni della segnatura di protocollo vengono memorizzate nel Sistema informativo integrato di gestione documentale del Comune di Campolongo Maggiore.

La segnatura si compone dei seguenti dati:

- indicazione dell'amministrazione mittente (Codice IPA, identificativo del Comune di Campolongo Maggiore);
- indicazione della AOO mittente (Codice AOO, identificativo del Comune di Campolongo Maggiore nell'Indice dei Domicili digitali);

- indicazione del registro nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione;
- numero progressivo di protocollo (generato automaticamente dal Sistema e registrato in forma non modificabile);
- data di registrazione (come sopra);
- oggetto del messaggio di protocollo;
- classificazione del messaggio di protocollo;
- fascicolo del messaggio di protocollo;
- mittente e destinatario;
- codice dell'unità che ha prodotto il documento;
- codice identificativo dell'unità a cui il documento è assegnato;
- identificazione degli allegati;
- impronta del documento principale e degli eventuali allegati.

Le informazioni della segnatura di protocollo sono parte dei dati di registrazione e sono rese disponibili, per i documenti informatici in uscita, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia digitale²⁷.

Il file di segnatura XML consente all'Amministrazione ricevente di identificare in modo inequivocabile il documento ricevuto, e di utilizzare le informazioni in esso contenute per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo.

L'autenticità e l'integrità della segnatura di protocollo sono assicurate attuando le regole tecniche in materia di firma elettronica dei documenti informatici emanate dall'AgID²⁸ e, nel dettaglio, applicando un "sigillo elettronico qualificato"²⁹.

L'operazione di segnatura è contestuale a quella di registrazione del documento a protocollo, a garanzia del fatto che ogni registrazione venga eseguita a fronte di un documento da inviare.

Nel caso di documenti cartacei in entrata, le informazioni di segnatura di protocollo vengono apposte al documento tramite la compilazione manuale del timbro di segnatura o tramite stampa dell'etichetta di segnatura, ai fini dell'acquisizione a Sistema della scansione del documento analogico, con associazione automatica della stessa alla registrazione del protocollo.

²⁶ TUDA art. 55, c. 1.

²⁷ Cfr. LG AgID, Allegato 6, "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati", in merito alle funzionalità volte a favorire l'interazione tra i sistemi informatici delle PA, attraverso la comunicazione tra le Aree Organizzative Omogenee (AOO), con particolare attenzione alla tipologia e alla rappresentazione (formati dati) delle informazioni associate ai documenti amministrativi informatici protocollati che costituiscono la segnatura di protocollo, la cui rappresentazione formale è realizzata attraverso l'utilizzo

degli XML Schema nel rispetto delle specifiche W3C: W3C XML Schema Definition Language (XSD) 1.1 Part 1: Structures e W3C XML Schema Definition Language (XSD) 1.1 Part2: Datatypes. La sua formazione avviene nel rispetto di quanto indicato in LG AgID, allegato 6, paragrafo 2.1, "Strutturasegnatura di protocollo".

²⁸ V. Regole tecniche in materia di firma elettronica dei documenti informatici, emanate da AgID, conformemente al regolamento UE n° 910/2014.

²⁹ V. l'articolo specifico del presente Manuale.

Articolo 17 - Sigillo elettronico qualificato (documenti in uscita)

Nell'ambito del sistema di interoperabilità tra enti, per tutti i documenti in uscita, il Sistema produce in automatico il sigillo elettronico qualificato, allo scopo di garantire integrità e autenticità alla segnatura di protocollo³⁰. Detto sigillo, equivalente ad una firma elettronica qualificata, afferisce non ad una persona fisica, bensì a una persona giuridica, nella fattispecie all'Amministrazione Comune di Campolongo Maggiore.

Nello specifico, in fase di produzione della segnatura informatica delle registrazioni di protocollo informatico in uscita, con spedizione tramite PEC³¹, il Sistema appone il sigillo elettronico qualificato in maniera trasparente all'utente, in quanto governato da apposito parametro.

L'apposizione del sigillo presuppone che la registrazione di protocollo disponga di un file, inteso come documento principale e dei metadati di classificazione. In assenza di tali requisiti, il sigillo non verrà apposto e, conseguentemente, non sarà possibile l'invio del documento via PEC.

Nei casi di eventuale malfunzionamento della procedura di apposizione del sigillo elettronico, è prevista la possibilità di gestire manualmente la spedizione via PEC del messaggio senza segnatura.

³⁰ Come da specifiche AgID, l'apposizione alla segnatura di protocollo di un "sigillo elettronico qualificato" per tutta la documentazione gestita in forma interoperabile tra Pubbliche Amministrazioni, avviene, come previsto alla sezione 5 del Regolamento UE n°910/2014, utilizzando il profilo XAdES baseline B level signatures definito in ETSI EN319 132-1.

³¹ In ottemperanza a quanto indicato nelle LG AgID, Allegato 6, per il Comune di Campolongo Maggiore, l'utilizzo della posta elettronica nella comunicazione tra AOO, è da intendersi quale modalità transitoria nelle more dell'applicazione delle comunicazioni tra AOO tramite cooperazione applicativa, e rimane immutato rispetto a quanto indicato nella circolare 60/2103 dell'AgID in materia di "Formato e definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le Pubbliche Amministrazioni".

SEZIONE III – INVIO E RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 18 - Invio dei documenti

La spedizione dei documenti amministrativi informatici avviene a cura dell'ufficio competente sul procedimento, al termine delle operazioni di sottoscrizione, registrazione di protocollo, segnatura, classificazione e fascicolazione dei documenti stessi.

La consegna dei documenti verso altre amministrazioni³², imprese, ordini professionali, dipendenti o cittadini che hanno fornito il loro domicilio digitale³³, avviene mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata dell'ente o dell'unità organizzativa (Area-Servizio-Ufficio), titolare del

procedimento. Più precisamente, una volta protocollate, le lettere in uscita e i relativi allegati, sono inviati all'indirizzo elettronico dichiarato dal destinatario. I domicili digitali dei destinatari sono reperibili all'interno del Sistema di gestione documentale, integrato con banche dati specifiche: - Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA); Anagrafe della popolazione residente nel Comune di Campolongo Maggiore; - Banca dati dei beneficiari del Comune di Campolongo Maggiore; - Banca dati del personale del Comune di Campolongo Maggiore³⁴. Non sono previsti altri utilizzi delle caselle PEC.

Il Sistema garantisce l'archiviazione automatica delle ricevute elettroniche di avvenuta accettazione e consegna telematica del documento inviato, associando le stesse alla relativa registrazione di protocollo. È cura dell'ufficio mittente controllare sulla Scrivania virtuale l'eventuale ritorno di notifiche di mancata consegna dei documenti inviati e, sulla maschera della registrazione di protocollo, le ricevute di consegna e le notifiche di eccezione (rifiuto del documento da parte del destinatario). Se l'indirizzo elettronico del destinatario non è certificato, è attestata solo l'avvenuta spedizione della lettera (Ricevuta di accettazione dell'invio).

L'attestazione di avvenuta spedizione e consegna digitale è disponibile solo registrando singolarmente i destinatari ed il relativo indirizzo digitale. Nel caso di destinatari multipli, il Sistema consente la creazione di specifiche liste di distribuzione, al fine di facilitare la predisposizione dei metadati.

Nel caso di trasmissione di documenti digitali la cui dimensioni superi i 30 Mb, deve essere fatto ricorso al servizio interno PPT_Transfer, che prevede il loro deposito temporaneo in uno spazio web raggiungibile dal destinatario solo attraverso apposito collegamento (link), da indicarsi nel documento da spedire e protocollare.

Per i soggetti esclusi da obbligo di domicilio digitale³⁵, è prevista la spedizione tramite PEO del documento digitale, ovvero tramite posta tradizionale, raccomandata, fax o consegna a mano di copia analogica del documento digitale conservato (cioè predisposto e disponibile) presso il Comune di Campolongo Maggiore³⁶. Dette copie analogiche, regolarmente sottoscritte hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale digitale da cui sono tratte.

Per l'invio dei documenti cartacei l'Ufficio mittente predispose i plichi e le eventuali ricevute, se posta raccomandata, apponendovi i propri recapiti e il n. di protocollo del documento contenuto, oltre che gli indirizzi dei destinatari, e li consegna all'Ufficio Protocollo informatico per la loro spedizione.

L'Ufficio Protocollo informatico redige la distinta dei plichi ricevuti e li consegna all'operatore postale incaricato, cui compete la spedizione e la rendicontazione della corrispondenza cartacea.

³¹ CAD, art. 47, c. 1 e 1 bis.

³² CAD, art. 3-bis. L'obbligo decorre dall'1 gennaio 2013. v.a. art. 5-bis, sulle modalità di comunicazione tra imprese e Pubblica amministrazione.

³³ CAD, art. 48 su trasmissione telematica, ricevute, data e ora di ricezione opponibile a terzi.

³⁴ Nel caso della spedizione delle notifiche delle sanzioni elevate dalla Polizia locale, integrato con il Sistema di protocollo per la registrazione, la spedizione e la conservazione del documento, il domicilio dei destinatari viene recuperato dalla banca dati INI PEC, con la quale il gestionale è integrato.

³⁵ In termini generici, ci si riferisce a cittadini e ad associazioni di vari natura. Cfr. CAD, art. 3-bis, c. 1, per l'elenco dei soggetti con obbligo di domicilio digitale. Una precisazione viene dal D.Lgs. 77/2021, dove si estende la casistica dei soggetti che non hanno un domicilio digitale. ovvero nei casi di domicilio digitale non attivo, non funzionante (art. 38). ³⁶ CAD, art. 3-bis, c. 4-bis. e 4-ter. Detta procedura, concepita a fini di semplificazione, viene richiamata anche all'art. 38 del D.Lgs 77/2021.

Articolo 19 – Documenti interni

Lo scambio tra gli uffici di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria - quando essi non siano assistiti da procedure informatiche che ne garantiscano altrimenti la tracciabilità - avviene, di norma, per mezzo della procedura di protocollo informatico.

Articolo 20 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

La corrispondenza che è indirizzata e perviene all'ente su supporto cartaceo mediante servizio postale, telegrafico, corriere o in maniera diretta da parte degli interessati, è gestita dall'Ufficio Protocollo informatico.

Ad esclusione delle buste contenenti offerte di partecipazione a bandi e della posta indirizzata nominativamente al personale dell'Ente, con evidente dicitura "riservata" o "personale", la corrispondenza viene regolarmente aperta per essere registrata in giornata al protocollo.

La documentazione riservata viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo l'apertura e la presa visione del contenuto, provvede a farlo registrare a protocollo da soggetto abilitato, qualora il documento ricevuto risulti riferito a procedimenti gestiti dall'Amministrazione.

I documenti che pervengono in forma cartacea vengono gestiti secondo il seguente iter: apertura plico, timbro d'entrata, protocollazione, acquisizione e allegazione dell'immagine scansionata, smistamento sia informatico sia mediante consegna del documento cartaceo all'Ufficio destinatario.

Quando un documento cartaceo viene consegnato personalmente dal mittente o da altro incaricato, il personale dell'Ufficio Protocollo, a richiesta, rilascia ricevuta mediante l'apposizione del timbro datario su una copia fotostatica del documento consegnato, ove non ostino particolari esigenze d'ufficio.

L'apposizione del timbro d'entrata non sostituisce la segnatura di protocollo, che è la sola a conferire valore legale all'operazione.

Articolo 21 - Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici in entrata

I documenti ricevuti su supporto cartaceo possono essere acquisiti in formato digitale tramite scansione, sia a fini strumentali, che a fini di conservazione sostitutiva. In entrambi i casi, al fine di assicurare che la copia per immagine abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratta, si provvede, previo raffronto dei documenti (l'originale analogico e la scansione da esso prodotta). Qualora detta scansione sia intesa esclusivamente a fini strumentali, per una più efficiente gestione digitale di procedimenti caratterizzati contemporaneamente da documenti digitali e analogici (fascicolo ibrido), si può operare associando semplicemente il file della scansione alla maschera di protocollo del relativo documento, archiviando l'originale cartaceo nella camicia cartacea del fascicolo corrispondente. Negli altri casi, quando la copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico viene prodotta al fine di sostituire l'originale analogico, la conformità viene garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica avanzata da parte di chi effettua il raffronto³⁷.

Qualora, per la natura dell'attività, sia richiesta l'evidenza della conformità della copia per immagine all'originale analogico, si procede introducendo un documento informatico separato, contenente l'attestazione corredata da un riferimento temporale, e l'impronta di ogni copia per immagine, sottoscritto con firma digitale o firma elettronica avanzata del pubblico ufficiale, o suo delegato, a ciò autorizzato, affinché la copia assuma piena efficacia³⁸.

³⁷ LG AGID, paragrafo 2.2. L'eliminazione degli originali cartacei a seguito di copia informatica degli stessi è trattata nel presente Manuale all'articolo: "Dematerializzazione dei documenti e archiviazione ottica sostitutiva". V. a. CAD, art. 22.

³⁸ Cfr. CAD, art. 22, c.5 "...la conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico". I documenti così formati: "...hanno piena efficacia ai sensi degli artt. 2714 e 2715 del codice civile". La garanzia della corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia può avvenire attraverso il raffronto dei documenti (originale e copia) o attraverso certificazioni di processo.

Articolo 22 - Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici (istanze, dichiarazioni, comunicazioni)³⁹ avviene tramite le caselle PEO e PEC dell'Ente e i portali di front office dei servizi on line, messi a disposizione dal Comune di Campolongo Maggiore.

Caselle PEC: l'Ente ha attivato la casella PEC istituzionale, la cui gestione operativa è affidata all'Ufficio Protocollo, e può attivare ulteriori caselle PEC, affidate alla gestione delle aree e servizi, integrate al Sistema di protocollo⁴⁰.

Caselle PEO: l'Ente ha attivato la casella PEO istituzionale, la cui gestione operativa è affidata all'Ufficio Protocollo e integrata al Sistema di protocollo, e ulteriori caselle PEO, di servizio e personali, affidate alla gestione rispettivamente delle aree e servizi e degli operatori.

Nel caso di documenti pervenuti su indirizzi di posta elettronica ordinaria del personale dell'Ente, significativi ai fini del procedimento, si provvede alla loro protocollazione associando la mail pervenuta alla maschera di protocollo; per garantirne la registrazione il personale ricevente è tenuto a inoltrare detta documentazione all'Ufficio Protocollo, attivandosi nel contempo presso il mittente per indicargli le corrette procedure per successive comunicazioni.

Portali dei servizi on line: le istanze pervenute all'Ente tramite la compilazione di form, appositamente predisposte dall'Ente (istanze telematiche), sono protocollate in forma automatica, e smistate alla scrivania virtuale dell'ufficio competente, attraverso flussi documentali opportunamente configurati⁴¹.

Per tutti i messaggi con segnature informatica, in arrivo sulle caselle PEC e PEO del Comune di Campolongo Maggiore, il sistema di protocollo attiva un controllo sulla conformità della segnature alla normativa vigente in materia di sigillo elettronico qualificato, apposto sulla segnature informatica di protocollo⁴².

Eventuali anomalie riscontrate dal Sistema in sede di lettura della segnature (assenza o mancata validità), sono registrate e storicizzate in un campo appositamente dedicato, con evidenza grafica all'operatore attraverso specifiche icone di riconoscimento. In detti casi, a discrezione dell'utente protocollatore, sarà ugualmente possibile procedere alla protocollazione, dopo attenta valutazione, attraverso funzionalità specifica; diversamente, l'operatore potrà sempre rifiutare l'arrivo, inviando al mittente una "Notifica di eccezione".

³⁹ CAD, artt. 5 bis, 40 bis e 65.

⁴⁰ CAD, art. 48 e D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235, in particolare l'art. 40 bis: "Formano comunque oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell'art. 53 del TUDA, le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica di cui agli artt. 47, commi 1 e 3, 54 comma 2-ter e 57-bis, comma 1, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71".

⁴¹ Cfr. CAD, art. 3-bis. L'Elenco dei Portali dei servizi on line del Comune di Campolongo Maggiore, disponibili agli utenti, è pubblicato sul sito web del Comune.

⁴² La verifica sulla corretta apposizione alla segnature di protocollo di un "sigillo elettronico qualificato", limitatamente alla documentazione gestita in forma interoperabile tra Pubbliche Amministrazioni, è configurata attraverso l'applicazione del profilo Xades baseline B level signatures, definito in ETSI EN 319 132-1.

Articolo 23 - Ricezione dei documenti informatici diversi

Ai fini della registrazione a protocollo di documenti in entrata caricati su supporto informatico removibile non riscrivibile (CD, DVD), è necessario accertarsi che si tratti di documenti firmati

digitalmente, prodotti in formati leggibili e previsti dalla normativa vigente. Verificate queste condizioni ai fini dell'accertamento di integrità, validità e leggibilità nel tempo del contenuto del documento, l'operatore incaricato della registrazione a protocollo acquisisce i files contenuti sul supporto removibile, associandoli alla relativa maschera di protocollo.

Non è prevista la conservazione del supporto removibile, ma solo dell'eventuale lettera cartacea di accompagnamento, qualora formata tenuto conto dagli elementi minimi costitutivi del documento (intestazione, data topica e cronica, sottoscrittore, dati di registrazione).

Il documento informatico pervenuto che contiene collegamenti (link) per lo scarico di ulteriori documenti è gestito dall'Ufficio Protocollo informatico, che provvede alla sua protocollazione. Lo scarico dei documenti collegati pertiene all'Ufficio destinatario.

Articolo 24 - Validità dei documenti informatici in entrata

I documenti informatici in entrata - le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni - soddisfano il requisito della forma scritta qualora presentati per via telematica, con qualsiasi mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la provenienza⁴³. Detta condizione è garantita qualora sia presente almeno uno dei seguenti requisiti⁴⁴:

- documento sottoscritto digitalmente o con altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata⁴⁵;
- documento sottoscritto in forma autografa, scansionato e presentato unitamente alla scansione della copia del documento di identità;
- documento trasmesso dal richiedente o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare;
- documento trasmesso tramite portali predisposti per la fruizione di servizi on line, da soggetti identificati tramite il Sistema pubblico di identità digitale (SPID) o con la carta di identità elettronica o con la carta nazionale dei servizi⁴⁶.

Le caratteristiche di immodificabilità ed integrità vengono rafforzate a seguito della registrazione dei documenti, così pervenuti, all'interno del Registro di protocollo.

⁴³ CAD, art. 45, c.1.

⁴⁴ CAD, art. 65.

⁴⁵ LG AgID, paragrafo 2.1.1, nella parte relativa alla certezza del riconoscimento dell'autore del documento informatico e agli aspetti di integrità e immodificabilità dello stesso.

⁴⁶ CAD, art. 3-bis, 64 e 66.

Articolo 25 - Documenti trasmessi tra pubbliche amministrazioni

Ai fini del procedimento amministrativo, le comunicazioni tra il Comune di Campolongo Maggiore e

le altre pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata o in cooperazione applicativa⁴⁷; la loro validità è determinata dalla possibilità di verificarne la provenienza, condizione assoluta dalla presenza di almeno uno dei seguenti requisiti:

- sottoscrizione del documento tramite firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- segnatura di protocollo e sigillo elettronico qualificato⁴⁸;
- trasmissione dei documenti attraverso cooperazione applicativa;
- trasmissione dei documenti attraverso sistemi di posta elettronica certificata⁴⁹.

È in ogni caso esclusa, tra pubbliche amministrazioni, la trasmissione di documenti a mezzo fax⁵⁰.

All'interno del documento, l'indicazione del nominativo del soggetto responsabile del contenuto del documento, coincidente con il nominativo del sottoscrittore digitale, consentirà di esplicitare la fonte e la responsabilità dell'immissione e della trasmissione dell'atto, conferendo validità al contenuto del documento, fino a querela di falso⁵¹.

⁴⁷ CAD, art. 47, c.1 e 65. V. a. LG AgID, Allegato 6,

⁴⁸ TUDA, art. 55.

⁴⁹ DPR 11 febbraio 2005, n. 68.

⁵⁰ Decreto del Fare, art. 14, "Misure per favorire la diffusione del domicilio digitale", modifiche apportate dalla legge di conversione n. 98 del 9 agosto 2013 al CAD, integrazione dell'art. 47 del CAD e art.38 del TUDA.

⁵¹ D.Lgs. 6/1991, art. 6 quater).

Articolo 26 - Rilascio di ricevute attestanti la consegna dei documenti

Nel caso di documenti informatici in arrivo su una delle caselle PEC del Comune, provenienti da casella PEC, il Sistema invia al mittente un messaggio contenente la ricevuta di avvenuta consegna.

Nel caso di istanze formate attraverso l'utilizzo dei portali messi a disposizione dall'Ente, la ricevuta di acquisizione dell'istanza viene prodotta in automatico dal Sistema nel momento stesso dell'inoltro dell'istanza, completa di segnatura di protocollo.

Nel caso di documenti cartacei consegnati a mano, qualora richiesto dal consegnatario, è previsto il rilascio, tramite procedura di protocollo, della ricevuta attestante l'avvenuta protocollazione del documento. In alternativa, e su richiesta, è prevista la semplice apposizione del timbro datario, siglato dall'operatore ricevente, su copia del documento, prodotta dall'operatore.

Articolo 27 - Documenti in arrivo per errore, destinati ad altre amministrazioni o altri soggetti

Il plico recapitato ma non indirizzato al Comune viene respinto. Se aperto per errore sullo stesso, una volta richiuso, va apposta la dicitura "pervenuto e aperto per errore", inserito in altra busta e rispedito al mittente accompagnato da lettera di restituzione protocollata in uscita.

Il documento regolarmente protocollato e assegnato all'Ufficio destinatario, qualora ritenuto

dall'Ufficio non di competenza, viene dallo stesso rispedito al mittente accompagnato da lettera di restituzione protocollata in uscita.

Nel caso di ricezione di documenti informatici non di competenza dell'ente l'operatore di protocollo dell'ufficio Protocollo informatico trasmette alla casella del mittente una notifica di eccezione.

SEZIONE IV - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 28 - Registro di protocollo

Il Registro di protocollo informatico, atto pubblico di fede privilegiata⁵², idoneo a produrre effetti giuridici a favore o danno delle parti, garantisce l'identificazione univoca di tutti i documenti prodotti e acquisiti dall'Ente⁵³.

Il Registro di protocollo informatico dell'Ente è unico, con numerazione progressiva delle registrazioni in entrata, in uscita e interne, rinnovata ad ogni anno solare. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche⁵⁴.

Il Sistema consente la gestione di registri particolari, da utilizzare nei casi in cui l'Ente gestisca funzioni di segreteria, a nome di soggetti amministrativi collettivi.

⁵² Cfr. A.ROMITI, Le principali sentenze sul protocollo delle pubbliche amministrazioni. casistica, commento, note, sentenza per sentenza, Viareggio, 1995, pp. 44-45: "Per quanto concerne la nozione di 'atti di fede privilegiata', è principio consolidato in giurisprudenza il riferimento alle forme documentali disciplinate dagli artt. 2699 e 2700 c.c. Tale condizione lo rende valido a prescindere dalla qualità dei documenti originali di cui registra l'avvenuta partenza e ricevimento".

⁵³ La funzione della protocollazione è quella di attestare oggettivamente l'ingresso e l'uscita di ogni forma di corrispondenza dall'Amministrazione, indipendentemente dal contenuto. La formazione del Registro di protocollo informatico del Comune di Campolongo Maggiore è conforme alla normativa vigente.

⁵⁴ TUDA, art. 53, c.5.

Articolo 29 - Registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo identifica in modo univoco ogni singolo documento, prodotto o acquisito dall'Ente, attraverso un insieme di metadati registrati all'interno del Registro di protocollo informatico⁵⁵.

I documenti contenenti oggetti che danno origine o appartengono a più procedimenti sono registrati con un unico numero di protocollo, associato a tanti fascicoli quanti sono i procedimenti a cui si riferisce. Le comunicazioni in arrivo, sulle quali sono indicati più uffici destinatari dell'Ente, vengono registrate con un solo numero di protocollo generale, e contestualmente smistate a tutti gli uffici indicati. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il Sistema documentale ha già attribuito ad altri documenti, anche qualora questi documenti siano strettamente correlati tra loro.

Tutti i dati relativi alle attività eseguite in sede di registrazione vengono memorizzati dal Sistema nei termini di data, ora, dati immessi, utente protocollatore.

Le registrazioni di protocollo dei documenti in arrivo sono effettuate in giornata e comunque, nel più breve tempo possibile dalla data della loro ricezione⁵⁶. Qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa derivare una violazione al diritto di terzi, è prevista la protocollazione differita, cioè il differimento dei termini di registrazione, indicando in sede di protocollazione la data di arrivo del documento (campo specifico) e, nel campo note, le motivazioni del differimento.

⁵⁵ L'identificazione del documento è univoca e persistente sia nel Sistema di gestione documentale (protocollo informatico) sia nel sistema di conservazione.

⁵⁶ TUDA, art.52, punto 1, c.b): "garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita". V. a. L.241/90 e ss.mm.ii., art.18bis.

Articolo 30 - Documenti oggetto di registrazione obbligatoria e documenti soggetti a registrazione particolare

Sono oggetto di protocollazione obbligatoria i documenti ricevuti e prodotti dall'Ente, attinenti ai procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Campolongo Maggiore, oppure documenti il cui deposito o esibizione alla Pubblica Amministrazione sia previsto da disposizioni normative.

La loro registrazione è prevista all'interno del Registro di protocollo informatico, a cura dell'Ufficio Protocollo o delle applicazioni di protocollazione automatica, previste attraverso l'integrazione tra piattaforme documentali e protocollo informatico.

Tutti i documenti protocollati sono classificati sulla base del titolario adottato dall'Ente. All'attività di classificazione segue l'attività di fascicolazione.

Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria⁵⁷ le seguenti tipologie di atti e documenti:

- documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa vale a dire gli inviti, le stampe pubblicitarie, partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, informative, richieste generiche e similari;
- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della Regione, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni;
- libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
- estratti conto bancari e postali;
- i documenti interni di carattere preminentemente informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni tra uffici).

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i registri degli atti di cui al seguente elenco, in quanto serie archivistiche numerate e repertorate i cui componenti documentali risultano cronologicamente identificabili per numero progressivo di repertorio e data in seno alla specifica serie.

- Deliberazioni del Consiglio Comunale
- Deliberazioni della Giunta Comunale
- Ordinanze
- Decreti del Sindaco e dei Dirigenti
- Determinazioni
- Denunce cementi armati
- Comunicazioni di cessioni fabbricato
- Verbali di violazione del codice della strada, verbali di violazioni amministrative e rapporti relativi a incidenti stradali
- Mandati di pagamento e reversali di incasso
- Verbali di gara ad evidenza pubblica (aste pubbliche, licitazioni private, appalti concorso)
- Contratti stipulati in forma pubblica, scrittura privata autenticata e non
- Certificati anagrafici e di stato civile, carte d'identità e tessere elettorali
- Atti giudiziari depositati ai sensi dell'art.140 c.p.c.
- Atti di deposito - domicilio eletto ai sensi dell'art.141 c.p.c.
- Documenti relativi all'esercizio delle funzioni di Polizia Giudiziaria
- Documentazione di gare d'appalto
- Modelli pubblicati
- Trasmissioni telematiche

La numerazione del relativo repertorio ha cadenza annuale e i documenti sono reperibili per mezzo di appropriati indici e dettagliati strumenti di ricerca previsti dalle procedure informatiche in uso

⁵⁷ Sono specificamente esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti che: 1. non sono rappresentazioni del contenuto di atti della PA; 2. non sono rappresentazioni del contenuto di atti utilizzati ai fini dell'attività amministrativa perché non esiste alcun procedimento amministrativo collegato; 3. non contengono atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, perché nell'ordinamento giuridico di riferimento non hanno alcun tipo di valore, non ampliano né diminuiscono la sfera soggettiva, esprimono informazioni già note alla PA; 4. non concernono ad alcuna attività di pubblico interesse; 5. non discendono da obblighi normativi di esibizione o deposito presso la PA.

Articolo 31 - RegISTRAZIONI DI PROTOCOLLO CON LIVELLO DI RISERVATEZZA

Sono previste particolari forme di riservatezza per:

- documenti di carattere politico e di indirizzo espressamente riservati dal mittente;

- documenti dalla cui pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- documenti contenenti dati personali sensibili come individuati dalla normativa vigente;

L'accesso ai documenti riservati è consentito alle sole persone espressamente individuate come destinatarie dall'operatore di protocollo al momento della protocollazione, o successivamente su richiesta del Responsabile del servizio.

Articolo 32 - Dati di registrazione di protocollo

Per ogni documento ricevuto o prodotto dall'Ente, la registrazione di protocollo prevede la memorizzazione delle seguenti informazioni⁵⁸:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal Sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, generata automaticamente dal Sistema e registrata in forma non modificabile;
- utente protocollatore e unità organizzativa di appartenenza;
- corrispondente (mittente/destinatario) non modificabile;
- oggetto del documento protocollato non modificabile;
- data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, a tutela dell'integrità del documento medesimo, calcolata per ciascun documento informatico associato alla registrazione di protocollo, in forma non modificabile, ovvero per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto e per i documenti prodotti in forma digitale⁵⁹;
- file del documento principale, nel caso di atti prodotti in forma digitale;
- file degli allegati, nel caso di atti prodotti in forma digitale;
- classificazione;

Ulteriori dati, utili per una migliore gestione dei documenti sotto il profilo giuridico ed archivistico, sono i seguenti:

- data di arrivo (da registrare manualmente nel caso di documenti analogici ricevuti tramite posta ordinaria; registrata in automatico nel caso di ricezione digitale);
- fascicolo⁶⁰
- numero degli allegati;

- descrizione sintetica degli allegati;
- mezzo di ricezione o di spedizione;
- tipo di documento;
- flusso documentale all'interno dell'Ente (smistamento e assegnazione)⁶¹;
- indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal Sistema, inserito d'intesa con il dirigente di riferimento.

Nel campo oggetto, l'oscuramento di informazioni riferite a situazioni personali, e/o caratterizzate da dati sensibili, è trattato tramite l'utilizzo di cifrature e codifiche numeriche, il cui elenco è a sua volta assunto agli atti dell'ufficio interessato⁶².

⁵⁸ TUDA, art. 53.

⁵⁹ Nei sistemi di gestione del protocollo informatico, la memorizzazione dell'impronta, detta anche "evidenza informatica", per tutti i documenti firmati digitalmente, garantisce l'associazione univoca e non modificabile del documento protocollato alla corrispondente registrazione. Una qualsiasi modifica prodotta sul documento originario genera, con lo stesso algoritmo di calcolo dell'impronta, una sequenza di simboli binari diversa.

⁶⁰ TUDA, art. 56.

⁶¹ LG AgID, paragrafo 3.1.4.

⁶² Cfr. Codice della Privacy, e GDPR, art. 32.

Articolo 33 - Registrazione dei documenti pervenuti alle caselle di posta elettronica certificata

Nei limiti indicati sulle tipologie documentarie oggetto di protocollazione, i documenti firmati digitalmente in arrivo sulle caselle di posta elettronica certificata dell'Ente sono da protocollare⁶³, a prescindere dalla tipologia della casella di provenienza (posta certificata o ordinaria).

Si provvede inoltre alla protocollazione di:

- a) messaggi provenienti da caselle PEC con allegati documenti senza firma digitale;
- b) messaggi provenienti da caselle PEC senza documento principale allegato, ma solo testo del messaggio;
- c) messaggi provenienti da indirizzo di posta elettronica ordinaria con allegata scansione di documento analogico sottoscritto in forma autografa, accompagnato da scansione del documento d'identità, nel caso di soggetti privati o imprese.

Nei casi a) e b), trattandosi di documenti privi di sottoscrizione, e come tali anonimi, sarà cura dell'Ufficio Protocollo sospendere la protocollazione e comunicare al responsabile dell'ufficio destinatario di valutare l'opportunità di richiedere al mittente eventuali documenti integrativi, ovvero la sottoscrizione dell'atto.

In ogni caso, la protocollazione avviene previa apertura del documento in arrivo, per consentire l'esatta compilazione del campo oggetto e mittente, considerato che il nome indicato nell'indirizzo

PEC può non corrispondere al soggetto giuridico responsabile del documento in arrivo.

Tutti i messaggi provenienti da caselle di posta ordinaria, come:

- e-mail ordinaria con allegato documento non firmato digitalmente;
- e-mail ordinaria senza documento allegato (busta vuota, con semplice testo di trasmissione) sono sottoposti alla valutazione del responsabile dell'ufficio destinatario, che può decidere per la loro registrazione a protocollo, con l'associazione del file digitale alla maschera di protocollo.

Non è prevista la protocollazione della stampa cartacea di messaggi provenienti da indirizzi e-mail ordinari.

⁶³ TUDA, art.53, c. 5.

Articolo 34 - Inoltro dei documenti pervenuti

L'Ufficio di Protocollo, responsabile della protocollazione degli atti pervenuti alle caselle di posta elettronica certificata istituzionale dell'Ente, inoltra ai servizi destinatari (su scrivania virtuale delle singole segreterie) l'originale digitale privo di fascicolazione, per consentire l'espletamento di questa attività al Responsabile dell'Ufficio destinatario.

Gli Uffici verificano quotidianamente la scrivania virtuale di competenza, provvedendo alla presa in carico, alla fascicolazione e allo smistamento dei documenti ricevuti dall'Ufficio di Protocollo. Ulteriormente, provvedono all'inoltro alla casella istituzionale PEO dell'ente della corrispondenza da protocollarsi, pervenuta alle caselle PEO personali o di servizio.

Nel caso di ricezione di un documento destinato ad altro Servizio, l'Ufficio ricevente lo restituisce all'Ufficio Protocollo.

I messaggi contenenti il file di segnature XML o il file di segnature_cittadino XML, che riportano i dati della protocollazione in uscita del mittente, sono scaricati in forma semiautomatica dal Sistema di protocollo, con caricamento dei dati di mittente, oggetto e documenti ricevuti, sulla maschera di protocollo; in taluni casi (es. fatture elettroniche, istanze inoltrate allo Sportello Unico Edilizia o allo Sportello Unico Attività Produttive) è prevista la protocollazione automatica dei messaggi in arrivo, senza interruzioni nell'arco della giornata e dell'anno solare.

Articolo 35 - Registrazione di protocollo dei documenti interni

La corrispondenza informale tra gli uffici viene veicolata principalmente attraverso la posta elettronica ordinaria interna e piattaforme di dialogo ad essa collegate.

Lo scambio tra gli uffici di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria - quando essi non siano assistiti da procedure informatiche che ne garantiscano altrimenti la

tracciabilità - avviene, di norma, per mezzo della procedura di protocollo informatico.

Articolo 36 - Registro giornaliero di protocollo

Il Registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni registrate nell'arco di uno stesso giorno, viene prodotto automaticamente dal Sistema di gestione documentale il giorno successivo alle registrazioni, e viene inviato, al termine della sua formazione, protocollazione e fascicolazione, al Sistema di conservazione permanente⁶⁴.

⁶⁴ LG AgID, paragrafo 3.1.6, che richiama quanto già contenuto in TUDA, art. 53, c. 2 e in DPCM 31 ottobre 2000, art. 8, c. 5, al fine di garantire "l'immodificabilità del contenuto" del Registro.

Articolo 37 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

L'intera registrazione di protocollo viene annullata qualora fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal Sistema, e registrate in forma non modificabile, si determini la necessità di modificare/annullare anche di una sola di esse⁶⁵.

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate previa autorizzazione del Responsabile della gestione documentale⁶⁶, sulla base di richiesta motivata dell'utente referente per il procedimento a cui rinvia il documento da annullare. La richiesta va inoltrata all'Ufficio Protocollo.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati, con evidenza dell'avvenuto annullamento. Gli utenti abilitati possono accedere in visualizzazione alle informazioni originarie della registrazione annullata, unitamente ai riferimenti dello specifico Provvedimento di annullamento che ha autorizzato l'operazione⁶⁷.

Tutte le operazioni riferite all'annullamento, visibili e comparabili, rimangono tracciate e storicizzate all'interno del Sistema, compresa la loro attribuzione all'operatore che le ha effettuate.

⁶⁵ LG AgID, paragrafo 3.1.5, che rinnova il disposto del DPCM 31 ottobre 2000, art. 8, c.1.

⁶⁶ TUDA, art. 61, comma 3, lett. g).

⁶⁷ TUDA, art. 54.

Articolo 38 - Aggiornamento e storicizzazione dell'anagrafica dei soggetti

L'anagrafica dei soggetti è implementata manualmente ad opera dell'Ufficio Protocollo, che in sede di protocollazione può creare nuove anagrafiche per soggetti non presenti nella relativa banca dati o accorpate quelle esistenti, a condizione di disporre dei relativi dati identificativi. Il Sistema consente inoltre l'aggiornamento di dette anagrafiche, con storicizzazione dei dati precedenti.

Articolo 39 - Registro di emergenza

In caso di impossibilità di utilizzo della procedura di Protocollo informatico, l'operatore addetto al Servizio Protocollo informatico, su indicazione del Responsabile del Servizio, è tenuto ad effettuare

le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare: inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Qualora nel corso di un anno il registro di emergenza non venga utilizzato, il Responsabile del Servizio annota sullo stesso il suo mancato uso.

Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite su registro di protocollo generale.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

Il Responsabile del Servizio assicura che, ogni qualvolta per cause tecniche non è possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollo sono svolte manualmente sul registro di emergenza.

Prima di autorizzare l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza, il Responsabile del Servizio annota la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del protocollo generale, utilizzando un apposito modulo all'uopo predisposto.

L'uso del registro di emergenza è autorizzato qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità; tale utilizzo non deve protrarsi oltre una settimana.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate manualmente.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO.

I campi obbligatori delle registrazioni, sono gli stessi previsti dal sistema informatico.

Durante il periodo di interruzione del servizio di protocollo informatico generale, l'Amministratore di sistema, provvede a tener informato il Responsabile del Servizio sui tempi di ripristino del

servizio.

E' compito del Responsabile del Servizio verificare la chiusura del registro di emergenza.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del programma di protocollo, il Responsabile del Servizio provvede alla chiusura del registro di emergenza annotando, sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura, utilizzando lo stesso modulo della fase di apertura.

SEZIONE V – CASI PARTICOLARI

Articolo 40 - Lettere anonime e documenti non sottoscritti

Nei casi di ricezione di lettere anonime, l'Ufficio Protocollo provvede alla loro protocollazione, indicando, nel campo del mittente, la dicitura "Anonimo".

I documenti ricevuti non firmati, ma riconducibili ad un soggetto identificabile dal contesto documentale o dall'indirizzo di posta elettronica certificata, sono registrati al protocollo ed inoltrati al responsabile d'ufficio che, valutato il documento, può richiedere all'interessato l'invio di documenti integrativi, ovvero la sottoscrizione dell'atto.

Articolo 41 - Documenti ricevuti via fax

I documenti ricevuti via fax, provenienti da soggetti diversi, ad esclusione delle pubbliche amministrazioni, soddisfano il requisito della forma scritta e sono registrati al protocollo con l'indicazione, ove presente, del numero di protocollo del mittente. Qualora pervengano successivamente altri esemplari dello stesso documento, anche attraverso altra modalità, ad essi saranno attribuiti numero e data di protocollo identici a quelli assegnati al relativo fax, preceduti dalla dicitura "Già protocollato con il prot. n.... del....", seguita dalla trascrizione della medesima segnatura di protocollo, al fine di non generare confusione sulla data di ricezione dell'istanza. Qualora non sia possibile rintracciare l'avvenuta registrazione del fax o il documento risulti difforme da quello ricevuto via fax, si procede ad una nuova registrazione.

Nel caso in cui lo stesso documento pervenga nuovamente, ma tramite casella PEC, è necessario procedere alla protocollazione dello stesso in quanto trattasi di documento spedito nelle forme della raccomandata elettronica.

Articolo 42 - Registrazione di documenti informatici trattati tramite specifiche applicazioni

Gli applicativi in uso presso le Aree, integrati con il Sistema di gestione informatica dei documenti, favoriscono lo snellimento delle operazioni di registrazione dei documenti in entrata tramite i portali

dei servizi on line, e in uscita, oltreché la spedizione di questi ultimi attraverso le caselle PEC e PEO dell'Ente⁶⁸.

⁶⁸ V. Allegato 4 del presente Manuale, "Applicativi in uso presso il Comune di Campolongo Maggiore per la gestione dei procedimenti".

Articolo 43 - Gestione dei documenti contabili e finanziari

I documenti contabili e finanziari dell'Ente sono formati e gestiti dall'applicativo Contabilità finanziaria.

Tutti i documenti ed i dati prodotti sono conservati secondo norma⁶⁹.

Le fatture e le disposizioni di liquidazione, acquisite a protocollo, sono classificate e smistate agli Uffici destinatari.

I restanti documenti (mandati, reversali, ecc.) sono archiviati in serie annuali, con numerazione progressiva che ricomincia ad inizio anno solare.

Il Sistema documentale contabile e finanziario si avvale del Sistema informativo di gestione incassi PagoPA, che emette i bollettini di pagamento digitali, con possibilità di stampa, funzionali alla riscossione delle somme dovute al Comune di Campolongo Maggiore.

⁶⁹ V. Allegato 6 "Manuale di formazione e conservazione dei documenti elettronici.

Articolo 44 - Gestione elettronica delle fatture (attive e passive)

Le fatture⁷⁰ pervengono all'Amministrazione attraverso il Sistema di Interscambio (SdI) della fatturazione elettronica gestito dall'Agenzia delle Entrate, che le inoltra utilizzando il codice identificativo univoco dell'Ente pubblicato sull'IPA (UFE5A1).

Il Sistema SdI si interfaccia con il Punto Accettazione Fatture (PAF) che, integrato con il Sistema di protocollo, attiva la protocollazione in forma automatica, attribuendo numero di protocollo e classificazione. Il mittente registrato nella scheda di protocollo è ricavato dai dati inseriti nel tracciato .XML. La protocollazione automatica avviene a carico dell'Area-Servizio competente, titolare del Codice Univoco Ufficio (Codice destinatario)

In particolare, le fatture entrano nel sistema di contabilità e vengono registrate nel Registro Unico delle Fatture dell'Ente (RUF). La loro ricezione avviene sotto forma di file .XML, firmato digitalmente dal mittente, a garanzia di autenticità di origine e di integrità del contenuto.

Non sono previsti altri canali per la ricezione delle fatture passive.

La consultazione delle fatture può avvenire solo accedendo all'applicativo Contabilità Finanziaria.

Le fatture emesse dall'Ente (fatture attive) sono inserite dall'Area-Servizi finanziari e trasmesse al

PAF tramite integrazione applicativa.

⁷⁰ La fatturazione elettronica è obbligatoria dal 31 marzo 2015 (circolare n. 1/DF del 9 marzo 2015). La FatturaPA è unafattura elettronica ai sensi dell'articolo 21, comma 1, del DPR 633/72 ed è la sola tipologia di fattura accettata dalle Amministrazioni che, secondo le disposizioni di legge, sono tenute ad avvalersi del Sistema di Interscambio.

SEZIONE VI – ASSEGNAZIONE, CONSEGNA E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo 45 - Consegna dei documenti cartacei

Al termine delle operazioni di registrazione al protocollo, i documenti pervenuti all'Amministrazione in formato cartaceo vengono nel più breve tempo possibile depositati per il loro ritiro da parte degli Uffici.

Articolo 46 - Assegnazione e smistamento dei documenti

I documenti protocollati in arrivo vengono assegnati al Responsabile dell'Area competente e ad esso inoltrati. I destinatari ricevono in scrivania virtuale la notifica di avvenuta assegnazione, comprensiva dei dati essenziali del documento e della data di assegnazione. La notifica è di per sé link al documento e ai metadati di protocollo. L'inoltro dei documenti tra Uffici dell'Area è effettuato dal Responsabile dell'Area, che si premura di effettuare lo smistamento ulteriore all'operatore destinatario.

I dati di flusso (assegnazione, presa in carico/rifiuto e archiviazione) sono accessibili direttamente accedendo alla maschera di protocollo di ciascun documento.

L'assegnazione su scrivania virtuale per competenza attribuiscono al ricevente la possibilità di effettuare ulteriori smistamenti per competenza.

L'unità che attiva lo smistamento mantiene anche successivamente i diritti di reperimento e visualizzazione sul documento smistato.

Articolo 47 - Presa in carico dei documenti

I documenti notificati in scrivania virtuale possono essere presi in carico dall'ufficio, attraverso uno dei suoi componenti, o dal singolo componente destinatario in assegnazione, dopo valutazione della pertinenza del documento rispetto ai procedimenti trattati.

La presa in carico attesta l'effettiva assunzione di responsabilità sul documento da parte del destinatario ricevente.

Al momento della presa in carico, il ricevente può conservare il documento in scrivania virtuale, può assegnarlo a sua volta, oppure può archivarlo all'interno dell'area documentale.

Il Sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia del flusso dei passaggi del documento

all'interno dell'Ente, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'intervento, la data e l'ora di esecuzione.

A seguito della presa in carico, l'ufficio ricevente può associare il documento ad un proprio fascicolo, utilizzando le funzionalità della classificazione e fascicolazione secondarie.

Con la funzione "Respingi" il destinatario di una assegnazione può restituire il documento ricevuto impropriamente.

Nel caso di mancata presa in carico o rifiuto di un documento da parte dell'ufficio destinatario nell'arco di sessanta giorni dalla notifica del documento in scrivania virtuale, il Sistema attiva la presa in carico automatica a carico dell'ufficio destinatario.

SEZIONE VII - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI E GESTIONE DEI FASCICOLI E DELLE SERIE

Articolo 48 - Classificazione dei documenti

Tutti i documenti, prodotti o acquisiti, che entrano a far parte del Sistema di gestione informatica dei documenti, indipendentemente dal loro supporto a completamento della procedura di segnatura di protocollo devono essere classificati ⁷¹.

La classificazione dei documenti, operazione necessaria alla tenuta del Sistema documentale, si avvale del Titolario, o Piano di classificazione, strutturato sulla base delle funzioni e delle attività dell'Ente⁷². Il Sistema di gestione del protocollo informatico dell'Ente garantisce la storicizzazione del Titolario in relazione alle modifiche delle funzioni e delle attività, consentendo di ricostruire l'evoluzione delle diverse voci nel tempo, mantenendo i legami delle stesse con fascicoli e documenti ad esse collegati. Ad ogni aggiornamento del Titolario, il Responsabile della gestione documentale provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

La chiusura di voci di Titolario comporta di norma l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli al loro interno. In casi eccezionali, l'apertura di nuovi fascicoli o sottofascicoli in voci storicizzate è consentita, su autorizzazione del Responsabile della gestione documentale, al solo scopo di migliorare l'organizzazione dei documenti preesistenti e favorirne la consultazione ai fini della gestione di procedimenti e processi.

⁷¹ TUDA, artt. 56, 64, c.4 e 65.

⁷² V. Allegato 1 del presente Manuale, "Titolario di classificazione".

49 - Fascicolazione dei documenti e tipologie dei fascicoli

Gli atti, i documenti e i dati di procedimento e di processo, registrati al protocollo informatico o semplicemente acquisiti al Sistema, vengono raccolti in fascicoli informatici attraverso l'attività di fascicolazione, intesa come attività sostanziale alla tenuta dell'evoluzione digitale dell'Archivio dell'Ente, funzionale all'esercizio del diritto di accesso e alla efficiente gestione del procedimento amministrativo⁷³.

I fascicoli sono previsti:

- a) per affare;
- b) per attività;
- c) per procedimento;
- d) per persona fisica o giuridica;
- e) per tipo di documento.

La durata del fascicolo nello stato "corrente" è strettamente connessa alla natura e alle caratteristiche della trattazione (affare, procedimento, attività).

I fascicoli possono essere organizzati in sottofascicoli, intesi come partizioni interne del fascicolo principale, con il quale gli stessi condividono una parte di documentazione.

Gli applicativi verticali in uso ai servizi possono prevedere anche aggregazioni documentali ulteriori alla fascicolazione definita in sede di protocollazione, creando legami di natura logico-organizzativa funzionali al disbrigo delle pratiche.

⁷³ CAD, art. 41. L'importanza dell'attività di fascicolazione di documenti informatici viene ribadita anche dalle LGAgID, paragrafo 3.3, "Aggregazioni documentarie" e, in particolare al paragrafo 3.3.1, "Fascicoli informatici". V. a. CAD, art. 44,

c. 1: "Il sistema di gestione informatica dei documenti delle pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 52 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, è organizzato e gestito, anche in modo da assicurare l'indicizzazione e la ricerca dei documenti e fascicoli informatici attraverso il sistema di cui all'articolo 40-ter nel rispetto delle Linee guida". Sullo stesso tema torna anche il D.Lgs. 77/2021, art. 41.

Articolo 50 - Elementi identificativi del fascicolo

I fascicoli, singolarmente identificati da un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale della classificazione, contengono prevalentemente i documenti classificati in maniera omogenea, in quanto riferiti alla medesima trattazione.

Gli elementi identificativi del fascicolo all'interno del Sistema di gestione documentale sono i seguenti:

- logo dell'Amministrazione e denominazione del Comune;
- anno e data di creazione;

- voce del Titolario di classificazione, all'interno della quale viene creato il fascicolo;
- numero del fascicolo, generato automaticamente dal Sistema informatico all'interno della voce di classificazione;
- oggetto dell'affare/attività/procedimento a cui il fascicolo si riferisce;
- Area-Servizio competente per la sua creazione e modifica;
- note e riferimenti a fascicoli inerenti la medesima trattazione.

I dati identificativi e descrittivi del fascicolo sono riportati nei campi della maschera digitale del fascicolo (metadati previsti dal Sistema di gestione documentale/protocollo) e, laddove necessario, sulla "camicia" cartacea del fascicolo, conformemente ai modelli definiti dal Servizio Archivio.

Articolo 51 - Creazione dei fascicoli

La creazione dei fascicoli all'interno del Sistema di protocollo informatico compete all'Area-Servizio competente per la trattazione della pratica a cui il fascicolo si riferisce. In casi particolari, detta abilitazione può essere attribuita a soggetti diversi, su autorizzazione del Responsabile della gestione documentale.

I fascicoli vengono creati all'occorrenza (fascicoli per procedimento); nel caso di fascicoli per attività, la loro creazione può coincidere con un momento peculiare dell'attività stessa: ad inizio anno solare, anno scolastico, anno sportivo, avvio di mandato consiliare, ecc. A fine anno, i fascicoli relativi ad attività annuali possono essere predisposti all'interno del sistema di protocollo informatico, impostando la loro creazione automatica il 1° gennaio dell'anno successivo.

Alla creazione del fascicolo può seguire la compilazione della corrispondente camicia analogica per l'archiviazione degli originali cartacei, qualora ancora presenti (residuale).

Nel caso in cui l'oggetto del fascicolo subisca modifiche in relazione all'evoluzione del procedimento ad esso riferito, le eventuali integrazioni devono essere riportate anche sulla camicia cartacea del fascicolo.

Articolo 52 - Formazione dei fascicoli

All'interno del fascicolo e dei relativi sottofascicoli i documenti sono collocati secondo l'ordine progressivo di registrazione, dettato dal numero di protocollo ad essi attribuito, in modo che il documento più recente sia sempre disponibile come primo documento al momento della consultazione del fascicolo. Fascicoli e sottofascicoli possono contenere anche documenti non protocollati, che vengono ordinati per data.

Di norma, l'anno di archiviazione del fascicolo coincide con l'anno della sua creazione. L'anno di

archiviazione dei sottofascicoli, indipendentemente da quello della loro creazione, coincide con l'anno di archiviazione del fascicolo all'interno del quale sono stati creati.

Il Repertorio dei fascicoli è accessibile a tutti gli utenti del Sistema, che, sulla base di specifica abilitazione, possono associare, ad un qualunque fascicolo, un documento prodotto o preso in carico. Di ciascun fascicolo è possibile visualizzare solo i documenti per i quali sono stati creati dei diritti di accesso tramite funzionalità gestionali (protocollazione, presa in carico, produzione). La riservatezza del fascicolo è estesa a tutti i documenti in esso contenuti.

Articolo 53 - Fascicoli ibridi o misti

Nel caso di fascicoli ibridi o misti, contenenti documenti formati su supporti diversi (digitale e analogico), la camicia cartacea per la conservazione esclusiva degli originali cartacei deve riportare la dicitura: "Contiene anche documenti digitali".

I documenti digitali sono conservati nel loro formato originale all'interno del Sistema di protocollo informatico, e sono consultabili attraverso la consultazione del fascicolo digitale. Le eventuali stampe cartacee di documenti digitali, prodotte in caso di assoluta necessità e inserite a fascicolo a fini esclusivamente strumentali, devono riportare la dicitura "Stampa di originale digitale", per fini diversi: consentire l'immediato riconoscimento delle stampe in sede di selezione a fini di scarto; favorire l'immediata identificazione degli originali analogici, in sede di consultazione; per assicurare il rispetto del principio di economicità a fini conservativi.

Al momento del trasferimento del fascicolo all'Archivio di deposito, l'Ufficio versante è tenuto a inserire all'interno della camicia cartacea del fascicolo la stampa dell'elenco dei documenti collegati, a prescindere dal loro supporto, per facilitare la presa visione dell'intero contenuto del fascicolo.

Articolo 54 - Tenuta degli archivi correnti, dei fascicoli e delle serie documentarie

I Responsabili d'Area sono responsabili della formazione e della tenuta degli archivi correnti dei rispettivi uffici e servizi, e adottano le procedure e gli strumenti stabiliti dal presente Manuale.

Agli stessi spetta altresì la responsabilità della formazione e della tenuta dei fascicoli dei singoli documenti delle pratiche di loro competenza, compreso il loro versamento nell'Archivio di deposito, a chiusura del procedimento.

A conclusione del procedimento essi provvedono alla chiusura del fascicolo all'interno del Sistema di gestione informatica dei documenti, modificandone lo stato, da "aperto" (archivio corrente) a "chiuso" (archivio di deposito). I fascicoli rimangono consultabili all'interno del Sistema di gestione informatica dei documenti.

La chiusura del fascicolo prelude al suo versamento all'Archivio di deposito che, di norma, avviene a distanza di cinque anni dalla chiusura della pratica.

Articolo 55 - Formazione, tenuta e pubblicità della serie delle determinazioni dirigenziali

Gli atti dirigenziali (determinazioni), numerati e datati, sono raccolti in ordine cronologico in un unico registro annuale in formato digitale, che una volta chiuso viene validato dal Responsabile dell'Area competente con l'apposizione della firma digitale e posto in conservazione.

Gli atti dirigenziali vengono creati in formato digitale attraverso apposita procedura "Atti amministrativi" disponibile dalla scrivania virtuale. L'accesso e l'utilizzo della procedura sono regolati in funzione del ruolo (redattore, responsabile tecnico, responsabile contabile) esercitato dall'utente all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza. All'interno della procedura gli atti procedono per fasi e vengono formati attraverso l'utilizzo di appositi modelli predisposti e aggiornati a cura dell'Ufficio Segreteria. L'iter di formazione degli atti dirigenziali comprende la redazione della proposta dell'atto in formato digitale, la sua numerazione automatica e l'inoltro al responsabile tecnico competente per la verifica della regolarità tecnica dell'atto.

Nel caso di atti che prevedano il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, l'iter prosegue con l'inoltro dell'atto sulla scrivania virtuale del responsabile contabile, che effettuato il controllo appone un visto, firmandolo digitalmente. Se il visto è apposto, l'iter prosegue con l'inoltro al responsabile tecnico competente per la firma digitale dell'atto. Nel caso di diniego del visto, la determina viene reinviata al responsabile tecnico mittente per la sua integrazione/correzione/ritiro. Nel caso in cui la determinazione non richieda il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, l'iter prosegue con l'inoltro al responsabile tecnico competente per la firma digitale dell'atto.

Nel caso risultino necessarie correzioni è sempre possibile il ritorno alle fasi precedenti per modifiche e/o integrazioni dell'atto.

Con l'acquisizione della firma digitale del responsabile tecnico l'atto diviene esecutivo e viene automaticamente pubblicato all'Albo Pretorio online e nella prescritta sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente", e inviato in conservazione.

Articolo 56 - Formazione, tenuta e pubblicità degli atti di Giunta e Consiglio

Le delibere di Giunta e di Consiglio sono datate, numerate progressivamente e raccolte in specifici registri annuali digitali, che una volta chiusi vengono validati dal Responsabile dell'Area competente con l'apposizione della firma digitale e posti in conservazione.

Gli atti vengono creati in formato digitale attraverso apposita procedura "Atti amministrativi" disponibile da scrivania virtuale. L'accesso e l'utilizzo della procedura sono regolati in funzione del ruolo (redattore, (redattore, responsabile tecnico, responsabile contabile, sindaco e segretario) esercitato dall'utente all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza. All'interno della procedura gli atti procedono per fasi e vengono formati attraverso l'utilizzo di appositi modelli predisposti e aggiornati a cura dell'Ufficio Segreteria. L'iter di formazione degli atti di Giunta e di Consiglio comprende la redazione della Proposta dell'atto in formato digitale, la sua numerazione automatica, l'inoltro al responsabile tecnico competente per l'espressione e la firma digitale del parere positivo di regolarità tecnica. Se negativo, il parere tecnico va motivato e firmato digitalmente.

Nel caso di proposte che prevedano il parere di regolarità contabile, l'iter prosegue con l'inoltro dell'atto sulla scrivania virtuale del responsabile contabile, che effettuato il controllo esprime e firma digitalmente il proprio parere. Se negativo, il parere contabile va motivato e firmato digitalmente.

Una volta acquisiti i prescritti pareri, la proposta è inoltrata all'Ufficio Segreteria, che procederà alla convocazione della Seduta di Giunta o Consiglio.

Nel caso di proposta di mero atto di indirizzo, il responsabile tecnico la inoltra direttamente all'Ufficio Segreteria, che provvederà come sopra.

Una volta conclusa la Seduta, l'Ufficio Segreteria provvede ad assegnare alle Proposte un esito specifico (es. approvata, rifiutata), a trasformarle in Atti di Giunta o Consiglio e ad attribuire a ciascuna deliberazione la propria numerazione, secondo l'ordine di discussione tenuto nel corso della seduta.

I testi degli Atti vengono poi integrati in funzione di quanto avvenuto in sede all'Organo Giunta o Consiglio, confezionati e sottoposti alla sottoscrizione degli Attori preposti sindaco e segretario.

A sottoscrizioni avvenute, gli Atti di Giunta sono trasmessi ai Capigruppo consiliari e pubblicati all'Albo Pretorio online e nella prescritta sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente", mentre gli atti di Consiglio sono direttamente pubblicati all'Albo Pretorio online e nella prescritta sezione del sito. Tutti gli atti sono altresì inviati automaticamente in conservazione.

I verbali delle sedute del Consiglio e della Giunta sono costituiti rispettivamente dalla somma dei verbali delle deliberazioni adottate nella stessa seduta.

Articolo 57 - Formazione, tenuta e pubblicità delle Istanze politiche di Consiglio.

Le Istanze Politiche rappresentano una specifica categoria di atti gestita dal Consiglio comunale: Interrogazioni, Interpellanze, Ordini del giorno, Mozioni.

Queste istanze vengono presentate per iscritto dai Consiglieri comunali all'Ufficio Protocollo, che

una volta protocollate le assegna all'Ufficio Segreteria, il quale si incarica di inserirle nella procedura Atti Amministrativi per la loro gestione, parificata a quella degli atti consiliari.

SEZIONE VIII – SICUREZZA DEI SISTEMI E DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 58 – Principi generali

Le azioni in materia di sicurezza informatica dell'Ente, comprese le misure di sicurezza del Sistema informativo di gestione integrata dei documenti, rientrano nell'ambito del “Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023”⁷⁴.

Le indicazioni operative di dettaglio sono contenute nell'allegato 9 – “Piano di sicurezza del Sistema di gestione documentale”.

Le misure di sicurezza informatica adottate sono di carattere tecnico ed organizzativo e hanno l'obiettivo di garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate ovvero un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli art. 9 del GDPR, nonché quelli relativi a condanne penali e reati, di cui all'art. 10 del Regolamento stesso⁷⁵.

Le indicazioni operative di dettaglio sono contenute nell'allegato 9 – “Piano di sicurezza del Sistema di gestione documentale”.

⁷⁴ Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023, predisposto da AGID e pubblicato con nota del 10 febbraio 2022.

⁷⁵ Con riferimento a CAD, art. 44, c. 1-bis, v. Allegato n.9 del presente Manuale, “Piano di sicurezza del Sistema di gestione documentale” del Comune di Campolongo Maggiore”.

Articolo 59 – Misure tecniche di sicurezza informatica dei sistemi

- **Misure di sicurezza fisica:** controllo degli accessi ai luoghi fisici in cui sono custoditi dati e sistemi, accesso mediante badge opportunamente abilitato;
- **Misure di sicurezza logica:** sicurezza del canale di comunicazione (es. https), architettura applicativa multi-layer;
- **Sistemi di identity management e di sicurezza:** sistemi di gestione degli account aziendali centralizzati, sistemi antivirus e sistemi di patch management per il costante aggiornamento dei sistemi operativi e di tutte le componenti applicative;
- **Politiche di backup e recovery:** produzione di copie di backup dei dati e dei documenti con frequenza giornaliera. Simulazioni trimestrali di recupero dati e sistemi.

- **Sistemi e soluzioni applicative in modalità Cloud della PA.**

Articolo 60 – Misure di sicurezza del sistema informativo integrato di gestione documentale

Il Sistema informativo integrato di gestione documentale rispetta le disposizioni in materia di sicurezza informatica stabilite dalla normativa vigente⁷⁶ e le disposizioni in materia di protezione dei dati personali⁷⁷.

In particolare garantisce:

- l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti (credenziali utente con cambio password trimestrale);
- l'accesso alle sole risorse di competenza, sulla base di specifici profili abilitativi (rif. Allegato 6);
- il tracciamento permanente, su file di log, di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore;
- la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
- il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- la formazione del registro giornaliero di protocollo e la sua trasmissione entro la giornata lavorativa successiva ai sistemi di conservazione documentale, a garanzia dell'integrità dello stesso.

⁷⁶LG AgID, paragrafi 3.1.6 e 3.9 e disposizioni in materia di protezione dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento (UE) 2016/679, artt. 25, 32 e ss.

⁷⁷ Le procedure descritte nel presente Manuale sono definite nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali e, in particolare, delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, cd "GDPR" e del Codice in materia di protezione dei dati personali approvato con decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come novellato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101. Articolo 62 – Misure di sicurezza informatica di carattere organizzativo – gestione dei profili abilitativi

Articolo 61 – Misure di sicurezza nella formazione dei documenti

Le applicazioni utilizzate per la formazione dei documenti informatici gestiscono:

- l'identificabilità dell'Ente e del soggetto che ha formato il documento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi della normativa vigente;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati (sistemi informativi Gestionali);
- la leggibilità dei documenti nel tempo;

– l'interscambiabilità dei documenti all'interno dell'Ente, con altre AOO e con soggetti esterni.

I documenti informatici prodotti dall'Ente sono convertiti in formato pdf/A, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, al fine di garantire la leggibilità mediante altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento. Quando è prevista la sottoscrizione del documento amministrativo informatico, per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità, la sua riservatezza e la validazione temporale, il documento è sottoscritto con firma digitale.

SEZIONE IX – GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Articolo 62 - Archivio di deposito

L'Archivio di deposito⁷⁸ conserva in forma temporanea i documenti dell'Ente relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi nell'ultimo quarantennio. In questo arco temporale, si svolgono le periodiche operazioni di selezione dei materiali ai fini dello scarto degli atti inutili e della conservazione illimitata dei restanti documenti destinati all'Archivio storico.

All'interno dell'Archivio di deposito l'ordinamento delle serie trasferite avviene nel rispetto del principio dell'ordine originario e dell'organizzazione assunta da fascicoli e serie all'interno dell'Archivio corrente⁷⁹.

⁷⁸ TUDA, art.67, c. 1.

⁷⁹ TUDA, art. 67, c. 2.

Articolo 63 - Trasferimento dei documenti all'Archivio di deposito (fascicoli analogici o ibridi)

Il Responsabile della gestione documentale opera affinché sia garantita regolare periodicità nel trasferimento, dagli archivi correnti di Area all'Archivio di deposito, di fascicoli riconducibili a pratiche concluse, non più necessarie allo svolgimento delle attività correnti⁸⁰. La disposizione di versamento, che sancisce il passaggio di responsabilità sulle unità archivistiche versate, avviene in collaborazione con il Responsabile dell'Area competente.

Nel caso di fascicoli contenenti almeno un documento cartaceo, il trasferimento dei fascicoli o delle serie è preceduto dalla compilazione della "Lista di versamento", a cura del Responsabile versante. Le liste di versamento implementano la banca dati del topografico dell'Archivio di deposito, descrivendo, per ciascuna

unità di condizionamento (busta, registro, pacco), l'oggetto del suo contenuto (titolo riportato sul dorso dell'unità archivistica)⁸¹. Le liste di versamento vengono predisposte anche nel caso di

versamento di atti destinati allo scarto.

In preparazione del trasferimento, il Responsabile dell'Area versante esegue lo scarto di duplicati, appunti, buste e documenti non protocollati giudicati superflui, e controlla che il fascicolo contenga tutti i documenti protocollati che lo compongono, evidenziando le eventuali lacune sulla stampa dell'elenco dei documenti, da inserire all'interno del fascicolo.

All'accettazione della richiesta di versamento, segue il trasferimento materiale degli atti - attività di incameramento – all'Archivio di deposito da parte del Responsabile d'Area versante.

Sulla base di valutazioni di natura logistica, il Responsabile della gestione documentale individua la più idonea dislocazione dei materiali destinati all'incameramento.

⁸⁰ TUDA, art. 67, c.1.

⁸¹ TUDA, art. 67, c.3.

Articolo 64 - Movimentazione dei fascicoli analogici

Per motivi di auto-documentazione, gli uffici dell'Ente possono richiamare dall'Archivio di deposito i fascicoli analogici già trasferiti, inoltrandone richiesta tramite l'utilizzo della procedura informatica di "Richiesta atti". Ricevuta la richiesta, l'Archivio provvede alla ricerca ed al prelievo dei fascicoli e dei documenti richiesti, compilando la specifica modulistica di gestione del prestito⁸². I fascicoli richiesti devono essere restituiti all'Archivio entro 30 giorni, fatta salva la possibilità di richiesta di proroga. La mancata giustificazione per la riconsegna dei materiali nei termini stabiliti comporta l'impossibilità di accedere a prestiti ulteriori.

L'affidatario di un fascicolo non può alterare l'ordine dei documenti in esso contenuti o estrarre originali.

⁸²TUDA, art. 68, c. 2.

Articolo 65 - Trasferimento dei documenti informatici e loro aggregazioni al sistema di conservazione

Le modalità e i tempi di trasferimento dei documenti al sistema di conservazione si differenziano a seconda della tipologia degli oggetti digitali, e sono dettagliatamente descritte nel Manuale di conservazione adottato dal Comune di Campolongo Maggiore.

Il trasferimento delle aggregazioni documentali (fascicoli e serie) al sistema di conservazione avviene ad opera del Responsabile d'area cui compete la gestione del procedimento.

L'attività di versamento è contestuale alla chiusura del fascicolo. I fascicoli chiusi restano disponibili in visualizzazione. La loro eventuale riapertura - per inserimento di documentazione pervenuta successivamente alla chiusura o in caso di riordino - è effettuata a cura del dell'Ufficio Protocollo, a

fronte di specifica richiesta proveniente dall'Ufficio competente sul procedimento. Il Sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei dati di flusso concernenti il fascicolo ed i documenti in esso contenuti. A questo nucleo di dati e documenti registrati all'interno del Sistema di protocollo informatico, si aggiungono le banche dati degli applicativi gestionali, che conservano dati ulteriori, funzionali alla leggibilità delle sopracitate pratiche.

Articolo 66 - Conservazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

Il Sistema di conservazione dei documenti dell'Ente garantisce la conservazione delle caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, accessibilità e reperibilità nel tempo, degli stessi⁸³.

I documenti e i fascicoli informatici sono memorizzati nel Sistema di gestione informatica dei documenti, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo. Le rappresentazioni digitali di documenti cartacei, acquisite tramite scanner, sono conservate in modo non modificabile al termine delle operazioni di scansione e dopo il collegamento con le relative registrazioni di protocollo.

Per la conservazione a lungo termine dei documenti digitali, l'Ente si avvale del conservatore esterno Infocert Spa, accreditato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).

Il trasferimento dei documenti informatici⁸⁴ e dei relativi metadati nei singoli sistemi di conservazione avviene tramite la generazione di pacchetti di versamento nelle modalità, nel formato e nei tempi stabiliti nei singoli Disciplinari definiti tra Comune di Campolongo Maggiore e singolo Conservatore.

Il processo di conservazione dei documenti informatici all'interno del sistema di conservazione è gestito dagli operatori dei diversi uffici, che operano di concerto con il Responsabile della Conservazione, d'intesa con Responsabile della gestione documentale. Gli operatori espressamente autorizzati accedono ai Sistemi di conservazione, in qualità di utenti, tramite credenziali personali, rispettivamente rilasciate dai Conservatori. L'accesso a detti Sistemi consente di consultare i documenti digitali versati e le configurazioni specifiche adottate. L'operatività dei sistemi conservativi esterni è coerente con quanto stabilito nel Manuale di Conservazione adottato dal Comune di Campolongo Maggiore.

⁸³ CAD, art. 44, c. 1-ter e LG AgID, capitolo 4, paragrafo 4.4.

⁸⁴ Al momento il trasferimento interessa solo i documenti informatici e i relativi metadati, tra i quali quelli inerenti classifica e fascicolo. Non sono ancora attive le funzionalità di trasferimento delle aggregazioni documentali informatiche.

Articolo 67 - Copie analogiche di documenti informatici

Nei casi di richiesta di copia su supporto analogico di documento informatico conservato presso il Comune di Campolongo Maggiore (predisposto e disponibile), sottoscritto digitalmente, l'attestazione di conformità della copia analogica all'originale informatico da cui è tratta, in tutte le parti che le compongono, viene prodotta da operatore a ciò autorizzato (pubblico ufficiale incaricato).

Le copie analogiche così predisposte hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte⁸⁵. L'attestazione di conformità, da compilare a cura di personale incaricato (pubblico ufficiale), deve indicare: il nominativo del sottoscrittore, l'ente certificatore che ha rilasciato il certificato di firma, gli estremi identificativi del certificato e la sua validità al momento della registrazione a protocollo dell'originale digitale.

⁸⁵ CAD, art. 23, c.1.

Articolo 68 - Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici

Per tutti i documenti informatici creati e conservati all'interno del Sistema documentale del Comune di Campolongo Maggiore è possibile produrre duplicati, con medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti, in quanto creati mediante processi e strumenti che assicurano che il documento ottenuto contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine, ovvero la medesima evidenza informatica sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi (funzione Download da protocollo, con restituzione di file firmato digitalmente).

È altresì possibile produrre copie di documenti informatici creati, acquisiti e conservati all'interno del Sistema documentale del Comune di Campolongo Maggiore, con medesimo contenuto del documento informatico da cui sono tratte, seppur con diversa evidenza informatica.

Lo stesso vale per gli estratti di copie di documenti informatici. La loro efficacia probatoria, nonché la loro conformità al contenuto dell'originale, qualora non disconosciuta⁸⁶, è assicurata dalla certificazione di processo di creazione di copie ed estratti tramite Sistema documentale⁸⁷.

L'attestazione di conformità, qualora richiesta dalla natura dell'attività, può essere inserita all'interno del documento informatico contenente la copia, sottoscritta con firma elettronica avanzata di chi produce la copia o l'estratto; diversamente può essere contenuta in un documento informatico separato, sottoscritto digitalmente.

⁸⁶ CAD, art. 23 bis, c. 2.

⁸⁷ V. LG AgID, paragrafo 2.3.

Articolo 69 - Dematerializzazione dei documenti e archiviazione ottica sostitutiva

Il Responsabile della gestione documentale, valutato in termini di rapporto costi/benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione, provvede alla predisposizione di piani di sostituzione di documentazione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto della normativa vigente⁸⁸. L'eventuale conservazione della copia per immagine su supporto informatico di originale analogico, con distruzione dello stesso, può prevedere sia una procedura di sottoscrizione della copia tramite firma digitale da parte di chi effettua la copia (procedura per raffronto), sia la procedura di certificazione di processo (solo nei casi di dematerializzazione di ingenti quantità di documenti)⁸⁹.

In entrambi i casi, la procedura per la realizzazione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è volta ad assicurare che il documento informatico prodotto abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto (corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia)⁹⁰.

Ai documenti composti da più pagine deve corrispondere un unico file in formato standard, la cui leggibilità e corrispondenza all'originale devono essere accuratamente verificate prima della registrazione di protocollo. I documenti da sottoporre al processo di scansione sono individuati dal responsabile d'ufficio, competente per il procedimento trattato. L'applicazione della procedura a particolari tipologie di documenti analogici originali, destinati alla conservazione permanente, può essere attivata in accordo con il Responsabile della gestione documentale.

⁸⁸ CAD, art. 42, c. 1. L'archiviazione viene effettuata secondo le disposizioni dell'art. 7 della deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n. 51 e, in particolare, la circolare n. 41 della Direzione generale degli archivi (14 dicembre 2015) avente come oggetto "Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 3.12.2013".

⁸⁹ CAD, art. 22, cc. 4 e 5. Per quanto riguarda la dematerializzazione massiva, si rinvia alle LG AgID, Allegato 3, relativo alle "Regole per la certificazione di processo", che descrive le modalità di adozione della certificazione di processo (modalità prevista nel CAD, art. 22 comma 1bis – Copie informatiche di documenti analogici e 23-ter comma 1bis – Documenti amministrativi informatici), al fine di garantire la corrispondenza di contenuto e forma della copia informatica all'originale analogico da realizzare, sia con il coinvolgimento del Pubblico Ufficiale, che del Notaio. Nel caso di affidamento esterno della dematerializzazione massiva sarà invece richiesto un Rapporto di verifica.

⁹⁰ CAD art. 22.

Articolo 70 - Attività di scarto

Lo scarto consiste nell'eliminazione, previa selezione, del materiale documentario ritenuto inutile o superfluo ai bisogni ordinari dell'Amministrazione, oltreché non necessario per la ricerca storica.

La selezione avviene nel rispetto delle disposizioni legislative e normative in materia e delle indicazioni contenute nel "Massimario di selezione e conservazione", che prevede i tempi di

conservazione delle tipologie di documenti, degli atti, degli allegati e delle scritture accessorie, in riferimento ai procedimenti dell'Ente⁹¹.

Lo scarto di documenti dell'Archivio del Comune di Campolongo Maggiore, in quanto ente pubblico, è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente⁹². Gli elenchi di scarto, formati dal Responsabile della gestione documentale, trasmessi alla Soprintendenza archivistica e bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige per il rilascio dell'autorizzazione, contenenti l'indicazione delle motivazioni dello scarto, sono approvati con determinazione dirigenziale.

Al momento le attività di selezione e scarto sono condotte sulla documentazione analogica conservata presso l'Archivio di Deposito.

⁹¹ Allegato n. 8 del presente Manuale

⁹² D.Lgs. 42/2004, art. 21, c. 1, lettera d).

Articolo 71 - Tipologie di scarto

Lo scarto della documentazione può essere effettuato seguendo modalità operative diverse:

- A) SCARTO IN ITINERE:** si tratta della selezione effettuata dagli uffici in occasione delle operazioni di trasferimento delle pratiche dall'archivio corrente a quello di deposito. una volta cessata la trattazione corrente della pratica, questa modalità prevede l'eliminazione dal fascicolo del materiale giudicato superfluo (stampe di documenti digitali, appunti, buste, ecc.) e non registrato a protocollo. questa fase, non comporta l'attivazione delle procedure di scarto previste dalla legge;
- B) SCARTO PREORDINATO:** si verifica in relazione alle scadenze previste dal massimario di scarto ed è attivato dal responsabile della gestione documentale;
- C) SCARTO DIFFERITO:** ha luogo in occasione del versamento nell'archivio storico del materiale relativo agli affari esauriti da oltre quaranta anni ed è attivato dal responsabile della gestione documentale.

Articolo 72 - Massimario di selezione e conservazione

Il Massimario è ordinato per le categorie e classi del Titolare di classificazione e indica, per ciascun titolo, i criteri di selezione per serie e documenti. Il Responsabile della gestione documentale aggiorna il Massimario o in base a sopraggiunte esigenze dei tempi di conservazione o eliminazione dei documenti. Le eventuali modifiche al Massimario possono avvenire previa acquisizione del

parere positivo della Soprintendenza archivistica e bibliografica del Veneto e Trentino Alto Adige⁹³.

⁹³ DPCM 171/2014, art.36, c. 2, lettera i). Per il Massimario di scarto si rinvia all'Allegato n. 4 del presente Manuale.

Articolo 73 - Termini di conservazione

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento della pratica. I termini di conservazione previsti dal Massimario si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese o dalle frazioni di anno di effettiva scadenza.

Nei rapporti contrattuali il termine di conservazione dei documenti e degli atti decorre dalla conclusione dei rapporti stessi nel rispetto dei termini di prescrizione stabiliti dalle disposizioni normative di carattere amministrativo, fiscale e civilistico. Il termine di conservazione della documentazione archivistica è protrato nel rispetto di specifiche disposizioni legislative o normative, ovvero di sopravvenute esigenze di ordine storico-culturale.

Non si procede allo scarto dei documenti qualora l'affare o il procedimento cui i documenti si riferiscono formino oggetto di contenzioso o comunque di nuova trattazione o riesame, sentito il dirigente competente, che ha facoltà di prorarre i termini della conservazione della documentazione.

Articolo 74 - Eliminazione dei documenti analogici scartati e notifica di fine trattamento dei dati personali

Acquisita la prescritta autorizzazione allo scarto prodotta dalla Soprintendenza archivistica competente, e successivamente alla determinazione dirigenziale, il Responsabile della gestione documentale procede all'eliminazione del cartaceo⁹⁴, consegnando la documentazione da eliminare a operatore specializzato, alla Croce rossa italiana o ad altra organizzazione no-profit di volontariato, che ne garantisca in modo certo la distruzione, con particolare attenzione ai documenti contenenti dati sensibili, dei quali devono essere impediti usi impropri.

Il verbale di avvenuta distruzione degli atti dovrà riportare i riferimenti all'autorizzazione concessa dalla Soprintendenza, il numero e il peso complessivo dei pezzi da eliminare e la dichiarazione esplicita del soggetto incaricato della distruzione dei documenti, a non farne un uso diverso, evitando la comunicazione dei dati in essi contenuti.

Copia del verbale di avvenuta distruzione degli atti dovrà essere trasmesso alla Soprintendenza archivistica entro 60 giorni, per la conclusione del procedimento.

⁹⁴ L'eliminazione avviene prevalentemente tramite consegna al macero. Nei casi previsti dalla norma, ovvero per i documenti contenenti dati sensibili o documenti d'identità (v. Massimario di scarto, allegato n. 3, del presente Manuale) la distruzione degli atti avviene tramite triturazione.

SEZIONE X – ARCHIVIO STORICO E CONSULTAZIONE DEGLI ATTI STORICI E DIDEPOSITO

Articolo 75 - Archivio storico

L'Archivio storico del Comune di Campolongo Maggiore conserva i materiali relativi alle pratiche esaurite da oltre quarant'anni⁹⁵, selezionati per la conservazione permanente. Sono da implementarsi agli strumenti che ne garantiscono la rintracciabilità (indici, repertori, banche dati su supporto informatico)⁹⁶.

L'Ente, su proposta del Responsabile della gestione documentale, attiva progetti per assolvere all'obbligo di ordinare ed inventariare i documenti⁹⁷ con attività di ricerca e operazioni di immissione dati in software specifici, relativamente ad elenchi, indici, repertori, oltre ad iniziative di revisione e aggiornamento degli strumenti di corredo.

L'Ente attiva inoltre: interventi di restauro, interventi atti a preservare i materiali dal degrado (spolveratura e disinfestazione), campagne di digitalizzazione e riproduzione fotografica a salvaguardia degli originali ed iniziative finalizzate ad una gestione dei beni dell'Archivio storico nel rispetto dell'interesse tecnico-scientifico dei materiali e della loro più congrua fruizione. In ogni caso, tutti gli interventi di riordinamento, inventariazione e restauro prevedono l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per il territorio.

⁹⁵ D.Lgs. 42/2004, art. 30, c. 4.

⁹⁶ Cfr. TUDA, art. 69, c. 1.

⁹⁷ D.Lgs. 42/2004, art. 30, c. 4.

Articolo 76 - Consultazione degli atti

I documenti conservati nell'Archivio del Comune di Campolongo Maggiore sono liberamente consultabili nel rispetto della normativa vigente⁹⁸. L'accesso per scopi storici, statistici o scientifici è libero e gratuito, ed è subordinato alla presentazione di specifica domanda e all'autorizzazione del Responsabile della gestione documentale.

Diversamente, le istanze di accesso agli atti indirizzate all'Ente rimangono in capo al Responsabile d'Area competente, che si avvale degli uffici assegnatigli per il reperimento della documentazione richiesta.

⁹⁸ D.Lgs. 42/2004, art. 122. Le eccezioni riguardano i documenti di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili 50 anni dopo la loro data: i documenti contenenti dati sensibili, nonché dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili dopo 40 anni dalla data del documento; i documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili dopo 70 anni dalla data dei documenti. La consultazione anteriormente ai limiti indicati è prevista dal predetto art. 122, c. 2.

Articolo 77 - Strumenti di ricerca

Al fine di garantire il reperimento degli atti, l'Archivio del Comune di Campolongo Maggiore intende dotarsi di elenchi, indici, repertori e schedari cartacei e banche dati digitali. Si propone altresì di utilizzare inoltre un inventario informatizzato, topografico, a valenza interna, aggiornato tramite le liste di versamento degli atti degli uffici e a seguito di periodici interventi di inventariazione. La consultazione, definita da regole individuate delle due distinte sezioni d'archivio (Storico e di Deposito), è gestita dagli operatori dell'archivio.

Articolo 78 - Modalità d'accesso all'archivio per motivi di studio

Le ricerche per motivi di studio si svolgono presso la Sede Municipale, dove sono consultabili i documenti e le fonti editoriali prodotte dall'Ente.

Orari e modulistica per l'accesso sono reperibili sul sito internet dell'Ente.

Le riproduzioni possono essere effettuate previa autorizzazione del Responsabile della gestione documentale. È prevista una specifica autorizzazione qualora le riproduzioni siano destinate alla pubblicazione.



COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

GLOSSARIO DEI TERMINI E DEGLI ACRONIMI

Allegato n. 1

Al Manuale di gestione documentale e conservazione

TERMINE	DEFINIZIONE
Accesso	Operazione che consente di accedere al Sistema di gestione informatica dei documenti, con declinazioni abilitative diverse, a seconda del ruolo operativo
Affidabilità	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta
Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche

Area Organizzativa Omogenea	Insieme di funzioni e uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
Autenticità	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze
Certificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti del soggetto produttore, secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico, che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento è indirizzato
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato

Estratto di documento informatico	Parte del documento tratto dal documento originale
Estratto per riassunto di documento informatico	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici
Estrazione statica dei dati	Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc...), attraverso metodi automatici o semi-automatici
Evidenza informatica	Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento
File	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer
Filesystem	Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage
Firma elettronica	Vedi articolo 3 del Regolamento UE n. 910/2014 - eIDAS
Firma elettronica avanzata	Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento UE n. 910/2014 - eIDAS
Firma elettronica qualificata	Vedi articolo 3 del Regolamento UE n. 910/2014 - eIDAS
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
Funzioni aggiuntive del protocollo informatico	Nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni
Funzioni minime del protocollo informatico	Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

Funzione di hash crittografica	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti
Gestione Documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti
Hash	Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o "digest"
Identificativo univoco	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica
Integrità	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità
Interoperabilità	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi
Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica
Manuale di conservazione	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture
Manuale di gestione documentale	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Metadati	Dati associati a un documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017
Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione
Oggetto digitale	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione
Percorso	Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi
Piano della sicurezza del sistema di gestione Informatica dei documenti	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi
Piano di classificazione (Titolario)	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata

Piano di conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali	Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente
Piano generale della sicurezza	Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
Presenza in carico	Accettazione da parte dell'unità organizzativa o del singolo componente della stessa di un documento ricevuto in smistamento/assegnazione tramite scrivania virtuale
Processo	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita
Produttore dei PdV	Persona fisica, diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
Protocollo Informatico	Componente software del sistema di "Sistema di Gestione Informatica dei Documenti" che assicura la gestione contemporanea della registrazione di protocollo e segnatura di protocollo.
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del Sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore
Registro di protocollo	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso
Registro particolare	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare

Regolamento eIDAS	electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) No 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE
Repertorio	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo specifiche tipologie documentarie (es. contratti, ordinanze, delibere, ecc.) o fascicoli, secondo l'ordine cronologico in cui vengono creati
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia
Responsabile della gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del Sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC)
Riversamento	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica)
Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi

Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD
Sistema di gestione informatica dei documenti	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione
Trasferimento	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente
TUDA	Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni
Ufficio	Il componente elementare un'area/settore organizzativo che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico
Utente abilitato	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
Versamento	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti.

Glossario degli Acronimi

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



COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Allegato n. 2

Al Manuale di gestione documentale e conservazione

Titolo I. Amministrazione generale

Classi

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

Serie

Albo dell'associazionismo
Fascicoli delle associazioni

Repertori

Registro dell'Albo pretorio
Registro delle notifiche
Registro di protocollo

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

Classi

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

Titolo III. Risorse umane

Classi

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

Serie

Fascicoli del personale
Elenco degli incarichi conferiti

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi

1. Entrate
2. Uscite
3. Partecipazioni finanziarie
4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili
5. Piano esecutivo di gestione (PEG)
6. Rendiconto della gestione
7. Adempimenti fiscali
8. Inventari e consegnatari dei beni
9. Beni immobili
10. Beni mobili
11. Economato
12. Oggetti smarriti e recuperati
13. Tesoreria
14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
15. Pubblicità e pubbliche affissioni

Repertori

Mandati
Reversali
Concessioni di occupazione suolo pubblico
Concessioni di beni del demanio statale

Serie

Fascicoli dei concessionari
Elenco dei fornitori (facoltativa)

Titolo V. Affari legali

Classi

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

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classi

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
3. Edilizia privata
4. Edilizia pubblica
5. Opere pubbliche
6. Catasto
7. Viabilità
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti] e altri servizi
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
10. Protezione civile ed emergenze

Repertori

Concessioni edilizie

Serie

Fascicoli dei concessionari

Titolo VII. Servizi alla persona

Classi

1. Diritto allo studio e servizi
2. Asili nido e scuola materna
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, etc.)
6. Attività ed eventi culturali
7. Attività ed eventi sportivi
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
10. Informazione, consulenza ed educazione civica
11. Tutela e curatela di incapaci
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
13. Attività ricreativa e di socializzazione
14. Politiche per la casa

Serie

Fascicoli personali degli assistiti
Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

Titolo VIII. Attività economiche

Classi

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

Repertori

Autorizzazioni commerciali
Autorizzazioni artigiane
Autorizzazioni turistiche

Serie

Fascicoli delle attività economiche

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi

1. Prevenzione ed educazione stradale
2. Polizia stradale
3. Informativa
4. Sicurezza e ordine pubblico

Repertori

Autorizzazioni di pubblica sicurezza
Verbali degli accertamenti

Serie

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza

Titolo X. Tutela della salute

Classi

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamento Sanitario Obbligatorio
3. Farmacie
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

Repertori

Autorizzazioni sanitarie
Autorizzazioni di abitabilità e di agibilità

Serie

Fascicoli dei soggetti a TSO
Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione sanitaria
Fascicoli delle richieste di abitabilità e di agibilità

Titolo XI. Servizi demografici

Classi

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

Repertori

Registro dei nati
Registro dei morti
Registro dei matrimoni
Registro di cittadinanza

Serie

Registri di seppellimento
Registri di tumulazione
Registri di esumazione
Registri di estumulazione
Registri di cremazione

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Classi

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni
4. Referendum
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

Serie

Verbali della Commissione elettorale comunale

Titolo XIII. Leva militare

Classi

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

Titolo XIV. Oggetti diversi



COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PRONTUARIO PER LA CLASSIFICAZIONE

Allegato n. 3

Al Manuale di gestione documentale e conservazione

Premessa

Le voci contenute nel Prontuario, disposte in ordine alfabetico, sono indicative in parte dei procedimenti trattati dal Comune e in parte delle materie e degli affari; da ogni voce c'è il rinvio al titolo e alla classe relativi oppure al repertorio. In alcuni casi si trovano spiegazioni sul trattamento archivistico di un documento particolare.

Sono presenti anche le voci di indice desunte da manuali relativi al vecchio titolario Astengo.

Molte di quelle voci non sono più attuali oppure sono oscure e mal impostate, e sono segnalate con un asterisco (*). Talune sono state divise (ad esempio, "personale avventizio e fuori ruolo" è stato suddiviso in due voci sia perché è nella logica degli indici prevedere lemmi singoli sia perché i due concetti non sono nel caso specifico assimilabili). In alcuni casi dopo la voce d'indice desunta da tali fonti si è aggiunta una necessaria specificazione.

Molte voci, ricavate da aggiustamenti del vecchio titolario Astengo, sono state inserite, anche se ritenute inidonee

Il lemma può essere seguito da:

due punti (:) = specificazione

parentesi tonde = scioglimenti di sigle e acronimi; spiegazioni dei lemmi

		A
<i>150 ore – Diritto allo studio</i>	<i>III/12</i>	
<i>Abbonamenti a periodici *</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Abbonamento RAI</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Abitabilità: autorizzazione</i>	<i>X/1 e repertorio specifico</i>	
<i>Abrogazione leggi v. referendum abrogativo</i>	<i>XII/4</i>	
<i>Abusi edilizi</i>	<i>VI/3</i>	
<i>Abusivismo edilizio</i>	<i>VI/3</i>	
<i>Accademie: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Accensione mutui</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Accertamenti di conformità delle opere edilizie private</i>	<i>VI/3</i>	
<i>Accertamenti sanitari (per assenze personale)</i>	<i>III/8</i>	
<i>Accertamenti tributari: eseguiti dal Comune</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Accertamenti tributari: subiti dal Comune</i>	<i>IV/7</i>	
<i>Accertamento della conformità delle opere edilizie private</i>	<i>VI/3</i>	
<i>Accertamento delle conoscenze informatiche e linguistiche nei concorsi pubblici</i>	<i>III/1</i>	
<i>Accesso ai documenti amministrativi</i>	<i>I/6</i>	
<i>Accesso alla zona pedonale: permessi</i>	<i>VI/7</i>	
<i>Accordi di programma: per singoli settori</i>	<i>si classificano in base alla materia cui si riferiscono</i>	
<i>Accordi di programma: per società partecipate</i>	<i>I/15</i>	
<i>Acqua: erogazione</i>	<i>VI/8</i>	
<i>Acqua: inquinamento</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Acque: monitoraggio della qualità</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Acquedotto: affidamento esterno della gestione</i>	<i>I/15</i>	
<i>Acquedotto: costruzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Acquedotto: gestione in proprio</i>	<i>VI/8</i>	
<i>Acquisizione aree per edilizia residenziale pubblica</i>	<i>VI/4</i>	
<i>Acquisizione di beni immobili</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Acquisizione di beni mobili</i>	<i>IV/9</i>	
<i>Acquisti di materiale di consumo</i>	<i>IV/10</i>	
<i>Addizionale comunale a imposte erariali</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Addizionale comunale a imposte regionali</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Addizionale comunale IRPEF</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Addizionale comunale sul consumo dell'energia elettrica</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Adempimenti assicurativi del Comune</i>	<i>IV/7</i>	
<i>Adempimenti contributivi del Comune</i>	<i>IV/7</i>	
<i>Adempimenti fiscali riguardanti il Comune</i>	<i>IV/7</i>	

<i>Adempimenti fiscali riguardanti il personale dipendente</i>	<i>III/7</i>	
<i>Adozione di minori: assistenza sociale</i>	<i>VII/11</i>	
<i>Adozione di minori: registrazione sui registri di stato civile</i>	<i>XI/1</i>	
<i>Adozione di minori: trasmissione di atti per la registrazione</i>	<i>XI/1</i>	
<i>Adulti: educazione</i>	<i>VII/4</i>	
<i>Aeroporto *: costruzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Affidamento familiare di minori</i>	<i>VII/11</i>	
<i>Affido familiare</i>	<i>VII/11</i>	
<i>Affissioni pubbliche: concessione</i>	<i>IV/14</i>	
<i>Affissioni pubbliche: riscossione del diritto</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Affittacamere: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/6 e repertorio specifico</i>	
<i>Affittacamere: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Affittacamere: fascicolo del singolo esercente</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Affitto appartamenti ammobiliati per uso turistico: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/6 e repertorio specifico</i>	
<i>Affitto appartamenti mobiliati per uso turistico: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Affrancatura della posta in partenza</i>	<i>I/6</i>	
<i>Agenzie d'affari: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Aggiornamento professionale</i>	<i>III/14</i>	
<i>Agibilità per teatri o luoghi di pubblico spettacolo: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Agibilità: autorizzazione</i>	<i>X/1 e repertorio specifico</i>	
<i>Agricoltori: vendita di prodotti da parte degli -</i>	<i>VIII/4</i>	
<i>Agricoltura</i>	<i>VIII/1</i>	
<i>Agriturismi: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/6 e repertorio specifico</i>	
<i>Agriturismi: fascicolo del singolo esercente</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>AIRE (= Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)</i>	<i>XI/2</i>	
<i>Alberghi: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/6 e repertorio specifico</i>	
<i>Alberghi: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Alberghi: fascicolo del singolo esercente</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Albi elettorali</i>	<i>XII/1</i>	
<i>Albo degli scrutatori</i>	<i>XII/1</i>	
<i>Albo dei Giudici popolari</i>	<i>XI/2</i>	
<i>Albo dei Presidenti di seggio</i>	<i>XII/1</i>	
<i>Albo dell'associazionismo</i>	<i>I/17 repertorio specifico</i>	

<i>Albo pretorio</i>	<i>I/6 repertorio specifico</i>	
<i>Alcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Alienazione di beni immobili del Comune</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Alienazione di beni mobili del Comune</i>	<i>IV/9</i>	
<i>Allattamento: permessi</i>	<i>III/12</i>	
<i>Allevamento</i>	<i>VIII/1</i>	
<i>Alloggi di edilizia residenziale pubblica: assegnazione</i>	<i>VII/14</i>	
<i>Alloggi di edilizia residenziale pubblica: costruzione</i>	<i>VI/4</i>	
<i>Alloggi di edilizia residenziale pubblica: lottizzazione</i>	<i>VI/2</i>	
<i>Alloggi di edilizia residenziale pubblica: proprietà del comune</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Alloggi militari</i>	<i>XIII/3</i>	
<i>Alloggio per mercede: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Alluvioni</i>	<i>VI/10</i>	
<i>Ambiente</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Ambiente: questioni segnalate dai vigili del fuoco</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Ambulanti (commercio su aree pubbliche): autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Ambulanti (mestieri ambulanti esercitati da stranieri): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Amministrative v. elezioni amministrative</i>	<i>XII/3</i>	
<i>Ammortamento dei beni</i>	<i>IV/6</i>	
<i>Anagrafe canina *</i>	<i>funzione espletata non dal Comune, ma dall'ASL</i>	
<i>Anagrafe della popolazione residente</i>	<i>XI/2</i>	
<i>Anagrafe delle prestazioni</i>	<i>III/6</i>	
<i>Anagrafe: organizzazione del servizio</i>	<i>I/9</i>	
<i>Anagrafe: servizi all'utenza</i>	<i>XI/2</i>	
<i>ANCI: associazione del Comune</i>	<i>I/15</i>	
<i>Animali randagi</i>	<i>X/5</i>	
<i>Annotazioni sui registri di stato civile</i>	<i>XI/1</i>	
<i>Anticipazione del quinto dello stipendio</i>	<i>III/6</i>	
<i>Antimafia: certificazioni *</i>	<i>funzione non comunale; il singolo certificato va inserito nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica</i>	
<i>Antiquariato: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Antiquariato: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Anziani: assistenza</i>	<i>VII/12</i>	
<i>Anziani: centri ricreativi</i>	<i>VII/13</i>	

<i>Anziani: soggiorni climatici per -</i>	<i>VII/13</i>	
<i>Anziani: tutela per incapacità</i>	<i>VII/11</i>	
<i>Anzianità: pensione di -</i>	<i>III/7</i>	
<i>Anziano: consigliere</i>	<i>II/3</i>	
<i>Apparecchiature informatiche: acquisto</i>	<i>IV/9</i>	
<i>Appartamenti mobiliati v. affitto</i>		
<i>Applicazione contratto collettivo di lavoro</i>	<i>III/5</i>	
<i>Archivio</i>	<i>I/6</i>	
<i>Archivio corrente</i>	<i>I/6</i>	
<i>Archivio di deposito</i>	<i>I/6</i>	
<i>Archivio generale</i>	<i>I/6</i>	
<i>Archivio in formazione</i>	<i>I/6</i>	
<i>Archivio storico</i>	<i>I/6</i>	
<i>Area metropolitana: istituzione e convenzioni per il funzionamento</i>	<i>I/16</i>	
<i>Aree pedonali: individuazione</i>	<i>VI/7</i>	
<i>Aree PEEP: individuazione</i>	<i>VI/2</i>	
<i>Aree verdi (beni immobili del comune)</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Aree verdi: realizzazione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Aria: inquinamento</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Aria: monitoraggio della qualità</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Armi da fuoco: consegna licenza di porto d'armi</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Arredo urbano: realizzazione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Arte della stampa: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Arte di riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Arte litografica: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Arte tipografica: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Artigianato</i>	<i>VIII/2</i>	
<i>Artisti di strada: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Ascensori</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Asili nido</i>	<i>VII/2</i>	
<i>Asilo nido interno per i figli dei dipendenti</i>	<i>III/11</i>	
<i>Aspettativa</i>	<i>III/12</i>	
<i>Aspettativa per mandato parlamentare</i>	<i>III/12</i>	
<i>Aspettativa per maternità (obbligatoria e facoltativa)</i>	<i>III/12</i>	
<i>Aspettativa per motivi di famiglia</i>	<i>III/12</i>	
<i>Aspettativa sindacali</i>	<i>III/12</i>	
<i>Assegnazione alloggi PEEP</i>	<i>VII/14</i>	
<i>Assegni alimentari</i>	<i>III/6</i>	
<i>Assegni familiari</i>	<i>III/6</i>	

<i>Assegni per carichi di famiglia</i>	<i>III/6</i>	
<i>Assenze dal lavoro</i>	<i>III/12</i>	
<i>Assessori (documenti riguardanti gli assessori, non emanati da essi)</i>	<i>II/7</i>	
<i>Assicurazioni degli immobili</i>	<i>V/2</i>	
<i>Assicurazioni di responsabilità del personale dipendente</i>	<i>V/2</i>	
<i>Assicurazioni per gli infortuni sul lavoro</i>	<i>III/7</i>	
<i>Assicurazioni RC auto</i>	<i>V/2</i>	
<i>Assicurazioni sociali del personale dipendente</i>	<i>III/7</i>	
<i>Assicurazioni varie</i>	<i>V/2</i>	
<i>Assistenza alla popolazione in caso di calamità naturali</i>	<i>VI/10</i>	
<i>Assistenza diretta e indiretta</i>	<i>VII/12</i>	
<i>Assistenza domiciliare</i>	<i>VII/12</i>	
<i>Assistenza militare *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Assistenza presso strutture</i>	<i>VII/12</i>	
<i>Assistenza pubblica *</i>	<i>VII/ classi da 8 a 14 a seconda del tipo di intervento</i>	
<i>Assistenza sanitaria obbligatoria</i>	<i>X/2</i>	
<i>Assistenza scolastica *</i>	<i>VII/ classi da 1 a 4 a seconda del tipo di intervento</i>	
<i>Associazione ad Associazioni</i>	<i>I/15</i>	
<i>Associazione all'ANCI</i>	<i>I/15</i>	
<i>Associazioni di Comuni</i>	<i>I/15</i>	
<i>Associazioni: albo</i>	<i>I/17 e albo specifico</i>	
<i>Associazioni: fascicoli</i>	<i>I/17</i>	
<i>Associazionismo</i>	<i>I/17</i>	
<i>Assunzione in servizio</i>	<i>III/2</i>	
<i>Atti di stato civile</i>	<i>XI/1</i>	
<i>Atti liquidatori</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Atti notificati, depositati e pubblicati *</i>	<i>I/6 repertorio specifico</i>	
<i>Atti rogati dal segretario comunale</i>	<i>I/6 repertorio specifico; il singolo atto va classificato a seconda della materia</i>	
<i>Atti vandalici *: danni a immobili comunali</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Atti vandalici *: danni ad arredi e attrezzature degli uffici comunali</i>	<i>IV/9</i>	
<i>Atti vandalici *: segnalazioni</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Attività culturali</i>	<i>VII/6</i>	
<i>Attività di rappresentanza</i>	<i>I/13</i>	
<i>Attività edilizia di privati</i>	<i>VI/3</i>	
<i>Attività informativo-promozionale</i>	<i>I/12</i>	

<i>Attività ricreativa di socializzazione</i>	<i>VII/13</i>	
<i>Attività sportive</i>	<i>VII/7</i>	
<i>Attraversamenti stradali: individuazione dell'ubicazione</i>	<i>VI/7</i>	
<i>Attraversamenti stradali: realizzazione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Attribuzione del titolo di città</i>	<i>I/2</i>	
<i>Attribuzione di funzioni agli uffici</i>	<i>I/9</i>	
<i>Attribuzione di funzioni ai dipendenti</i>	<i>III/4</i>	
<i>Attribuzioni di funzioni al personale</i>	<i>III/4</i>	
<i>Attuazione del Piano regolatore generale (PRG) e varianti, strumenti</i>	<i>VI/2</i>	
<i>Audizione (sale pubbliche di -): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Audizioni all'aperto: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Automobili: acquisto</i>	<i>IV/9</i>	
<i>Automobili: assicurazioni RC</i>	<i>V/2</i>	
<i>Automobili: manutenzione</i>	<i>IV/9</i>	
<i>Autonoleggiatori: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/2 e repertorio specifico</i>	
<i>Autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX. 4 e repertorio specifico</i>	
<i>Autonoleggiatori: fascicoli personali</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Autorizzazioni edilizie</i>	<i>VI/3 e repertorio specifico</i>	
<i>Autorizzazioni sanitarie</i>	<i>X/1 repertorio specifico</i>	
<i>Autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Avanzo di amministrazione</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Avvisi a stampa</i>	<i>I/8</i>	
<i>Azienda sanitaria locale *</i>	<i>funzione non comunale: la corrispondenza con l'ASL va classificata in base alla materia</i>	
<i>Aziende municipalizzate e speciali: istituzione</i>	<i>I. 15</i>	
<i>Aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali</i>	<i>I. 15</i>	
<i>Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti</i>	<i>nel fascicolo specifico</i>	
<i>Azioni: partecipazioni azionarie</i>	<i>IV. 3</i>	
		B

<i>Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Bagni pubblici: costruzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Ballo (festa da -): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Ballo (scuola di -): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Banche *: pagamento di ratei</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Banche *: richieste di mutuo</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Bandi a stampa</i>	<i>I/8</i>	
<i>Bandiera (europea, statale, regionale, comunale): esposizione</i>	<i>I/13</i>	
<i>Bandiera * (del Comune): definizione</i>	<i>I/5</i>	
<i>Bando di concorso per assunzioni</i>	<i>III/1</i>	
<i>Bando per assegnazione borse di studio</i>	<i>VII/1</i>	
<i>Bando per assegnazione case popolari</i>	<i>VII/14</i>	
<i>Bar: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Bar: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Bar: autorizzazione sanitaria</i>	<i>X/1 e repertorio specifico</i>	
<i>Bar: fascicoli</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Barbieri: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/2</i>	
<i>Barbieri: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Barbieri: fascicoli</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Barcaioli: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Barriere architettoniche: eliminazione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Bed and breakfast: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/6 e repertorio specifico</i>	
<i>Bed and breakfast: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Bed and breakfast: fascicoli</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Beneficenza *</i>	<i>concetto superato v. Tit. VII Servizi alla persona</i>	
<i>Benefici economici per categorie deboli</i>	<i>VII/12</i>	
<i>Beni immobili</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Beni immobili: inventari</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Beni mobili</i>	<i>IV/9</i>	
<i>Beni mobili: inventari</i>	<i>IV/9</i>	
<i>Bevande (somministrazione): autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Bevande (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	

<i>Bevande (somministrazione): autorizzazione sanitaria</i>	<i>XI/1 e repertorio specifico</i>	
<i>Bevande alcoliche (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Biblioteca (sede = bene immobile del comune)</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Biblioteca civica: attività e iniziative</i>	<i>VII/6</i>	
<i>Biblioteca civica: funzionamento</i>	<i>VII/5</i>	
<i>Bilancio pluriennale</i>	<i>IV/1</i>	
<i>Bilancio preventivo</i>	<i>IV/1</i>	
<i>Biliardo (sala pubblica per -): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>BOC - Buoni Ordinari del Comune</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Bollette: pagamento</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Bollo del Comune * (= sigillo)</i>	<i>I/5</i>	
<i>Borgata (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)</i>	<i>I/2</i>	
<i>Borse di studio</i>	<i>VII/1</i>	
<i>Boschi (= beni immobili di proprietà del Comune)</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Boschi: iniziative a difesa</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Buoni libro</i>	<i>VII/1</i>	
<i>Buoni mensa per i dipendenti</i>	<i>III/11</i>	
<i>Buoni Ordinari del Comune - BOC</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Buoni pasto per gli iscritti alle scuole</i>	<i>VII/1</i>	
<i>Buoni pasto per i dipendenti</i>	<i>III/11</i>	
<i>Buoni per l'acquisto di libri</i>	<i>VII/1</i>	
<i>Busta paga</i>	<i>III/6</i>	
		C
<i>Caccia *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Caccia *: consegna licenze</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Caccia *: trasmissione tesserini</i>	<i>XI/2</i>	
<i>Caffé: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Caffé: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Caffé: fascicoli</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Calamità naturali</i>	<i>VI/10</i>	
<i>Caldaie e impianti di riscaldamento: controlli</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Cambi di residenza</i>	<i>XI/2</i>	
<i>Camera mortuaria: costruzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Camera mortuaria: funzionamento</i>	<i>XI/4</i>	
<i>Campeggi: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/6 e repertorio specifico</i>	

<i>Campeggi: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Campeggi: fascicoli</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Campi (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Campi profughi</i>	<i>VII/12</i>	
<i>Candidature elettorali: presentazione</i>	<i>XII/3</i>	
<i>Cani randagi</i>	<i>X/5</i>	
<i>Canile</i>	<i>X/5</i>	
<i>Canone d'affitto degli alloggi popolari: definizione</i>	<i>VII/14</i>	
<i>Canone d'affitto degli alloggi popolari: riscossione</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Canone RAI: pagamento</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Cantanti ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Cantieri di lavoro *: gestiti dal comune</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Cantieri di lavoro privati: controlli</i>	<i>VI/3</i>	
<i>Cantieri navali *: costruzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Capigruppo consiliari</i>	<i>II/6</i>	
<i>Capigruppo: conferenza dei -</i>	<i>II/5</i>	
<i>Capitolo di bilancio</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Carburante (distributori di -): autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Carceri *: beni immobili di proprietà del Comune</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Carte d'identità</i>	<i>XI/2</i>	
<i>Casa: politiche per la -</i>	<i>VII/14</i>	
<i>Case di ricovero</i>	<i>VII/12</i>	
<i>Case di riposo</i>	<i>VII/12</i>	
<i>Case per ferie: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/6 e repertorio specifico</i>	
<i>Case per ferie: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Case per ferie: fascicoli</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Case popolari: assegnazione</i>	<i>VII/14</i>	
<i>Case popolari: costruzione</i>	<i>VI/4</i>	
<i>Case religiose di ospitalità: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/6 e repertorio specifico</i>	
<i>Case religiose di ospitalità: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Caserme (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Caserme (proprietà non comunali):servitù militari</i>	<i>XIII/3</i>	
<i>Cassa economale</i>	<i>IV/10</i>	
<i>Cassa: giornale di -</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Cassa: verifiche di -</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Catasto</i>	<i>VI/6</i>	
<i>Catasto Edilizio Urbano - CEU</i>	<i>VI/6</i>	
<i>Catasto Fabbricati - CF</i>	<i>VI/6</i>	
<i>Catasto Terreni - CT</i>	<i>VI/6</i>	

<i>Categorie protette ai fini dell'assunzione</i>	<i>III/1</i>	
<i>Causa civile</i>	<i>V/1</i>	
<i>Causa penale</i>	<i>V/1</i>	
<i>Causa tributaria</i>	<i>V/1</i>	
<i>Cause</i>	<i>V/1</i>	
<i>Cavalli (corse di -): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Cave</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Cemento armato: denunce e relazioni</i>	<i>VI/3</i>	
<i>Censimenti</i>	<i>XI/3</i>	
<i>Censimento del commercio, industria e servizi</i>	<i>XI/3</i>	
<i>Censimento dell'agricoltura</i>	<i>XI/3</i>	
<i>Censimento della popolazione</i>	<i>XI/3</i>	
<i>Censura (provvedimento disciplinare nei confronti del personale)</i>	<i>III/13</i>	
<i>Centri di accoglienza</i>	<i>VII/12</i>	
<i>Centri di soggiorno climatico</i>	<i>VII/13</i>	
<i>Centri di soggiorno scolastici *: convitti</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Centri estivi</i>	<i>VII/13</i>	
<i>Centri per l'impiego *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Centro elaborazione dati</i>	<i>I/7</i>	
<i>Cerimoniale</i>	<i>I/13</i>	
<i>Certificati di destinazione urbanistica</i>	<i>VI/1</i>	
<i>Certificati di espatrio per minori: rilascio</i>	<i>XI/2</i>	
<i>Certificato prevenzione incendi</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Certificazioni anagrafiche</i>	<i>XI/2</i>	
<i>Certificazioni di stato civile</i>	<i>XI/1</i>	
<i>Cessazione dal servizio</i>	<i>III/2</i>	
<i>Cessione fabbricati (denunce di -)</i>	<i>IX/4</i>	
<i>CEU - Catasto edilizio urbano</i>	<i>VI/6</i>	
<i>Cibi (somministrazione): autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Cibi (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Cibi (somministrazione): autorizzazione sanitaria</i>	<i>X/1 e repertorio specifico</i>	
<i>Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Ciechi e non vedenti *: assistenza</i>	<i>VII/classi da 8 a 13 a seconda del tipo di intervento</i>	

<i>Ciechi e non vedenti *: dipendenti</i>	<i>III/classi da 1 a 15 a seconda del tipo di intervento</i>	
<i>Cimiteri (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Cimiteri: costruzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Cimiteri: gestione spazi</i>	<i>XI/4</i>	
<i>Cinematografi: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Circhi: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Circhi: pagamento diritto occupazione suolo pubblico</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Circolari</i>	<i>I/1</i>	
<i>Circolazione stradale: piano del traffico</i>	<i>VI/7</i>	
<i>Circolazione stradale: vigilanza</i>	<i>IX/2</i>	
<i>Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione sanitaria</i>	<i>X/1 e repertorio specifico</i>	
<i>Circoli privati: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Circoscrizioni comunali: attività</i>	<i>Titoli e classi specifici dei singoli affari</i>	
<i>Circoscrizioni comunali: individuazione</i>	<i>I/2</i>	
<i>Circoscrizioni comunali: organi</i>	<i>classi del Tit. II</i>	
<i>Città metropolitana: istituzione e rapporti istituzionali</i>	<i>I/16</i>	
<i>Città v. attribuzione del titolo</i>	<i>I/2</i>	
<i>Cittadinanza: atto di -</i>	<i>XI/1</i>	
<i>classamento catastale</i>	<i>VI/6</i>	
<i>Co.co.co - collaboratori coordinati e continuativi: fascicoli</i>	<i>III/0</i>	
<i>Co.co.co. - collaboratori coordinati e continuativi: utilizzo</i>	<i>III/15</i>	
<i>Co.Re.Co.*: controlli</i>	<i>funzione non comunale: i controlli del Co.Re.Co. vanno inseriti nel fascicolo specifico cui si riferisco-no e acquisiscono quindi la relativa classificazione.</i>	
<i>Cocchiere: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Codice della strada: violazioni</i>	<i>IX/2 e repertorio specifico</i>	
<i>Codice di comportamento</i>	<i>III/13</i>	
<i>Codice fiscale: comunicazione dei nati all'Agenzia delle entrate</i>	<i>XI/ 2</i>	

<i>Collaboratori coordinati e continuativi - co.co.co.: fascicoli</i>	<i>III/0</i>	
<i>Collaboratori coordinati e continuativi - co.co.co.: utilizzo</i>	<i>III/15</i>	
<i>Collaboratori esterni</i>	<i>III/15</i>	
<i>Collegio dei Revisori dei conti</i>	<i>II/11</i>	
<i>Collegio di conciliazione (disciplina del personale)</i>	<i>III/13</i>	
<i>Collette: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Collocamento fuori ruolo</i>	<i>III/5</i>	
<i>Colloqui di selezione del personale</i>	<i>III/1</i>	
<i>Colonie estive</i>	<i>VII/13</i>	
<i>Colonie estive per i figli dei dipendenti: domande</i>	<i>III/11</i>	
<i>Coltivatori</i>	<i>VIII/1</i>	
<i>Comando presso/ da altre amministrazioni</i>	<i>III/3</i>	
<i>Comitati: promozione</i>	<i>I/14</i>	
<i>Comitato genitori per la mensa (asilo nido)</i>	<i>VII/1</i>	
<i>Comitato genitori per la mensa (scuola materna e primaria)</i>	<i>VII/1</i>	
<i>Comitato sanitario di zona*</i>	<i>ente estinto</i>	
<i>Commercio ambulante (= su area pubblica)</i>	<i>VIII/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Commercio ambulante: concessione aree</i>	<i>IV/8 e repertorio specifico</i>	
<i>Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Commercio elettronico</i>	<i>VIII/4</i>	
<i>Commercio fisso (= su area privata)</i>	<i>VIII/4</i>	
<i>Commercio su aree private (fisso)</i>	<i>VIII/4</i>	
<i>Commercio su aree pubbliche (ambulante)</i>	<i>VIII/4</i>	
<i>Commissario ad acta del Comune</i>	<i>II/13</i>	
<i>Commissario ad acta delle circoscrizioni</i>	<i>II/21</i>	
<i>Commissario prefettizio e/o straordinario</i>	<i>II/8</i>	
<i>Commissione censuaria *</i>	<i>funzione comunale</i>	<i>non</i>
<i>Commissione di disciplina</i>	<i>III/13</i>	
<i>Commissione elettorale circondariale *</i>	<i>funzione comunale</i>	<i>non</i>
<i>Commissione elettorale comunale *: controllo liste elettorali</i>	<i>XII/2</i>	
<i>Commissione elettorale comunale *: nomina</i>	<i>II/15</i>	
<i>Commissione elettorale comunale *: verbali</i>	<i>XII/2</i>	
<i>Commissione elettorale mandamentale: verbali in copia</i>	<i>XII/2</i>	
<i>Commissioni consiliari</i>	<i>II/5</i>	

<i>Commissione elettorale mandamentale</i>	<i>funzione comunale</i>	<i>non</i>	
<i>Commissioni dei Consigli circoscrizionali</i>	<i>II/19</i>		
<i>Commissioni del Consiglio</i>	<i>II/5</i>		
<i>Compartecipazioni ad imposte erariali e regionali</i>	<i>IV/3</i>		
<i>Compenso ai dipendenti</i>	<i>III/6</i>		
<i>Comportamento in servizio</i>	<i>III/13</i>		
<i>Compravendita di beni immobili</i>	<i>IV/8</i>		
<i>Comunicati stampa</i>	<i>I/12</i>		
<i>Comunicazione istituzionale</i>	<i>I/12</i>		
<i>Comunicazioni di natura edilizia</i>	<i>VI/3</i>		
<i>Comunicazioni radio televisive</i>	<i>I/8</i>		
<i>Concessionari incaricati della riscossione delle entrate</i>	<i>IV/13</i>		
<i>Concessione di locali, spazi, attrezzature comunali</i>	<i>IV/8</i>		
<i>Concessione in uso dei beni immobili del Comune</i>	<i>IV/8</i>		
<i>Concessione in uso dei beni mobili del Comune</i>	<i>IV/9</i>		
<i>Concessioni cimiteriali</i>	<i>IV/8</i>	<i>e repertorio specifico</i>	
<i>Concessioni edilizie</i>	<i>VI/3</i>	<i>repertorio specifico</i>	
<i>Concessioni edilizie in sanatoria</i>	<i>VI/3</i>		
<i>Conciliazione, ufficio *</i>	<i>funzione comunale</i>	<i>non</i>	
<i>Conciliazione: Collegio di - (disciplina del personale)</i>	<i>III/13</i>		
<i>Concorsi per assunzioni</i>	<i>III/1</i>		
<i>Condoni edilizi</i>	<i>VI/3</i>		
<i>Conduttore di veicoli di piazza: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4</i>	<i>e repertorio specifico</i>	
<i>Conferenza dei capigruppo</i>	<i>II/5</i>		
<i>Conferenza dei dirigenti *</i>	<i>II/10</i>		
<i>Conferenza dei Presidenti di quartiere</i>	<i>II/19</i>		
<i>Conferimento di incarichi speciali</i>	<i>III/4</i>		
<i>Confini del Comune (variazioni, modificazioni, rettifiche, etc.)</i>	<i>I/2</i>		
<i>Confini del territorio comunale</i>	<i>I/2</i>		
<i>Conformità opere edilizie private: accertamento</i>	<i>VI/3</i>		
<i>Confraternite religiose</i>	<i>I/17</i>		
<i>Congedo ordinario dei dipendenti</i>	<i>III/12</i>		
<i>Congedo straordinario dei dipendenti</i>	<i>III/12</i>		
<i>Congedo straordinario per gravidanza e puerperio</i>	<i>III/12</i>		
<i>Consegna licenze caccia</i>	<i>IX/4</i>		
<i>Consegna licenze porto fucile</i>	<i>IX/4</i>		
<i>Consegnatari dei beni</i>	<i>IV/9</i>		
<i>Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i Consigli circoscrizionali)</i>	<i>II/16</i>		
<i>Consigliere anziano</i>	<i>II/3</i>		

<i>Consiglieri (documenti riguardanti i Consiglieri)</i>	<i>II/3</i>	
<i>Consiglio (documenti riguardanti il Consiglio, non emanati da esso)</i>	<i>II/3</i>	
<i>Consiglio, commissioni del -</i>	<i>II/5</i>	
<i>Consiglio: delibere</i>	<i>I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia di cui tratta</i>	
<i>Consorzi di bonifica *: carteggio da e per</i>	<i>titolo e classe a seconda della materia di cui tratta</i>	
<i>Consorzi di bonifica *: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali</i>	<i>I/15</i>	
<i>Consorzi di bonifica *: partecipazione finanziaria del Comune</i>	<i>IV/5</i>	
<i>Consorzi idraulici *: carteggio da e per</i>	<i>Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta</i>	
<i>Consorzi idraulici *: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali</i>	<i>I/15</i>	
<i>Consorzi idraulici *: partecipazione finanziaria del Comune</i>	<i>IV/5</i>	
<i>Consorzi intercomunali</i>	<i>I/15</i>	
<i>Consorzi per l'esercizio di funzioni e servizi</i>	<i>I/15</i>	
<i>Consorzi stradali</i>	<i>I/15</i>	
<i>Consulenti: elenco degli incarichi conferiti</i>	<i>III/15</i>	
<i>Consulenti: fascicolo personale</i>	<i>III/0</i>	
<i>Consulenze</i>	<i>Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta</i>	
<i>Consulenze legali</i>	<i>V/3</i>	
<i>Consultazione dei documenti a fini amministrativi: richieste</i>	<i>I/6</i>	
<i>Consultazione dei documenti a fini di studio: richieste</i>	<i>I/6</i>	
<i>Consultazione dei documenti amministrativi: procedure e regolamentazione</i>	<i>I/6</i>	
<i>Consultori</i>	<i>VII/10</i>	
<i>Consultori pediatrici *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Consumo dell'energia elettrica: addizionale comunale</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Contabilità degli investimenti *: pagamento ratei dei mutui</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Contabilità: verifiche</i>	<i>IV/6</i>	
<i>Contenzioso</i>	<i>V/1</i>	
<i>Contenzioso del lavoro</i>	<i>III/13</i>	
<i>Conti consuntivi</i>	<i>IV/6</i>	
<i>Conti: revisori dei -</i>	<i>II/11</i>	

<i>Conto del tesoriere</i>	<i>IV/6</i>	
<i>Contratti</i>	<i>II/9</i>	<i>repertorio specifico; ogni contratto va classificato nel titolo classe a seconda della materia cui si riferisce</i>
<i>Contratti collettivi di lavoro</i>	<i>III/5</i>	
<i>Contrattisti: utilizzo</i>	<i>III/15</i>	
<i>Contrattisti: fascicoli personali</i>	<i>III/0</i>	
<i>Contratto collettivo di lavoro</i>	<i>III/5</i>	
<i>Contributi agricoli</i>	<i>VIII/1</i>	
<i>Contributi economici (assistenza)</i>	<i>VII/12</i>	
<i>Contributi per la casa</i>	<i>VII/14</i>	
<i>Contributi previdenziali per i dipendenti</i>	<i>III/7</i>	
<i>Contributi regionali</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Contributi straordinari (entrate)</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Contributi: richieste per manifestazioni</i>		<i>nel fascicolo specifico di cui acquisisce la relativa classifica</i>
<i>Controlli ambientali</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Controlli delle liste elettorali</i>	<i>XII/2</i>	
<i>Controlli di gestione * (interni)</i>	<i>IV/6</i>	
<i>Controlli esterni</i>	<i>I/11</i>	
<i>Controlli interni</i>	<i>I/11</i>	
<i>Controlli sull'attività edilizia</i>	<i>VI/3</i>	
<i>Controllo interno: organi</i>	<i>II/14</i>	
<i>Controversie</i>	<i>V/1</i>	
<i>Controversie relative al rapporto di lavoro</i>	<i>III/13</i>	
<i>Convenzione con agenzie di riscossione dei tributi</i>	<i>IV/13</i>	
<i>Convenzioni per l'esercizio di funzioni e servizi</i>	<i>I/15</i>	
<i>Coordinamento trasporto pubblico e privato</i>	<i>VI/7</i>	
<i>Copisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4</i>	<i>e repertorio specifico</i>
<i>Corriere postale</i>	<i>I/6</i>	
<i>Corsa campestre</i>	<i>VII/7</i>	
<i>Corse di cavalli: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4</i>	<i>e repertorio specifico</i>
<i>Corsi di aggiornamento professionale per il personale</i>	<i>III/14</i>	
<i>Corsi di formazione per il personale</i>	<i>III/14</i>	
<i>Corsi per adulti</i>	<i>VII/4</i>	
<i>Corte d'appello *</i>		<i>funzione non comunale: il carteggio con la Corte d'appello va classificato a seconda</i>

	<i>della materia di cui tratta</i>	
<i>Corte d'assise *</i>	<i>funzione non comunale: il carteggio con la Corte d'assise va classificato a seconda della materia di cui tratta</i>	
<i>Corte dei conti: controllo</i>	<i>I/11</i>	
<i>COSAP</i>	<i>IV/3</i>	
<i>cose antiche o usate (commercio): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Creazione d'impresa *</i>	<i>VIII/classi 1 opp. 2 opp. 3 opp. 4 a seconda del tipo di impresa</i>	
<i>Cremazione</i>	<i>XI/4</i>	
<i>CT - Catasto terreni</i>	<i>VI/6</i>	
<i>Cucine economiche: assistenza</i>	<i>VII/12</i>	
<i>CUD</i>	<i>III/7</i>	
<i>Culto *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Curatela degli inabilitati</i>	<i>VII/11</i>	
<i>Curriculum inviato per richiesta assunzione</i>	<i>III/1</i>	
<i>Custodi: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Custodia dei valori (Tesoreria)</i>	<i>IV/12</i>	
		D
<i>Danni alluvionali *</i>	<i>VI/10</i>	
<i>Danni di guerra *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Danze (= trattenimenti danzanti): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Decentramento (istituzione, modificazione, rettifiche, variazioni, definizione territoriale delle circoscrizioni, etc.)</i>	<i>I/2</i>	
<i>Decorazioni militari *: al comune</i>	<i>I/13</i>	
<i>Decorazioni militari *: proposte sottoposte al comune</i>	<i>I/13</i>	
<i>Decreti del sindaco</i>	<i>I/6 repertorio specifico; ogni decreto va classificato a seconda della materia</i>	
<i>Definizione delle competenze</i>	<i>I/9</i>	
<i>Deleghe agli assessori</i>	<i>II/7</i>	

<i>Deliberazioni del consiglio</i>	<i>I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia</i>	
<i>Deliberazioni della giunta</i>	<i>I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia</i>	
<i>Demanio idrico</i>	<i>VI/8</i>	
<i>Demolizione di immobili abusivi: ordinanze</i>	<i>VI/3 e repertorio delle ordinanze</i>	
<i>Demolizioni edilizie</i>	<i>VI/3</i>	
<i>Denominazione del comune</i>	<i>I/2</i>	
<i>Denunce di cessione di fabbricati</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Denunce di infortunio sul lavoro</i>	<i>III/8</i>	
<i>Denunce di inizio attività edilizia</i>	<i>VI/3</i>	
<i>Denunce di inizio attività artigianale</i>	<i>VIII/2</i>	
<i>Denunce di inizio attività commerciale</i>	<i>VIII/4</i>	
<i>Denunce di ospitalità a stranieri</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Deposito (archivio di -)</i>	<i>I/6</i>	
<i>Depuratore</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Derattizzazione</i>	<i>X/1</i>	
<i>Destinazione d'uso dei beni immobili del Comune</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Destinazione d'uso dei beni mobili del Comune</i>	<i>IV/9</i>	
<i>Destinazione urbanistica: certificati</i>	<i>VI/2</i>	
<i>Destituzione</i>	<i>III/13</i>	
<i>Destituzione di diritto</i>	<i>III/13</i>	
<i>Determinazioni dei dirigenti</i>	<i>I/6 repertorio specifico; ogni determinazione va classificata a seconda della materia</i>	
<i>Dezanzarizzazione</i>	<i>X/1</i>	
<i>DIA (= Dichiarazioni di Inizio Attività edilizia)</i>	<i>VI/3</i>	
<i>Dichiarazione di infermità</i>	<i>III/9</i>	
<i>Difensore civico</i>	<i>II/12</i>	
<i>Dimissioni</i>	<i>III/2</i>	
<i>Dipendenti *: gestione</i>	<i>III/classi specifiche e fascicoli personali dei singoli dipendenti</i>	
<i>Dipendenti *: politica del personale</i>	<i>I/9</i>	
<i>Direttore generale (documenti riguardanti il direttore generale, non emanati da esso)</i>	<i>II/10</i>	
<i>Direttori di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	

<i>Dirigenti (documenti riguardanti i dirigenti, non emanati da essi)</i>	<i>II/10</i>	
<i>Dirigenza</i>	<i>II/10</i>	
<i>Diritti (entrate)</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Diritti di segreteria</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Diritti e doveri del dipendente</i>	<i>III/5</i>	
<i>Diritti per servizi pubblici</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Diritti sulle pubbliche affissioni</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Diritto allo studio - 150 ore: esercizio da parte dei dipendenti</i>	<i>III/12</i>	
<i>Diritto allo studio: promozione e sostegno</i>	<i>VII/1</i>	
<i>Diritto di accesso ai documenti amministrativi: esercizio</i>	<i>I/6</i>	
<i>Diritto di accesso ai documenti amministrativi: procedure e regolamentazione</i>	<i>I/6</i>	
<i>Diritto di informazione</i>	<i>I/8</i>	
<i>Diritto di partecipazione al procedimento amministrativo</i>	<i>I/8</i>	
<i>Diritto di partecipazione dei cittadini</i>	<i>I/8</i>	
<i>Disavanzo di amministrazione</i>	<i>IV/6</i>	
<i>Discariche</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Disciplina</i>	<i>III/13</i>	
<i>Dismissione: di beni immobili</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Dismissione: di beni mobili</i>	<i>IV/9</i>	
<i>Disponibilità: personale in</i>	<i>III/3</i>	
<i>Distacco presso/ da altre amministrazioni</i>	<i>III/3</i>	
<i>Distributori di benzina: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Distributori di benzina: fascicoli degli impianti</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Distributori di carburante: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Distributori di carburante: fascicoli degli impianti</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Domande di alloggi popolari</i>	<i>VII/14</i>	
<i>Domanda di estumulazioni straordinarie</i>	<i>XI/4</i>	
<i>Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso</i>	<i>III/1</i>	
<i>Domicilio</i>	<i>XI/2</i>	
<i>Donazione del sangue: permesso ai dipendenti</i>	<i>III/12</i>	
<i>Donazione di sangue: permessi per</i>	<i>III/12</i>	
<i>Donazioni: di beni immobili</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Donazioni: di beni mobili</i>	<i>IV/9</i>	
<i>Dormitori pubblici</i>	<i>VII/12</i>	
<i>Dotazione organica</i>	<i>I/9</i>	
		E

<i>Eccedenze di personale</i>	<i>III/3</i>	
<i>Ecologia</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Economato</i>	<i>IV/10</i>	
<i>Edifici pubblici: costruzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Edifici religiosi: costruzione e restauri</i>	<i>VI/3</i>	
<i>Edifici religiosi: ubicazione</i>	<i>I/14</i>	
<i>Edilizia privata</i>	<i>VI/3</i>	
<i>Edilizia pubblica</i>	<i>VI/4</i>	
<i>Edilizia residenziale pubblica: acquisizione aree</i>	<i>VI/ 4</i>	
<i>Edilizia residenziale pubblica: assegnazione alloggi</i>	<i>VII/14</i>	
<i>Edilizia residenziale pubblica: costruzione</i>	<i>VI/4</i>	
<i>Edilizia scolastica: costruzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Editoria comunale</i>	<i>I/12</i>	
<i>Educazione civica</i>	<i>VII/10</i>	
<i>Educazione degli adulti</i>	<i>VII/4</i>	
<i>Educazione stradale</i>	<i>IX/1</i>	
<i>Eleggibilità dei Consiglieri comunali</i>	<i>II/3</i>	
<i>Elettricità: addizionale comunale sul consumo di energia elettrica</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Elettrodotto: costruzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Elettrodotto: gestione</i>	<i>VI/8</i>	
<i>Elezioni</i>	<i>XII/3</i>	
<i>Elezioni amministrative</i>	<i>XII/3</i>	
<i>Elezioni comunali e provinciali</i>	<i>XII/3</i>	
<i>Elezioni europee</i>	<i>XII/3</i>	
<i>Elezioni politiche</i>	<i>XII/3</i>	
<i>Elezioni: albi elettorali</i>	<i>XII/1</i>	
<i>Elezioni: liste</i>	<i>XII/2</i>	
<i>Emergenze (protezione civile)</i>	<i>VI/10</i>	
<i>Emigrazione</i>	<i>XI/2</i>	
<i>Energia</i>	<i>VI/8</i>	
<i>Energia elettrica: addizionale comunale sui consumi</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Enti non commerciali</i>	<i>I/17</i>	
<i>Entrate</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Entrate per accensione di prestiti</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Epidemie</i>	<i>X/1</i>	
<i>Equilibrio di bilancio</i>	<i>IV/6</i>	
<i>Equo indennizzo</i>	<i>III/9</i>	
<i>Eredità *: acquisizione di beni immobili</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Eredità *: acquisizione di beni mobili</i>	<i>IV/9</i>	
<i>ERP (= edilizia residenziale pubblica) v. alloggi</i>		
<i>Esattoria</i>	<i>IV/13</i>	
<i>Escavazioni * (eseguite dal Comune)</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Esecutivi circoscrizionali (organi delle circoscrizioni)</i>	<i>II/18</i>	

<i>Esercitazioni militari</i>	XIII/3	
<i>Esercizi commerciali: autorizzazione all'attività</i>	VIII/4 e repertorio specifico	
<i>Esercizi commerciali: fascicoli degli esercenti</i>	VIII/0	
<i>Esercizi pubblici: autorizzazione all'attività</i>	VIII/4 e repertorio specifico	
<i>Esercizi pubblici: autorizzazioni di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Esercizi pubblici: fascicoli degli esercenti</i>	VIII/0	
<i>Esercizi turistici: autorizzazione all'attività</i>	VIII/6 e repertorio specifico	
<i>Esercizi turistici: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Esercizi turistici: : fascicoli degli esercenti</i>	VIII/0	
<i>Esercizio associato di funzioni e servizi</i>	I/15	
<i>Esercizio provvisorio del bilancio</i>	IV/1	
<i>Esercizio pubblico temporaneo in occasione di fiere, mercati etc</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Esondazioni (protezione civile)</i>	VI/10	
<i>Espatrio minori: rilascio certificati</i>	XI/ 2	
<i>Esplosivi v. materie esplosivi</i>		
<i>Esposizione di rarità, persone, animali gabinetti ottici e altro oggetti di curiosità</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Esposti (= proteste)</i>	I/8 repertorio specifico	
<i>Esposti (= bambini abbandonati): assistenza</i>	VII/12	
<i>Espropri per opere di pubblica autorità</i>	IV/8	
<i>Espropriazioni di beni immobili</i>	IV/8	
<i>Esternalizzazione: utilizzo di collaboratori esterni</i>	III/15	
<i>Estetisti</i>	VIII/2 e repertorio specifico	
<i>Estetisti: fascicoli</i>	VIII/0	
<i>Estimi catastali</i>	VI/6	
<i>Estumulazioni</i>	XI/4	
<i>Esumazioni</i>	XI/4	
<i>Europee: elezioni europee</i>	XII/3	
<i>Eventi culturali</i>	VII/6	
<i>Eventi sportivi</i>	VII/7	
<i>Extracomunitari: assistenza</i>	VII/12	
<i>Extracomunitari: strutture di prima assistenza</i>	VII/12	
		F
<i>Fabbricati: denunce di cessione</i>	IX/4	
<i>Facchini: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Fallimenti *: adempimenti elettorali relativi ai falliti</i>	XII/2	

<i>Fallimenti *: insinuazione del Comune tra i creditori di un fallito</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Farmacie</i>	<i>X/3</i>	
<i>Fascia tricolore: uso</i>	<i>I/13</i>	
<i>Fascicolo archivistico</i>	<i>I/6</i>	
<i>Fatture</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Ferrovia *: rapporti con l'ente per pianificare traffico</i>	<i>VI/7</i>	
<i>Festa da ballo : autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Feste civili: modalità di svolgimento</i>	<i>I/13</i>	
<i>Feste civili: organizzazione</i>	<i>VII/6</i>	
<i>Feste nazionali: modalità di svolgimento</i>	<i>I/13</i>	
<i>Feste nazionali: organizzazione</i>	<i>VII/6</i>	
<i>Feste popolari: organizzazione</i>	<i>VII/6</i>	
<i>Feste religiose: organizzazione</i>	<i>VII/6</i>	
<i>Festoni di Natale: concessione di installazione</i>	<i>IV/8 repertorio specifico</i>	
<i>Fiere</i>	<i>VIII/5</i>	
<i>Finanza: partecipazioni finanziarie</i>	<i>IV/5</i>	
<i>Fine rapporto: trattamento - TFR</i>	<i>III/10</i>	
<i>Fisco: adempimenti relativi al Comune</i>	<i>IV/7</i>	
<i>Fisco: adempimenti relativi al personale</i>	<i>III/7</i>	
<i>Flessibilità: forme contrattuali flessibili</i>	<i>III/5</i>	
<i>Flessibilità: orario di lavoro</i>	<i>III/12</i>	
<i>Fochino: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Fogli di congedo</i>	<i>XIII/2</i>	
<i>Fogli di congedo: consegna</i>	<i>XI/2</i>	
<i>Fogli di via obbligatori *</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Fogli matricolari (dei militari)</i>	<i>XIII/2</i>	
<i>Fognatura: costruzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Fognatura: gestione</i>	<i>VI/8</i>	
<i>Fondi economici</i>	<i>IV/10</i>	
<i>Fondo di riserva</i>	<i>IV/2</i>	
<i>Fontane (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Fontane pubbliche: costruzione</i>	<i>VI/ 5</i>	
<i>Fontane pubbliche: gestione</i>	<i>VI/8</i>	
<i>Foreste (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Foreste: attività di difesa</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Formazione (archivio in formazione)</i>	<i>I/6</i>	
<i>Formazione: verbali degli istituti di -</i>	<i>VII/3</i>	
<i>Formazione delle liste di leva</i>	<i>XIII/1</i>	
<i>Formazione e orientamento al lavoro</i>	<i>VII/4</i>	
<i>Formazione professionale dei dipendenti</i>	<i>III/14</i>	
<i>Formazione professionale: incentivi agli Istituti</i>	<i>VII/3</i>	

<i>Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi</i>	<i>I/15</i>	
<i>Forme contrattuali flessibili</i>	<i>III/5</i>	
<i>Fotocopiatrici: acquisto</i>	<i>IV/9</i>	
<i>Fotocopisterie: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Fotocopisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Fotocopisterie: fascicoli</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Fotogrammetria: rilievi</i>	<i>VI/1</i>	
<i>Francobolli per posta in partenza</i>	<i>I/6</i>	
<i>Frazioni (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)</i>	<i>I/2</i>	
<i>Fucile: consegna delle licenze di porto</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Funzioni attribuite ai dipendenti</i>	<i>III/4</i>	
<i>Funzioni: attribuzione ai dipendenti</i>	<i>III/4</i>	
<i>Funzioni: organigramma</i>	<i>I/9</i>	
<i>Fuochi artificiali: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Fuochi d'artificio: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Fuori ruolo: collocamento</i>	<i>III/5</i>	
<i>Furti negli uffici *</i>	<i>IV/9</i>	
<i>Fusioni di comuni</i>	<i>I/2</i>	
		G
<i>Gare con autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi di carattere economale</i>	<i>IV/10</i>	
<i>Gas (servizio pubblico)</i>	<i>VI/8</i>	
<i>Gas tossici</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Gas: messa in esercizio di impianti per emissioni di gas</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Gasdotto: costruzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Gasdotto: gestione</i>	<i>VI/8</i>	
<i>Gazzetta ufficiale: acquisto</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Gazzetta ufficiale: pubblicazione sulla -</i>	<i>la singola richiesta di pubblicazione va inserita nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica</i>	
<i>Gemellaggi</i>	<i>I/14</i>	
<i>Geotermia</i>	<i>VI/8</i>	
<i>Gestione dei beni immobili del Comune</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Gestione dei beni mobili del Comune</i>	<i>IV/9</i>	
<i>Gestione dei rifiuti (servizio pubblico)</i>	<i>VI/8</i>	

<i>Gestione finanziaria del comune (Tesoreria)</i>	<i>IV/12</i>	
<i>Gestione: piano esecutivo (PEG)</i>	<i>IV/1</i>	
<i>Gestione: rendiconti</i>	<i>IV/6</i>	
<i>Giardini pubblici (= beni immobili del Comune)</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Giardini pubblici: costruzione e manutenzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Giochi della gioventù</i>	<i>VII/3</i>	
<i>Giochi leciti: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Giornale di cassa</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Giornali e riviste (rivendita): autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/4</i>	
<i>Giornali: acquisto</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Giornali: edizione per iniziativa comunale</i>	<i>I/12</i>	
<i>Giostrre e giostrai: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Girovaghi: mestieri: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>giudice di pace *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Giudici popolari: albo</i>	<i>XI/2</i>	
<i>Giudizi sul dipendente</i>	<i>III/13</i>	
<i>Giunta comunale (documenti riguardanti la Giunta, non emanati da essa)</i>	<i>II/7</i>	
<i>Giunta comunale: delibere</i>	<i>I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia</i>	
<i>Giuramento del dipendente</i>	<i>III/2</i>	
<i>Gonfalone</i>	<i>I/5</i>	
<i>Graduatorie dei concorsi per il personale</i>	<i>III/1</i>	
<i>Graduatorie per gare e appalti</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Graduatorie per l'ammissione agli asili nido e alle scuole materne</i>	<i>VII/2</i>	
<i>Graduatorie per l'assegnazione di alloggi popolari</i>	<i>VII/14</i>	
<i>Graduatorie per l'assegnazione di borse di studio</i>	<i>VII/1</i>	
<i>Gravidanza e puerperio: congedo straordinario e aspettativa</i>	<i>III/12</i>	
<i>GREST</i>	<i>VII/13</i>	
<i>Gruppi consiliari</i>	<i>II/6</i>	
<i>Guardia medica *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Guardie giurate: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Guardie notturne: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Guida turistica: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	

		H
<i>Hardware: acquisto</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Hardware: leasing</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Hardware: noleggio</i>	<i>IV/4</i>	
		I
<i>ICI – Imposta comunale sugli immobili</i>	<i>IV/3</i>	
<i>ICI: istanze di rimborso</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Identità: carta d'identità</i>	<i>XI/2</i>	
<i>Igiene ambientale *</i>	<i>VI/8</i>	
<i>Igiene pubblica</i>	<i>X/1</i>	
<i>Illuminazione pubblica: costruzione delle rete</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Illuminazione pubblica: gestione</i>	<i>VII/8</i>	
<i>Immigrazione</i>	<i>XI/2</i>	
<i>Immobili comunali</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Impegni di spesa</i>	<i>IV/4</i> <i>repertorio</i> <i>specifico</i>	
<i>Impianti di riscaldamento: controlli</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Impianti produttivi</i>	<i>VIII/3</i>	
<i>Impianti sportivi (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Impianti sportivi: concessione</i>	<i>IV/8</i> <i>repertorio</i> <i>specifico</i>	
<i>Impianti sportivi: costruzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Impianti sportivi: gestione</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Impianti termici: controllo</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Impianti termici: progettazione, installazione ed esercizio</i>	<i>VI/8</i>	
<i>Imposta comunale sugli immobili - ICI</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Imposta comunale sulla pubblicità</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Imposte comunali (entrate)</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Imposte: riscossione</i>	<i>IV/13</i>	
<i>Inabili: assistenza</i>	<i>VII/12</i>	
<i>Inabilitati: curatela</i>	<i>VII/11</i>	
<i>Incapaci: tutela</i>	<i>VII/11</i>	
<i>Incarichi a contratto</i>	<i>III/15</i>	
<i>Incarichi a legali: conferimento per cause in corso</i>	<i>V/1</i>	
<i>Incarichi professionali: conferimento</i>	<i>III/15</i>	
<i>Incarichi professionali: fascicoli dei professionisti</i>	<i>III/0</i>	
<i>Incarichi professionali: retribuzione</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Incarichi speciali</i>	<i>III/4</i>	
<i>Incarico di tesoreria</i>	<i>IV/12</i>	
<i>Incasso: ordinativo</i>	<i>IV/3</i>	

<i>Incendi (protezione civile)</i>	<i>VI/10</i>	
<i>Inchiesta disciplinare</i>	<i>III/13</i>	
<i>Inchieste amministrative</i>	<i>I/11</i>	
<i>Incidenti stradali</i>	<i>IX/2</i>	
<i>Incidenti stradali: rilevazione</i>	<i>IX/2</i>	
<i>Incolunità pubblica *</i>	<i>VI/10</i>	
<i>Indennità di missione</i>	<i>III/6</i>	
<i>Indennità premio di servizio</i>	<i>III/10</i>	
<i>Indennizzo (equo indennizzo)</i>	<i>III/9</i>	
<i>Industria</i>	<i>VIII/3</i>	
<i>Infermità: aspettativa/assenza/congedo</i>	<i>III/12</i>	
<i>Infermità: dichiarazione</i>	<i>III/9</i>	
<i>Informagiovani</i>	<i>VII/10</i>	
<i>Informatica: acquisto di personal computers</i>	<i>IV/9</i>	
<i>Informatica: sistemi operativi</i>	<i>I/7</i>	
<i>Informative su residenti nel comune richieste da altri enti pubblici</i>	<i>IX/3</i>	
<i>Informazione: attività</i>	<i>I/12</i>	
<i>Informazione: diritto</i>	<i>I/8</i>	
<i>Informazioni al pubblico (URP)</i>	<i>I/8</i>	
<i>Informazioni anagrafiche da e per altri uffici</i>	<i>XI/2</i>	
<i>Infortuni sul lavoro: assicurazione</i>	<i>III/7</i>	
<i>Infortuni: denunce</i>	<i>III/9</i>	
<i>Infortuni: prevenzione</i>	<i>III/8</i>	
<i>Infrazioni disciplinari</i>	<i>III/13</i>	
<i>Iniziative di carattere sociale</i>	<i>VII/15</i>	
<i>Iniziative popolari</i>	<i>XII/5</i>	
<i>Inquadramento in base ai contratti di lavoro</i>	<i>III/5</i>	
<i>Inquinamento acustico</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Inquinamento del suolo</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Inquinamento dell'acqua</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Inquinamento dell'aria</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Insinuazione fra i creditori di un fallimento</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Internet: sito istituzionale</i>	<i>I/8</i>	
<i>Interprete: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Interventi di carattere politico e umanitario</i>	<i>I/14</i>	
<i>Invalidi: assistenza</i>	<i>VII/12</i>	
<i>Inventari dei beni immobili</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Inventari dei beni mobili</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Inventario archivistico</i>	<i>I/6</i>	
<i>Investimenti: risorse destinate agli investimenti</i>	<i>IV/3</i>	
<i>IRPEF: addizionale comunale</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Isole pedonali: costruzione</i>	<i>VI/5</i>	

<i>Isole pedonali: individuazione e programmazione</i>	VI/7	
<i>Istanze</i>	XII/5	
<i>ISTAT</i>	I/7	
<i>Istituti culturali: attività e iniziative</i>	VII/6	
<i>Istituti culturali: funzionamento</i>	VII/5	
<i>Istituti di formazione professionale</i>	VII/3	
<i>Istruttore di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4	
<i>Istruzione pubblica: promozione e sostegno delle istituzioni scolastiche</i>	VII/3	
<i>IVA: pagamento</i>	IV/7	
		L
<i>Lasciti testamentari a favore del comune: beni immobili</i>	IV/8	
<i>Lasciti testamentari a favore del comune: beni mobili</i>	IV/9	
<i>Lavanderia a domicilio per anziani</i>	VII/12	
<i>Lavoratori socialmente utili</i>	III/15	
<i>Lavori pubblici – LLPP</i>	VI/5	
<i>Lavoro: applicazione del contratto collettivo</i>	III/5	
<i>Lavoro: libretto</i>	XI/2	
<i>Lavoro: orario</i>	III/12	
<i>Leggi e decreti nazionali e regionali</i>	I/1	
<i>Legislazione nazionale e regionale</i>	I/1	
<i>Leva militare</i>	XIII/1	
<i>Leva: liste</i>	XIII/1	
<i>Levata dei protesti</i>	<i>non va protocollata né classificata in quanto attività libero-professionale del Segretario comunale</i>	
<i>Libere forme associative</i>	I/17	
<i>Libretto di lavoro</i>	XI/2	
<i>Licei *: sostegno all'attività</i>	VII/3	
<i>Licenze di caccia: consegna</i>	IX/4	
<i>Licenze di commercio</i>	VIII/4	repertorio specifico
<i>Licenze di porto fucile: consegna</i>	IX/4	
<i>Licenze edilizie</i>	VI/3	repertorio specifico
<i>Licenziamenti</i>	III/13	
<i>Liquidazioni (Trattamento di fine rapporto – TFR)</i>	III/10	
<i>Liquidazioni di spesa: norme generali</i>	IV/4	
<i>Liquidazioni di spesa: ordinativi</i>	IV/4	repertorio specifico
<i>Liste di leva</i>	XIII/1	

<i>Liste elettorali</i>	<i>XII/2</i>	
<i>Liti</i>	<i>V/1</i>	
<i>Litografie: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>LLPP – Lavori pubblici</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Locande: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/6 e repertorio specifico</i>	
<i>Locande: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Locande: fascicoli</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Locazione dei beni immobili del Comune</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Loculi: concessioni</i>	<i>IV/8 e repertorio specifico</i>	
<i>Loculi: domande di concessione</i>	<i>IV/8 e repertorio specifico</i>	
<i>Lotta alle zanzare</i>	<i>X/1</i>	
<i>Lottizzazioni: di privati</i>	<i>VI/3</i>	
<i>Lottizzazioni: piani</i>	<i>VI/2</i>	
<i>Luce: erogazione (servizio pubblico)</i>	<i>VI/8</i>	
<i>Luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Lustrascarpe: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
		<i>M</i>
<i>Macellazioni: calendario</i>	<i>Funzione estinta</i>	
<i>Macellazioni: richiesta di autorizzazione</i>	<i>Funzione estinta</i>	
<i>Macelli: costruzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Maestro di sci: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Malati di mente pericolosi: ricoveri coatti</i>	<i>X/2</i>	
<i>Malattie dei dipendenti</i>	<i>III/12</i>	
<i>Malattie infettive: interventi di competenza del comune</i>	<i>X/1</i>	
<i>Mandati di pagamento</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Mandati di pagamento: norme generali</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Mansioni superiori</i>	<i>III/4</i>	
<i>Manutenzione dei beni immobili del Comune</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Manutenzione ordinaria dei beni immobili</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Manutenzione ordinaria dei beni mobili</i>	<i>IV/9</i>	
<i>Manutenzione straordinaria dei beni immobili del Comune</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Marciapiedi: costruzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Massa vestiario</i>	<i>IV/10</i>	
<i>Massimario di selezione</i>	<i>I/6</i>	
<i>Materiale di cancelleria: acquisto</i>	<i>IV/10</i>	

<i>Materiale di consumo: acquisto</i>	<i>IV/10</i>	
<i>Materie esplodenti: licenze di porto</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Materne (scuole)</i>	<i>VII/2</i>	
<i>Maternità: aspettativa</i>	<i>III/12</i>	
<i>Maternità: astensione per maternità</i>	<i>III/12</i>	
<i>Matricole militari v. ruoli matricolari</i>	<i>XIII/2</i>	
<i>Matrimoni</i>	<i>XI/1</i>	
<i>Matrimonio: atti di matrimonio</i>	<i>XI/1</i>	
<i>Mediatori *: lista dei mediatori</i>	<i>non è documento archivistico: si colloca nello spazio informativo</i>	
<i>Mediazione culturale</i>	<i>VII/4</i>	
<i>Medici condotti *</i>	<i>funzione estinta</i>	
<i>Medici di base *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Medie (scuole): attività</i>	<i>VII/3</i>	
<i>Mendicità *</i>	<i>lessico arcaico: Tit. VII/8-13</i>	
<i>Mensa aziendale per i dipendenti: funzionamento</i>	<i>III/11</i>	
<i>Mensa aziendale per i dipendenti: spese</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Mense degli asili nido: funzionamento</i>	<i>VII/1</i>	
<i>Mense degli asili nido: spese</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Mense scolastiche: funzionamento</i>	<i>VII/1</i>	
<i>Mense scolastiche: spese</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Mercati</i>	<i>VIII/5</i>	
<i>Mercatino delle pulci</i>	<i>VIII/5</i>	
<i>Mercato ortofrutticolo *: costruzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Mercato ortofrutticolo *: organizzazione</i>	<i>VIII/5</i>	
<i>Messaggi di utilità sociale e di pubblico interesse</i>	<i>I/12</i>	
<i>Messi comunali: notifiche</i>	<i>I/6 repertorio specifico; ogni documento notificato ha un suo indice di classificazione</i>	
<i>Messi comunali: richiesta di notifiche da esterni</i>	<i>I/6 e repertorio specifico</i>	
<i>Mestieri ambulanti esercitati da stranieri: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Mestieri ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Mestieri girovaghi: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Metanodotto: costruzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Metanodotto: gestione</i>	<i>VI/8</i>	
<i>Metropolitana (città o area)</i>	<i>I/16</i>	

Miglioramento professionale	III/14	
Militari: alloggi	XIII/3	
Militari: leva militare	XIII/1	
Militari: requisizioni per utilità	XIII/4	
Militari: servitù	XIII/3	
Miniere *	funzione comunale	non
Minori, tutela dei	VII/11	
Minori: assistenza	VII/12	
Minori: attività ricreativa e di socializzazione	VII/13	
Minori: curatela	VII/11	
Minori: tutela	VII/11	
Missioni: incarichi di -	III/4	
Missioni : indennità	III/6	
Mobili (beni) del Comune (acquisto, gestione, alienazione, etc.)	IV/9	
Mobili: acquisto	IV/9	
Mobili: concessione in uso	IV/9	
Mobilità (= viabilità)	VI/7	
Mobilità da/ verso altre amministrazioni	III/3	
Mobilità: piano urbano	VI/7	
Modifica orario di lavoro degli uffici	I/9	
Modifica orario di lavoro individuale	III/12	
Monitoraggio ambientale	VI/9	
Monopolio *: vendita prodotti di - (autorizzazione comunale)	VIII/4	
Montacarichi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Monti di pietà *	funzione comunale	non
Monumenti (beni immobili del comune)	IV/8	
Monumenti: attività culturali	VII/6	
Morte: atti di morte	XI/1	
Morte: certificato medico	XI/4	
Morte: registri di stato civile	XI/1	
Morti	XI/1	
Morti: polizia mortuaria	XI/4	
Motivi di famiglia: aspettativa/ congedo straordinario	III/12	
Motoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Municipio (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I/2	
Musei (istituzioni culturali)	VII/5	
Museo civico: attività e iniziative	VII/6	
Museo civico: funzionamento	VII/5	
Mutui: erogazione	IV/3	

<i>Mutui: pagamento rate</i>	<i>IV/4</i>	
		N
<i>Nascita: atto di nascita</i>	<i>XI/1</i>	
<i>Nascita: registri di stato civile</i>	<i>XI/1</i>	
<i>Nati</i>	<i>XI/1</i>	
<i>Negozi</i>	<i>VIII/4</i>	
<i>Nido d'infanzia</i>	<i>VII/2</i>	
<i>Nido: asilo-nido</i>	<i>VII/2</i>	
<i>Nomadi *: integrazione scolastica</i>	<i>VII/1</i>	
<i>Nomadi *: ordinanze di sgombero</i>	<i>X/1 e repertorio delle ordinanze</i>	
<i>Nomadi *: realizzazione di campi nomadi</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Nomina in prova</i>	<i>III/2</i>	
<i>Note di accredito</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Notificazioni</i>	<i>I/6 repertorio specifico</i>	
<i>Notiziario</i>	<i>I/12</i>	
<i>Numerazione civica (modificazioni, etc.)</i>	<i>I/2</i>	
		O
<i>Obbligati al soggiorno *</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Obbligo di residenza per i dipendenti</i>	<i>III/2</i>	
<i>Obbligo scolastico</i>	<i>VII/3</i>	
<i>Obiettori di coscienza: fascicoli personali</i>	<i>III/0</i>	
<i>Obiettori di coscienza: utilizzo</i>	<i>III/15</i>	
<i>Obiezione di coscienza: esercizio del diritto</i>	<i>XIII/1</i>	
<i>Occupazione di suolo pubblico</i>	<i>IV/8 repertorio specifico</i>	
<i>Oggetti diversi</i>	<i>XIV: solo per documenti relativi a funzioni acquisite in base a norme successive l'adozione del presente titolare</i>	
<i>Oggetti smarriti e recuperati</i>	<i>IV/11</i>	
<i>Oleodotto: costruzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Oleodotto: gestione</i>	<i>VI/8</i>	
<i>Oneri di urbanizzazione</i>	<i>IV/3</i>	
<i>ONLUS – Organizzazioni non lucrative di utilità sociale</i>	<i>I/17</i>	
<i>Onorificenze civili</i>	<i>I/13</i>	
<i>Onorificenze concesse</i>	<i>I/13</i>	
<i>Onorificenze ricevute</i>	<i>I/13</i>	

<i>Operazioni di soccorso stradale</i>	<i>IX/2</i>	
<i>Opere edilizie private</i>	<i>VI/3</i>	
<i>Opere interne (Edilizia privata)</i>	<i>VI/3</i>	
<i>Opere pubbliche</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Orari di apertura degli uffici attivi sul territorio comunale</i>	<i>I/9</i>	
<i>orari di apertura dei negozi ed esercizi commerciali attivi sul territorio comunale</i>	<i>VIII/4</i>	
<i>Orario di lavoro all'interno del Comune</i>	<i>III/12</i>	
<i>Orario di lavoro del singolo dipendente</i>	<i>III/12</i>	
<i>Orario di lavoro flessibile: richiesta e concessione</i>	<i>III/12</i>	
<i>Orario di servizio</i>	<i>III/12</i>	
<i>Ordigni</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Ordinamento degli uffici</i>	<i>I/9</i>	
<i>Ordinamento dei servizi</i>	<i>I/9</i>	
<i>Ordinanze del sindaco</i>	<i>I/6</i> repertorio specifico; ogni ordinanza va classificata a seconda della materia	
<i>Ordinativi di incasso</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Ordinazione di spesa</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Ordine di servizio</i>	<i>III/4</i>	
<i>Ordine pubblico</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Ordini di esumazione delle salme</i>	<i>XI/4</i>	
<i>Ordini professionali tecnici *: albi</i>	<i>non sono documenti archivistici: si collocano nello spazio informativo</i>	
<i>Orfanotrofi</i>	<i>VII/12</i>	
<i>Organi consultivi</i>	<i>II/15</i>	
<i>Organi di controllo interni</i>	<i>II/14</i>	
<i>Organi esecutivi circoscrizionali</i>	<i>II/18</i>	
<i>Organigramma: definizione</i>	<i>I/9</i>	
<i>Organizzazione degli uffici</i>	<i>I/9</i>	
<i>Organizzazioni di rappresentanza del personale: rapporti</i>	<i>I/10</i>	
<i>Organizzazioni non lucrative di utilità sociale - ONLUS</i>	<i>I/17</i>	
<i>Organizzazioni sindacali: rapporti</i>	<i>I/10</i>	
<i>Orientamento professionale</i>	<i>VII/4</i>	
<i>Ospedale civile *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Ospedale militare *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Ospitalità a stranieri: denunce</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Ostelli per la gioventù: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/6 e repertorio specifico</i>	

<i>Ostelli per la gioventù: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Ostelli per la gioventù: fascicoli</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Osterie: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Osterie: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Osterie: fascicoli</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Ostetriche *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
		P
<i>Paga</i>	<i>III/6</i>	
<i>Pagamenti: mandati di</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Pagamento delle spese (Tesoreria)</i>	<i>IV/12</i>	
<i>Pagamento rette ricovero delle case di riposo</i>	<i>VII/12</i>	
<i>Pagamento rette ricovero delle strutture assistenza</i>	<i>VII/12</i>	
<i>Palazzo municipale: costruzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Panifici: permessi sanitari</i>	<i>X/1 e repertorio specifico</i>	
<i>Paracarri: posa</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Parcheggi (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Parcheggi: costruzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Parcheggi: gestione</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Parcheggi: individuazione delle aree</i>	<i>VI/7</i>	
<i>Parchi (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Parchi: attività di difesa ambientale</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Parchi giochi per bambini (attività di rilevanza sociale)</i>	<i>VII/13</i>	
<i>Parchi giochi per bambini (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Parchimetri: acquisto</i>	<i>IV/9</i>	
<i>Parchimetri: introiti</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Parchimetri: installazione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Pareri di impatto ambientale</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Pareri igienico-sanitari (settore edilizio)</i>	<i>X/1 e repertorio specifico</i>	
<i>Pareri legali</i>	<i>V/3</i>	
<i>Pari opportunità</i>	<i>I/9</i>	
<i>Parità uomo-donna</i>	<i>I/9</i>	
<i>Parrocchie *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Parrocchie *: rapporti con le</i>	<i>nel fascicolo specifico di cui acquisisce la classifica</i>	
<i>Parrucchieri: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/2 e repertorio specifico</i>	

<i>Parrucchieri: fascicoli</i>	VIII/0	
<i>Partecipazione (associazionismo)</i>	I/17	
<i>Partecipazione al procedimento amministrativo: diritto</i>	I/8	
<i>Partecipazione dei cittadini</i>	I/17	
<i>Partecipazioni finanziarie</i>	IV/5	
<i>Partiti politici *</i>	I/17	
<i>Part-time</i>	III/12	
<i>Passaggio ad altra amministrazione</i>	III/3	
<i>Passaggio di dipendenti per effetto del trasferimento di attività ad altre amministrazioni</i>	III/3	
<i>Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse</i>	III/3	
<i>Passaporti *</i>	XI/2	
<i>Passaporti: rilascio</i>	XI/2	
<i>Passerelle *: costruzione</i>	VI/5	
<i>Pasti a domicilio per anziani</i>	VII/12	
<i>Pasto: buoni pasto</i>	III/11	
<i>Pastorizia *</i>	VIII/1	
<i>PAT (= Piano di assetto territoriale del Comune)</i>	VII/2	
<i>PATI (= Piano di assetto territoriale intercomunale)</i>	VII/2	
<i>Patrocinio gratuito * (= assistenza legale gratuita)</i>	funzione comunale	non
<i>Patrocinio: concessione a titolo gratuito</i>	I/5	
<i>Patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione all'attività</i>	VIII/4 e repertorio specifico	
<i>Patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Patrono: festa</i>	VII/6	
<i>PDL – piani di lottizzazione</i>	VI/2	
<i>PEEP: assegnazione alloggi</i>	VII/14	
<i>PEEP: piani di zona</i>	VI/2	
<i>PEG – Piano esecutivo di gestione</i>	IV/1	
<i>Penale: causa penale</i>	V/1	
<i>Pensionati: comunicazioni INPDAP sulla qualità di</i>	XI/2	
<i>Pensioni (strutture ricettive): autorizzazione all'attività</i>	VIII/6 e repertorio specifico	
<i>Pensioni (strutture ricettive): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Pensioni (strutture ricettive): fascicoli</i>	VIII/0	
<i>Pensioni civili *: pratiche per le</i>	XI/2	
<i>Pensioni di anzianità per i dipendenti</i>	III/10	
<i>Pensioni di guerra *: pratiche per le</i>	XI/2	
<i>Pensioni: certificati di iscrizione</i>	XI/2	
<i>Periodo di prova dei dipendenti</i>	III/2	
<i>Permessi ai dipendenti</i>	III/12	
<i>Permessi di accesso veicolare alla zona pedonale</i>	VI/7	

<i>Permessi di assenza per i dipendenti</i>	<i>III/12</i>	
<i>Permessi sindacali per i dipendenti</i>	<i>III/12</i>	
<i>Personal computers: acquisto</i>	<i>IV/9</i>	
<i>Personale *</i>	<i>III/classi specifiche; fascicolo del singolo dipendente</i>	
<i>Personale avventizio *: fascicoli personali</i>	<i>III/0</i>	
<i>Personale avventizio *: utilizzo</i>	<i>III/15</i>	
<i>Personale fuori ruolo *: fascicoli</i>	<i>fascicoli nominativi</i>	
<i>Personale in disponibilità</i>	<i>III/3</i>	
<i>Personale in servizio: fascicoli personali</i>	<i>III/0</i>	
<i>Personale non strutturato: fascicoli personali</i>	<i>III/0</i>	
<i>Personale non strutturato: utilizzo</i>	<i>III/15</i>	
<i>Personale: rappresentanze (sindacati): rapporti</i>	<i>I/10</i>	
<i>Persone socialmente pericolose *</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Pesca</i>	<i>VIII/1</i>	
<i>Pesca *: trasmissione tesserini</i>	<i>XI/2</i>	
<i>Pesche di beneficenza: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Pescherie *: rivendite di prodotti ittici</i>	<i>VIII/4</i>	
<i>Pescherie *: fascicoli</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Pescicoltura</i>	<i>VIII/1</i>	
<i>Pesi e misure *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Petizioni</i>	<i>XII/5</i>	
<i>Piani di emergenza in caso di calamità naturali</i>	<i>VI/10</i>	
<i>Piani di emergenza per i dipendenti</i>	<i>III/8</i>	
<i>Piani di lottizzazione</i>	<i>VI/2</i>	
<i>Piani di zona</i>	<i>VI/2</i>	
<i>Piani particolareggiati del PRG</i>	<i>VI/2</i>	
<i>Piani regolatori sovracomunali: pareri</i>	<i>VI/1</i>	
<i>Piano degli interventi</i>	<i>VI/2</i>	
<i>Piano del traffico</i>	<i>VI/7</i>	
<i>Piano della mobilità</i>	<i>VI/7</i>	
<i>Piano di assetto territoriale del Comune - PAT</i>	<i>VI/2</i>	
<i>Piano di assetto territoriale intercomunale - PATI</i>	<i>VI/2</i>	
<i>Piano di lottizzazione - PDL</i>	<i>VI/4</i>	
<i>Piano di riqualificazione urbana</i>	<i>VI/2</i>	
<i>Piano esecutivo di gestione - PEG</i>	<i>IV/1</i>	
<i>Piano insediamenti produttivi - PIP</i>	<i>VI/2</i>	
<i>Piano integrato di riqualificazione urbana - PIRU</i>	<i>VI/2</i>	
<i>Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS</i>	<i>VI/2</i>	
<i>Piano per l'infanzia</i>	<i>VII/8</i>	
<i>Piano regolatore generale - PRG</i>	<i>VI/1</i>	
<i>Piano sociale</i>	<i>VII/8</i>	

<i>Piano urbano del traffico</i>	<i>VI/7</i>	
<i>Piano urbano della mobilità</i>	<i>VI/7</i>	
<i>Pianta organica</i>	<i>I/9</i>	
<i>Piazze (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Piazze: realizzazione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Pignoramenti *</i>	<i>funzione comunale</i>	<i>non</i>
<i>PI (= piano degli interventi)</i>	<i>VI/2</i>	
<i>Pinacoteca: attività e iniziative</i>	<i>VII/6</i>	
<i>Pinacoteca: funzionamento</i>	<i>VII/5</i>	
<i>PIP (= piano insediamenti produttivi)</i>	<i>VI/2</i>	
<i>Pirotecnica: spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>PIRU (= piano integrato di riqualificazione urbana)</i>	<i>VI/2</i>	
<i>PIRUEA (= programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale)</i>		
<i>Piste ciclabili: determinazione dei percorsi</i>	<i>VI/7</i>	
<i>Piste ciclabili: realizzazione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Pizzerie: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/4</i>	
<i>Pizzerie: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Pizzerie: autorizzazione sanitaria</i>	<i>X/1 e repertorio specifico</i>	
<i>Pizzerie: fascicoli</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Politica culturale</i>	<i>VII/6</i>	
<i>Politica del personale: determinazione</i>	<i>I/9</i>	
<i>Politiche per la casa</i>	<i>VII/14</i>	
<i>Politiche v. elezioni politiche</i>	<i>XII/3</i>	
<i>Politiche per il sociale</i>	<i>VII/15</i>	
<i>Polizia amministrativa *</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Polizia amministrativa *: verbali dei sopralluoghi e accertamenti</i>	<i>IX/4: repertori specifici</i>	
<i>Polizia mortuaria</i>	<i>XI/4</i>	
<i>Polizia municipale: verbali delle contravvenzioni</i>	<i>IX/2</i>	
<i>Polizia rurale *</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Polizia stradale</i>	<i>IX/2</i>	
<i>Polizia urbana *: attività stradale</i>	<i>IX/2</i>	
<i>Polizia urbana *: attività amministrativa</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Polveri e materiali esplosivi *: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Ponti (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Ponti *: costruzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Ponticelli *: costruzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Popolazione: anagrafe</i>	<i>XI/2</i>	
<i>Portavoce</i>	<i>I/12</i>	
<i>Porti * (= beni immobili del Comune)</i>	<i>IV/8</i>	

<i>Porti *: costruzione</i>	VI/5	
<i>Portieri: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Porto d'armi *: consegna licenze</i>	IX/4	
<i>Porto di fucile: consegna licenze</i>	IX/4	
<i>Porto di materie esplodenti: licenze</i>	IX/4	
<i>Posta in arrivo e in partenza</i>	I/6	
<i>Posta: ufficio *</i>	funzione non comunale	
<i>PPIS (= piano particolareggiato infrastrutture stradali)</i>	VI/2	
<i>Pratiche edilizie</i>	VI/3	
<i>Preferenze: criteri di - nei concorsi pubblici</i>	III/1	
<i>Prefettura *: carteggio da e per</i>	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
<i>Prelevamenti dal fondo di riserva</i>	IV/1	
<i>Premio di servizio (indennità)</i>	III/10	
<i>Presentazione liste elettorali</i>	XII/3	
<i>Presenze al lavoro</i>	III/12	
<i>Presidente del Consiglio (documenti riguardanti il presidente del Consiglio, non quelli emanati da esso)</i>	II/4	
<i>Presidenti dei Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i presidenti dei Consigli circoscrizionali, non quelli emessi da essi)</i>	II/17	
<i>Presidenti di quartiere: conferenza dei -</i>	II/19	
<i>Presidenti di seggio: albo</i>	XII/1	
<i>Prestazioni: anagrafe delle -</i>	III/6	
<i>Prestito d'onore *</i>	funzione non comunale	
<i>Prestito di opere d'arte</i>	VII/6	
<i>Pretura *: carteggio da e per</i>	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
<i>Prevenzione del rischio sociale</i>	VII/9	
<i>Prevenzione incendi: attività</i>	VI/10	
<i>Prevenzione incendi: certificati</i>	VI/9	
<i>Prevenzione infortuni</i>	III/8	
<i>Prevenzione per i soggetti a rischio sociale</i>	VII/9	
<i>Prevenzione stradale</i>	IX/1	
<i>Previdenza</i>	III/7	
<i>Previsione: relazione previsionale e programmatica</i>	IV/1	
<i>PRG - Piano regolatore generale</i>	VI/1	
<i>PRG: attuazione</i>	VI/2	
<i>PRG: piani particolareggiati</i>	VI/2	
<i>Prima assistenza</i>	VII/12	
<i>Privacy</i>	I/6	

<i>Privative *</i>	<i>funzione comunale</i>	<i>non</i>	
<i>Pro loco * (= promozione e servizi per le attività economiche)</i>	<i>VIII/7</i>		
<i>Processioni religiose: mantenimento dell'ordine pubblico</i>	<i>IX/4</i>		
<i>Processioni religiose: organizzazione</i>	<i>VII/6</i>		
<i>Processioni religiose: viabilità</i>	<i>IX/2</i>		
<i>Proclami a stampa</i>	<i>I/8</i>		
<i>Procura della Repubblica *: carteggio da e per</i>	<i>Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta</i>		
<i>Professioni: orientamento professionale</i>	<i>VII/4</i>		
<i>Profughi: accoglienza nei campi</i>	<i>VII/12</i>		
<i>Progettazione opere pubbliche</i>	<i>VI/5</i>		
<i>Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio - PRRUST</i>	<i>VI/2</i>		
<i>Programma integrato di riqualificazione urbanistica - PIRU</i>	<i>VI/2</i>		
<i>Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale - PIRUEA</i>			
<i>Programmazione: relazione previsionale e programmatica</i>	<i>IV/1</i>		
<i>Proiezioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>		
<i>Promessa solenne dei dipendenti</i>	<i>III/2</i>		
<i>Promesse di matrimonio</i>	<i>XI/1</i>		
<i>Promozione attività economiche</i>	<i>VIII/7</i>		
<i>Promozione del territorio *</i>	<i>VIII/7</i>		
<i>Promozione: attività generale</i>	<i>I/12</i>		
<i>Propaganda elettorale *</i>	<i>XII. 3 oppure XII. 4</i>		
<i>Proteste (= reclami)</i>	<i>I/8</i>		
<i>Protesti cambiari *</i>	<i>non vanno protocollati né classificati perché di competenza personale del segretario comunale in certi Comuni</i>		
<i>Protezione animali *</i>	<i>funzione comunale: eventuali collaborazioni con altri soggetti: X/5</i>		
<i>Protezione civile</i>	<i>VI/10</i>		
<i>Protezione dell'ambiente</i>	<i>VI/9</i>		
<i>Protocollo</i>	<i>I/6</i>		
<i>Protocollo: registri *</i>	<i>I/6 repertorio specifico</i>		
<i>Prova: periodo di prova</i>	<i>III/2</i>		

<i>Prove di concorso</i>	<i>III/1</i>	
<i>Provvedimenti disciplinari</i>	<i>III/13</i>	
<i>Provveditorato</i>	<i>IV/10</i>	
<i>PRRUST (=programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio)</i>	<i>VI/2</i>	
<i>Pubblicazioni (= formalità di pubblicazione degli atti amministrativi)</i>	<i>I/6</i>	
<i>Pubblicazioni (= attività editoriale istituzionale)</i>	<i>I/12</i>	
<i>Pubbliche affissioni</i>	<i>IV/14</i>	
<i>Pubbliche affissioni: diritti sulle -</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Pubblici esercizi: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Pubblici esercizi: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Pubblici esercizi: fascicoli</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Pubblicità (= insegne)</i>	<i>IV/14</i>	
<i>Pubblicità degli atti</i>	<i>I/6</i>	
<i>Pubblicità: imposta comunale sulla -</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Pubblico esercizio temporaneo in occasione di fiere, mercati etc.</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Pubblico: relazioni con il -</i>	<i>I/8</i>	
<i>Puerperio: astensione per gravidanza e -</i>	<i>III/12</i>	
<i>Pulizia degli uffici comunali</i>	<i>IV/10</i>	
<i>Pulizia delle strade *</i>	<i>IV/10</i>	
		Q
<i>Qualifica</i>	<i>III/4</i>	
<i>Quartieri: definizione delle circoscrizioni</i>	<i>I/2</i>	
<i>Quartieri: attività specifiche</i>	<i>Titoli e classi a seconda della materia di cui trattano</i>	
<i>Quartieri: individuazione</i>	<i>I/2</i>	
<i>Quartieri: organi</i>	<i>classi 16-22 del Tit. II</i>	
<i>Questue: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Quiescenza dei dipendenti</i>	<i>III/10</i>	
<i>Quotidiani e periodici: rivendita: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Quotidiani e periodici: rivendita: fascicoli</i>	<i>VIII/0</i>	
		R
<i>Raccolta di fondi o oggetti: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Raccolta differenziata * dei rifiuti</i>	<i>VI/8</i>	

<i>Radioamatori: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Ragioneria *: organizzazione del servizio</i>	<i>I/9</i>	
<i>Ragioneria *: attività specifiche</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Randagismo animale</i>	<i>X/5</i>	
<i>Rapporti istituzionali con altre istituzioni</i>	<i>I/14</i>	
<i>Rapporto informativo e giudizio complessivo sul dipendente</i>	<i>III/13</i>	
<i>Rappresentanza: attività di -</i>	<i>I/13</i>	
<i>Rappresentanze del personale</i>	<i>I/10</i>	
<i>Rappresentanze sindacali: contrattazione decentrata</i>	<i>I/10</i>	
<i>Rappresentanze sindacali: distacchi dei dipendenti</i>	<i>III/3</i>	
<i>Rappresentanze sindacali: permessi dei dipendenti</i>	<i>III/12</i>	
<i>Rappresentazioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Rappresentazioni teatrali: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Rassegna stampa</i>	<i>I/12</i>	
<i>Recupero oggetti smarriti</i>	<i>IV/11</i>	
<i>Referendum</i>	<i>XII/4</i>	
<i>Referendum abrogativo</i>	<i>XII/4</i>	
<i>Referendum confermativo</i>	<i>XII/4</i>	
<i>Referendum consultivo</i>	<i>XII/4</i>	
<i>Referti necroscopici</i>	<i>XI/4</i>	
<i>Refezione scolastica</i>	<i>VII/1</i>	
<i>Regione *: carteggio da e per</i>	<i>Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta</i>	
<i>Registro delle notifiche</i>	<i>I/6</i>	
<i>Registro infortuni</i>	<i>III/8</i>	
<i>Regolamenti (approvazione, modificazioni, etc.)</i>	<i>I/4</i>	
<i>Reintegrazione del dipendente</i>	<i>III/13</i>	
<i>Relazione previsionale e programmatica</i>	<i>IV/1</i>	
<i>Relazioni con il pubblico</i>	<i>I/8</i>	
<i>Religioni: rapporti istituzionali</i>	<i>I/14</i>	
<i>Rendiconto dell'esercizio</i>	<i>IV/6</i>	
<i>Rendiconto della gestione</i>	<i>IV/6</i>	
<i>Repertorio dei fascicoli</i>	<i>I/6 repertorio specifico</i>	
<i>Requisiti di ammissibilità ai concorsi</i>	<i>III/1</i>	
<i>Requisiti per assunzione</i>	<i>III/2</i>	
<i>Requisizione di beni mobili</i>	<i>IV/9</i>	
<i>Requisizioni per utilità militari</i>	<i>XIII/4</i>	
<i>Residenza</i>	<i>XI/2</i>	
<i>Residenza: obbligo della - per i dipendenti</i>	<i>III/2</i>	
<i>Residui attivi e passivi</i>	<i>IV/6</i>	

<i>Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi</i>	V/2	
<i>Responsabilità del dipendente</i>	III/13	
<i>Restauro di edifici comunali</i>	VI/5	
<i>Restauro di edifici privati</i>	VI/3	
<i>Retribuzione</i>	III/6	
<i>Reversali *</i>	IV/3	specifico repertorio
<i>Revisione degli estimi catastali</i>	VI/6	
<i>Revisori dei conti (documenti riguardanti i revisori dei conti, non emanati da essi)</i>	II/11	
<i>Riabilitazione</i>	III/13	
<i>Ricetrasmittenti: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4	e repertorio specifico
<i>Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione all'attività</i>	VIII/6	e repertorio specifico
<i>Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4	e repertorio specifico
<i>Ricezione: strutture ricettive: fascicoli</i>	VIII/0	
<i>Richiamo scritto al dipendente</i>	III/13	
<i>Richieste di accesso agli atti</i>	I/6	
<i>Richieste di annotazioni su atti di stato civile</i>	XI/1	
<i>Richieste di consultazione</i>	I/6	
<i>Richieste di modifica orario di lavoro</i>	III/12	
<i>Richieste di trascrizioni di atti di stato civile</i>	XI/1	
<i>Riciclaggio * dei rifiuti</i>	VI/8	
<i>Riconoscimenti</i>	I/13	
<i>Ricorsi avverso provvedimenti tributari</i>	V/1	
<i>Ricorsi tributari</i>	V/1	
<i>Ricorso gerarchico avverso sanzioni disciplinari</i>	III/13	
<i>Ricoveri * in casa di riposo</i>	VII/12	
<i>Ricoveri coatti</i>	X/2	
<i>Ricoveri per randagi</i>	X/5	
<i>Riduzione dello stipendio</i>	III/13	
<i>Rifiuti solidi urbani *</i>	VI/8	
<i>Rifiuti: piani di risanamento per abbandono rifiuti</i>	VI/8	
<i>Rifugi alpini: autorizzazione all'attività</i>	VIII/6	e repertorio specifico
<i>Rifugi alpini: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4	e repertorio specifico
<i>Rifugi alpini: fascicoli</i>	VIII/0	
<i>Rilevazione trimestrale delle opere pubbliche</i>	VI/5	
<i>Rilevazioni incidenti stradali</i>	IX/2	
<i>Rilevazioni statistiche</i>	I/7	
<i>Rilievi fotogrammetrici</i>	VI/1	
<i>Rimessa di autoveicoli o vetture: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4	e repertorio specifico

<i>Rimozione forzata dei veicoli</i>	<i>IX/2</i>	
<i>Ringraziamenti</i>	<i>non vanno protocollati</i>	
<i>Riposo settimanale</i>	<i>III/12</i>	
<i>Ripristino dello stato dei luoghi (abusi edilizi)</i>	<i>VI/3</i>	
<i>Riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Risarcimenti</i>	<i>V/2</i>	
<i>Riscaldamento degli uffici comunali</i>	<i>IV/10</i>	
<i>Riscaldamento dei privati: vigilanza sugli impianti</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Rischio sociale</i>	<i>VII/9</i>	
<i>Riscossione delle entrate: concessionari</i>	<i>IV/13</i>	
<i>Riscossione delle entrate: servizio di tesoreria</i>	<i>IV/12</i>	
<i>Riscossione imposte: convenzione con concessionari</i>	<i>IV/13</i>	
<i>Riscossioni</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Riscossioni speciali *</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Riserva dei posti a concorso</i>	<i>III/1</i>	
<i>Riserva di posti a favore dei sottufficiali e graduati delle FFAA e dei Corpi di polizia</i>	<i>III/1</i>	
<i>Riserva: fondo di -</i>	<i>IV/1</i>	
<i>Riserve naturali (= beni immobili di proprietà del Comune)</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Riserve naturali: politiche ambientalistiche</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Risorsa di bilancio</i>	<i>IV/1</i>	
<i>Risorse energetiche</i>	<i>VI/8</i>	
<i>Risorse per investimenti</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Risparmio energetico</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Ristoranti: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Ristoranti: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Ristoranti: fascicoli</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Ristrutturazione di edifici comunali</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Ristrutturazione di edifici privati</i>	<i>VI/3</i>	
<i>Risultato contabile di amministrazione</i>	<i>IV/6</i>	
<i>Riviste: acquisti della Biblioteca</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Riviste: acquisti per gli uffici</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Riviste: pubblicate dal Comune</i>	<i>I/12</i>	
<i>Rumore: inquinamento acustico</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Ruoli di anzianità del personale</i>	<i>Non esistono più</i>	
<i>Ruoli matricolari (dei militari)</i>	<i>XIII/2</i>	
<i>Ruoli organici del personale</i>	<i>Non esistono più</i>	
		S

<i>Sagre: organizzazione</i>	VII/6	
<i>Salario</i>	III/6	
<i>saldi (vendite promozionali)</i>	VIII/4	
<i>Sale pubbliche di audizione: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Sale pubbliche per biliardo: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Saltimbanchi: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Salute mentale *: trattamento sanitario obbligatorio</i>	X/2	
<i>Salute pubblica</i>	X/1	
<i>Salute sul luogo di lavoro: tutela</i>	III/8	
<i>Sanatoria edilizia</i>	VI/3	
<i>Sanatoria opere edilizie private abusive</i>	VI/3	
<i>Sangue: permesso per donazione di sangue</i>	III/12	
<i>Scarico inventariale</i>	IV/9	
<i>Scarto archivistico</i>	I/6	
<i>Sci (maestro di): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Scioperi * del personale</i>	III/12	
<i>Scioperi nel territorio di competenza: ordine pubblico</i>	IX/4	
<i>Scrutatori: albo</i>	XII/1	
<i>Scuola comunale di musica *</i>	VII/5	
<i>Scuola di base *</i>	funzione non comunale	
<i>Scuolabus</i>	VII/1	
<i>Scuole (= beni immobili di proprietà del Comune)</i>	IV/8	
<i>Scuole di ballo: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Scuole elementari: sostegno all'attività</i>	VII/3	
<i>Scuole materne</i>	VII/2	
<i>Scuole medie: sostegno all'attività</i>	VII/3	
<i>Scuole superiori: sostegno all'attività</i>	VII/3	
<i>Sede comunale: costruzione</i>	VI/5	
<i>Sede comunale: manutenzione ordinaria</i>	VI/5	
<i>Sede comunale: manutenzione straordinaria, restauro</i>	VI/5	
<i>Seggio: albo dei presidenti di -</i>	XII/1	
<i>Segnaletica stradale: acquisto</i>	IV/4	
<i>Segnaletica stradale: messa a dimora</i>	VI/5	
<i>Segnaletica stradale: ubicazione</i>	VI/7	
<i>Segretari delle circoscrizioni</i>	II/20	
<i>Segretario comunale (documenti riguardanti il segretario, non quelli emanati da esso)</i>	II/9	
<i>Segreteria generale</i>	II/9	
<i>Selezioni per l'assunzione del personale</i>	III/1	
<i>Separata sezione d'archivio</i>	I/6	

<i>Seppellimento dei morti</i>	<i>XI/4</i>	
<i>Sequestro veicoli coinvolti in incidenti</i>	<i>IX/2</i>	
<i>Servitù militari</i>	<i>XIII/3</i>	
<i>Servizi al persona su richiesta</i>	<i>III/11</i>	
<i>Servizi amministrativi *: ordinamento</i>	<i>I/9</i>	
<i>Servizi demografici</i>	<i>XI classi da 1 a 4</i>	
<i>Servizi militari *: consegna congedi</i>	<i>XIII/1</i>	
<i>Servizi per conto di terzi (bilancio)</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Servizi pubblici</i>	<i>VI/8</i>	
<i>Servizi sociali: organizzazione</i>	<i>I/9</i>	
<i>Servizi sociali: attività specifiche</i>	<i>VII/classi da 8 a 15 a seconda dell'attività</i>	
<i>Servizio civile</i>	<i>III/15</i>	
<i>Servizio civile sostitutivo</i>	<i>XIII/1</i>	
<i>Servizio elettorale *</i>	<i>XII classi da 1 a 5</i>	
<i>Servizio idrico integrato</i>	<i>VI/8</i>	
<i>Servizio militare: aspettativa</i>	<i>III/12</i>	
<i>Servizio sanitario nazionale – SSN *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per</i>	<i>Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta</i>	
<i>Servizio temporaneo presso altra amministrazione</i>	<i>III/3</i>	
<i>Servizio: ordine di -</i>	<i>III/4</i>	
<i>Sgombero neve</i>	<i>IV/10</i>	
<i>Sicurezza pubblica *</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Sicurezza sul luogo di lavoro: tutela</i>	<i>III/8</i>	
<i>Sigillo</i>	<i>I/5</i>	
<i>Silvicoltura</i>	<i>VIII/1</i>	
<i>Sindacati: rapporti con le organizzazioni sindacali</i>	<i>I/10</i>	
<i>Sindaco (documenti riguardanti il sindaco, non quelli emanati da esso)</i>	<i>II/1</i>	
<i>Sistema informativo</i>	<i>I/7</i>	
<i>Smaltimento rifiuti *</i>	<i>VI/8</i>	
<i>Smarrimento oggetti: oggetti smarriti</i>	<i>IV/11</i>	
<i>Soccorso stradale</i>	<i>IX/2</i>	
<i>Socializzazione: attività ricreativa</i>	<i>VII/13</i>	
<i>Società di mutuo soccorso *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Società di mutuo soccorso: iscrizione all'albo delle associazioni</i>	<i>I/17 e albo specifico</i>	
<i>Società sportive: iscrizione all'albo delle associazioni</i>	<i>I/17 e albo specifico</i>	
<i>Software: abbonamento alla manutenzione</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Software: acquisto</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Soggetti a rischio sociale: prevenzione, recupero, reintegrazione</i>	<i>VII/9</i>	

<i>Soggiorni climatici per anziani</i>	<i>VII/13</i>	
<i>Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Somministrazione di alimenti e bevande: fascicoli dei gestori</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Sordomuti *: assistenza</i>	<i>VII/12</i>	
<i>Sospensione cautelare</i>	<i>III/13</i>	
<i>Sospensione dal servizio</i>	<i>III/13</i>	
<i>Sospensione dalla qualifica</i>	<i>III/13</i>	
<i>Sottosuolo: ricerche nel *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Spacci aziendali</i>	<i>VIII/4</i>	
<i>Spedizioni postali</i>	<i>I/6</i>	
<i>Spese condominiali degli alloggi popolari</i>	<i>VII/14</i>	
<i>Spese economali</i>	<i>IV/10</i>	
<i>Spese postali *: pagamento</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Spese postali *: registro</i>	<i>I/6</i>	
<i>Spese telefoniche *</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Spettacoli (agibilità per teatri): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Spettacoli viaggianti *: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Sport: attività</i>	<i>VII/7</i>	
<i>Sport: eventi sportivi</i>	<i>VII/7</i>	
<i>Sportello per il cittadino straniero *: assistenza</i>	<i>VII/10</i>	
<i>Sportello per il cittadino: informazioni generali</i>	<i>I/8</i>	
<i>SSN - Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per</i>	<i>Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta</i>	
<i>Stabilimenti di bagni: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/6 e repertorio specifico</i>	
<i>Stabilimenti di bagni: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Stabilimenti di bagni: fascicoli</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Stampa (ufficio stampa)</i>	<i>I/12</i>	
<i>Stampa quotidiana e periodica (commercio): autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Stampati: acquisto</i>	<i>IV/4 o 10 a seconda del regol.</i>	
<i>Stampatori: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Stamperia comunale: approvvigionamento</i>	<i>IV/10</i>	
<i>Stamperia comunale: funzionamento</i>	<i>I/12</i>	

<i>Stamperie: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Statistiche</i>	<i>I/7</i>	
<i>Stato civile</i>	<i>XI/1</i>	
<i>Stato giuridico del personale</i>	<i>III/5</i>	
<i>Stato matricolare</i>	<i>III/5</i>	
<i>Statuto</i>	<i>I/3</i>	
<i>Stemma</i>	<i>I/5</i>	
<i>Stipendio</i>	<i>III/6</i>	
<i>Storia del Comune</i>	<i>I/2</i>	
<i>Strada: polizia stradale</i>	<i>IX/2</i>	
<i>Strada: prevenzione ed educazione stradale</i>	<i>IX/1</i>	
<i>Strade (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Strade: costruzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Strade: manutenzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Strade: definizione del tracciato</i>	<i>VI/7</i>	
<i>Stranieri (mestieri ambulanti esercitati da -): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Stranieri *: controlli di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Stranieri: denunce ospitalità</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Strumenti da punta o taglio (vendita ambulante): autorizzazione di pubbl. sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Strumenti di attuazione del piano regolatore generale - PRG - e varianti</i>	<i>VI/2</i>	
<i>Strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.)</i>	<i>VII/12</i>	
<i>Strutture ricettive: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/6 e repertorio specifico</i>	
<i>Strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Strutture ricettive: fascicoli</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Studenti: borse di studio</i>	<i>VII/1</i>	
<i>Studio v. diritto allo studio</i>		
<i>Studiosi: richieste di consultazione</i>	<i>I/6</i>	
<i>Studiosi: schedoni</i>	<i>I/6</i>	
<i>Suolo: inquinamento</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Suonatori ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Superalcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Sussidiarietà orizzontale in campo sociale</i>	<i>VII/8</i>	
<i>Svendite</i>	<i>VIII/4</i>	
<i>Svincolo PEEP: riscatto proprietà da parte degli assegnatari</i>	<i>VII/14</i>	
<i>Svincolo PEEP: trascrizione negli inventari comunali</i>	<i>IV/8</i>	
		T

<i>TARSU – Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche – TOSAP</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani – TARSU</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Tasse (entrate)</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Tasse per servizi pubblici</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Tassisti</i>	<i>VIII/2</i>	
<i>Teatri (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Teatri (istituzioni culturali)</i>	<i>VII/5</i>	
<i>Teatri (rappresentazioni teatrali): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Teatri comunali: attività e iniziative</i>	<i>VII/6</i>	
<i>Teatri comunali: funzionamento</i>	<i>VII/5</i>	
<i>Teatri o luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Teatri privati: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Telesoccorso</i>	<i>VII/12</i>	
<i>Terremoti (protezione civile)</i>	<i>VI/10</i>	
<i>Territorio del Comune (variazioni, modificazioni, etc.)</i>	<i>I/2</i>	
<i>Terrorismo: controlli</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Tesoreria</i>	<i>IV/12</i>	
<i>Tesoriere: conto del -</i>	<i>IV/6</i>	
<i>TFR – Trattamento di fine rapporto</i>	<i>III/10</i>	
<i>Tipografie: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Tiro a segno: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Titolario di classificazione</i>	<i>I/6</i>	
<i>Titolo di città: attribuzione del -</i>	<i>I/2</i>	
<i>Tombinatura rogge: eseguita da altri: parere del Comune</i>	<i>VI/3</i>	
<i>Tombinatura rogge: eseguita dal Comune</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Toponomastica</i>	<i>I/2</i>	
<i>TOSAP – Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Tossicodipendenti: assistenza</i>	<i>VII/12</i>	
<i>Tossicodipendenti: recupero</i>	<i>VII/9</i>	
<i>Tossicodipendenza *: informazioni</i>	<i>VII/10</i>	
<i>Tossicodipendenza *: prevenzione</i>	<i>VII/9</i>	
<i>Traffico (viabilità)</i>	<i>VI/7</i>	
<i>Traffico, piano urbano del</i>	<i>VI/7</i>	
<i>Trascrizioni di stato civile</i>	<i>XI/1</i>	
<i>Trasferimenti di personale</i>	<i>III/3</i>	

<i>Trasferimenti erariali</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Trasferimenti regionali</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Traslochi</i>	<i>IV/10</i>	
<i>Trasparenza della pubblica amministrazione</i>	<i>I/8</i>	
<i>Trasporti pubblici: erogazione del servizio</i>	<i>VI/8</i>	
<i>Trasporti pubblici: pianificazione delle linee</i>	<i>VI/7</i>	
<i>Trasporti scolastici *</i>	<i>VII/1</i>	
<i>Trasporto ceneri funerarie</i>	<i>XI/4</i>	
<i>Trasporto di persone (attività artigianale)</i>	<i>VIII/2</i>	
<i>Trasporto salme</i>	<i>XI/4</i>	
<i>Trasporto scolastico</i>	<i>VII/1</i>	
<i>Trattamento di fine rapporto - TFR</i>	<i>III/10</i>	
<i>Trattamento di quiescenza</i>	<i>III/10</i>	
<i>Trattamento economico</i>	<i>III/6</i>	
<i>Trattamento fiscale del dipendente</i>	<i>III/7</i>	
<i>Trattamento Sanitario Obbligatorio - TSO</i>	<i>X/2</i>	
<i>Trattenimenti danzanti: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Trattenimenti pubblici: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Trattorie: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Trattorie: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Trattorie: fascicoli</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Tribunali (sedi di proprietà del Comune)</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Tribunali: costruzione degli edifici</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Tributi: ricorsi</i>	<i>V/1</i>	
<i>TSO - Trattamento sanitario obbligatorio</i>	<i>X/2</i>	
<i>Tumori: lotta contro i *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Tumori: iniziative a sostegno dei malati</i>	<i>VII/15</i>	
<i>Tumulazione</i>	<i>XI/4</i>	
<i>Turismo</i>	<i>VIII/6</i>	
<i>Turismo: promozione</i>	<i>VIII/7</i>	
<i>Turismo: strutture</i>	<i>VIII/6</i>	
<i>Tutela ambientale</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Tutela degli incapaci</i>	<i>VII/11</i>	
<i>Tutela dei minori</i>	<i>VII/11</i>	
<i>Tutela della salute pubblica</i>	<i>X/1</i>	
<i>Tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro</i>	<i>III/8</i>	
<i>Tutela incolumità pubblica</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Tutela indicazioni geografiche e di provenienza (DOC, DOP, etc.)</i>	<i>VIII/7</i>	
<i>Tutori minori e incapaci: nomina</i>	<i>VII/11</i>	

		U
<i>Uffici comunali (= beni immobili di proprietà del Comune)</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Uffici comunali: funzionamento</i>	<i>I/9</i>	
<i>Uffici dei capigruppo consiliari</i>	<i>II/6</i>	
<i>Uffici dei gruppi consiliari</i>	<i>II/6</i>	
<i>Uffici giudiziari (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Uffici giudiziari: sede (costruzione)</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Uffici giudiziari: sede (manutenzione ordinaria)</i>	<i>VI/ 5</i>	
<i>Uffici per la gestione del contenzioso del lavoro</i>	<i>III/13</i>	
<i>Uffici turistici</i>	<i>VIII/6</i>	
<i>Uffici: attribuzione di competenze agli -</i>	<i>I/9</i>	
<i>Uffici: ordinamento</i>	<i>I/9</i>	
<i>Ufficiale dell'anagrafe: delega di funzioni</i>	<i>III/4</i>	
<i>Ufficiale dell'ufficio elettorale</i>	<i>III/4</i>	
<i>Ufficiale di stato civile: delega di funzioni</i>	<i>III/4</i>	
<i>Ufficio del presidente del Consiglio</i>	<i>II/4</i>	
<i>Ufficio di collocamento *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Ufficio legale *: attività specifiche</i>	<i>V/classi a seconda della funzione svolta</i>	
<i>Ufficio legale *: organizzazione</i>	<i>I/9</i>	
<i>Ufficio relazioni con il pubblico - URP</i>	<i>I/8</i>	
<i>Ufficio stampa</i>	<i>I/12</i>	
<i>Ufficio tecnico *: attività specifiche</i>	<i>VI/classi a seconda della funzione svolta</i>	
<i>Ufficio tecnico *: organizzazione</i>	<i>I/9</i>	
<i>Unioni di comuni per l'esercizio di funzioni e servizi</i>	<i>I/15</i>	
<i>Università: sostegno all'attività</i>	<i>VII/3</i>	
<i>Urbanistica (Piano regolatore generale - PRG - e varianti)</i>	<i>VI/1</i>	
<i>Urbanistica (strumenti di attuazione del Piano regolatore generale - PRG - e varianti)</i>	<i>VI/2</i>	
<i>URP - Ufficio relazioni con il pubblico</i>	<i>I/8</i>	
<i>Uscite</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Uso (concessione in uso) di beni mobili</i>		
<i>Uso (concessioni in uso) di beni immobili</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Utilità militari: requisizioni per -</i>	<i>XIII/4</i>	
		V
<i>Vaccinazioni *: controlli delle inadempienze demandati al Sindaco</i>	<i>X/1</i>	

Valori monetari (Bilancio)	IV/1	
Valori: custodia dei - (Tesoreria)	IV/12	
Valutazione dei dirigenti: criteri generali, provvedimenti generali	II/10	
Valutazione del singolo dirigente	nel fascicolo del dirigente	
Valutazione di impatto ambientale - VIA	VI/9	
Valutazione situazioni familiari per le graduatorie assegnazione alloggi	VII/14	
Varianti al piano regolatore generale	VI/1	
Varianti in corso d'opera (edilizia privata)	VI/3	
Variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione	IV/2	
Variazioni di bilancio	IV/2	
Vecchiaia: pensione di -	III/7	
Veicoli di piazza (conduttori): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Vendita a domicilio	VIII/4	
Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Vendita di alcolici e superalcolici: fascicoli dei venditori	VIII/0	
Vendita esercitata dagli agricoltori	VIII/4	
Vendita esercitata dagli artigiani	VIII/4	
Vendita esercitata dagli industriali	VIII/4	
Vendite di liquidazione	VIII/4	
Vendite promozionali *	VIII/4	
Vendite sottocosto	VIII/4	
Vendite straordinarie	VIII/4	
Verbali delle adunanze del Consiglio	I/6	
Verbali delle adunanze del Giunta	I/6	
Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali	I/6	
Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali	I/6	
Verde privato *	VI/3	
Verde pubblico *	VI/5	
Verifiche contabili	IV/6	
Verifiche di cassa	IV/6	
Versamenti	IV/3	
Vessillo	I/5	
Vestiario	IV/10	
Veterinari *	funzione non comunale	
Vetture (rimessa): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Vetturini: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	

<i>Vetturini: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Vetturini: fascicoli personali</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>VIA – Valutazione di impatto ambientale</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Viabilità *</i>	<i>VI/7</i>	
<i>Vice-segretario (documenti riguardanti il vice-segretario, non quelli emanati da esso)</i>	<i>II/9</i>	
<i>Vice-sindaco (documenti riguardanti il vice-sindaco, non quelli emanati da esso)</i>	<i>II/2</i>	
<i>Vie (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Vigilanza sull'attività edilizia privata</i>	<i>VI/3</i>	
<i>Vigili del fuoco *: pareri</i>	<i>VI/3 opp. 4 opp. 5 a seconda del tipo di attività edilizia</i>	
<i>Vigili del fuoco *: segnalazioni di emergenze</i>	<i>VI/10</i>	
<i>Vigili del fuoco *: segnalazioni di questioni ambientali</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Vigili urbani *: attività di accertamento di violazioni al Codice della strada</i>	<i>IX/2: verbali</i>	
<i>Vigili urbani: attività di accertamento di violazione a regolamenti comunali in settori diversi</i>	<i>IX/4: verbali</i>	
<i>Vigili urbani *: pattugliamento</i>	<i>IX/2</i>	
<i>Vincoli idrogeologici *</i>	<i>VI/8</i>	
<i>Violazioni al Codice della strada</i>	<i>IX/2</i>	
<i>Violazioni edilizie *: rilevazioni</i>	<i>IX/4: verbali</i>	
<i>Visite mediche ai dipendenti periodiche per prevenzione rischi (medicina del lavoro)</i>	<i>III/8</i>	
<i>Visite mediche per verifica malattie</i>	<i>III/12</i>	
<i>Visite mediche per accertamento infermità</i>	<i>III/9</i>	
<i>Viticoltura e produzione vitivinicola</i>	<i>VIII/1</i>	
<i>Volontariato *: accordi strategici</i>	<i>VII/8</i>	
<i>Volontariato *: albo del volontariato</i>	<i>apposita serie "Albo dell'associazionismo" in coda al Tit. I</i>	
<i>Volontariato *: azione concreta delle associazioni di volontariato</i>	<i>nelle posizioni specifiche</i>	
<i>Volontariato *: rapporti istituzionali con le associazioni</i>	<i>I/17 e albo specifico</i>	
<i>Volontariato *: rapporto con il singolo volontario</i>	<i>III/15</i>	
		W
WEB	<i>I/8</i>	
		Z
<i>Zanzare: lotta alle</i>	<i>X/1</i>	
<i>Zooprofilassi veterinaria</i>	<i>X/4</i>	



COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

APPLICATIVI IN USO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI

Allegato n. 4

Al Manuale di gestione documentale e conservazione

Applicativo sw	Ufficio		Integrazione protocollo
	Con gestione completa	Con gestione parziale	
eGovernment	Tutti	Tutti	SI'
Conservazione documentale	Informatica	Tutti	SI'
Anagrafe	Demografici	Tutti	SI'
Elettorale	Demografici	Tutti	SI'
Stato Civile	Demografici	Tutti	SI'
Risultati elettorali	Demografici	Tutti	SI'
Contabilità Finanziaria	Ragioneria	Tutti	SI'
Contabilità ordinaria	Ragioneria		SI'
Contabilità IVA	Ragioneria		SI'
Fatturazione	Ragioneria		SI'
Inventario dei beni	Ragioneria		SI'
Economato	Economato		SI'
Tributi Generali	Tributi		SI'
IMU/ICI	Tributi		NO
TASI	Tributi		NO

Scuola e servizi a domanda individuale	Pubblica Istruzione		SI'
Servizi Cimiteriali	Cimiteriali		SI'
Catasto	Edilizia Privata		SI'
Pratiche Edilizie	Edilizia Privata		SI'
Opere Pubbliche	Tecnico		SI'
Gestione Territorio e Governo del Territorio	Tecnico		SI'
Polizia Locale	Polizia Locale		SI'
Attività Produttive	Commercio		SI'
Suap	Commercio Edilizia Privata		SI'
Atti Amministrativi	Segreteria	Tutti	SI'
Messi Notificatori	Protocollo Polizia Locale	Tutti	SI'
Protocollo Informatico	Protocollo	Tutti	SI'
Contratti	Segreteria	Tutti	SI'
Gestione del Personale	Personale		SI'
Gestione Giuridica	Personale		SI'
Gestione Presenze	Personale		SI'
Portale del dipendente	Personale	Tutti	SI'
Dotazione Organica	Personale		SI'



COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

ELENCO DEI PROFILI OPERATIVI PER L'ACCESSO AL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Allegato n. 5

Al Manuale di gestione documentale e conservazione

Premessa

La tabella elenca i profili abilitativi disponibili per l'abilitazione degli utenti del Sistema di gestione del protocollo informatico.

I profili vengono attribuiti su autorizzazione del Responsabile della gestione documentale (RGD) dell'Ente a seguito di richiesta del Responsabile d'area dell'operatore che ne fa richiesta.

Il Responsabile del servizio informatico, su comunicazione del RGD attribuisce i ruoli richiesti.

Glossario

Profilo = Insieme dei ruoli attribuiti ad una determinata figura operativa all'interno del Sistema di gestione informatica dei documenti.

Ruoli profilo = privilegi di intervento

PROFILO	RUOLI PROFILO
Operatore di Protocollo	Effettua le protocollazioni in entrata, uscita e interne. Classifica e inoltra la corrispondenza attraverso il sistema informatico. Inserisce, modifica e aggiorna le anagrafiche.

	<p>Cura le pubblicazioni all'Albo Pretorio di competenza.</p> <p>Accede e gestisce gli applicativi di competenza</p>
Responsabile della gestione documentale	<p>Oltre ai privilegi dell'operatore di protocollo gestisce il protocollo di emergenza e svolge le funzioni attribuite dalla legge e dal Manuale</p>
Responsabile d'Area	<p>Effettua le protocollazioni in uscita e interne dell'Area di competenza.</p> <p>Assegna la corrispondenza agli uffici di competenza</p> <p>Crea i Fascicoli</p> <p>Cura le pubblicazioni all'Albo Pretorio di competenza.</p> <p>Accede e gestisce gli applicativi di competenza</p> <p>Effettua il riversamento dei documenti e fascicoli nell'Archivio di deposito</p>
Operatore	<p>Effettua le protocollazioni in uscita e interne dell'Area di competenza.</p> <p>Subassegna la corrispondenza agli uffici di competenza.</p> <p>Cura le pubblicazioni all'Albo Pretorio di competenza.</p> <p>Accede e gestisce gli applicativi di competenza</p> <p>Crea i Fascicoli</p>
Visualizzatore	<p>Accede in visualizzazione agli applicativi di competenza</p>



COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

MANUALE DEI PROCESSI DI FORMAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI ELETTRONICI

Allegato n. 6

Al Manuale di gestione documentale e conservazione

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 92 del 3.11.2020

INDICE

1	Introduzione al documento	5
1.1	Gestione versioni documento	5
1.2	Scopo e campo di applicazione del documento	5
1.3	Principi di redazione	6
1.4	Termini e definizioni	6
1.5	Acronimi	8
2	Nomine e individuazione dei compiti	9
2.1	Ente	9
2.2	Referenti di processo	9
2.3	Responsabile della conservazione	10
2.4	InfoCert SPA	11
2.4.1	Identificazione del sistema di conservazione	11
2.4.2	Supporto offerto dal sistema di conservazione	11
3	Fondamenti normativi	12
3.1	Introduzione	12
3.2	Il quadro normativo	12
3.3	Principali riferimenti normativi	13
3.4	La conservazione sostitutiva dei documenti	14
3.5	La deliberazione CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004 e le Nuove Regole Tecniche (03/12/2014)	15
3.6	Il Responsabile della Conservazione	15
3.7	La normativa in pratica (ai sensi degli articoli 21-24 del CAD)	16
4	Il sistema di creazione e gestione dei documenti	17
4.1	Strumenti utilizzati	17
4.1.1	Servizi di certificazione	17
4.2	Controlli	17
4.3	Indicizzazione dei documenti	17
4.4	Gestione delle anomalie	17
4.5	Formato dei documenti elettronici	18
5	Il sistema di conservazione documentale	19
5.1	Descrizione generale del servizio	19
5.2	Definizione di documento	19
5.3	Configurazione dei sistemi	20
5.3.1	Modalità di erogazione	20
5.4	Componenti	20

5.5	Componenti.....	20
5.5.1	Marca temporale.....	20
5.5.2	Firma digitale con dispositivo HSM	21
5.5.3	Supporti di conservazione	21
5.6	Controlli.....	21
5.6.1	Controlli di processo	21
5.6.2	Controlli periodici.....	21
5.6.3	Ispezione del sistema da parte delle autorità competenti.....	21
5.6.4	Incident management.....	22
6	Le tipologie documentali	23
6.1	Contratti	23
6.2	Provvedimenti Amministrativi.....	23
6.3	Documenti Protocollati.....	23
6.4	Fasi del processo.....	25
	Per le altre classi documentali:	26
7	Il processo di conservazione.....	27
7.1	Processi di front-end.....	27
7.2	Processi di back-end.....	27
7.3	Fasi del processo di conservazione: schema generale	28
7.4	Responsabilità del processo di conservazione	29
7.5	Fasi del processo di conservazione: dettaglio	29
7.5.1	Formazione del documento.....	29
7.5.2	Indicizzazione e archiviazione	30
7.5.3	Acquisizione documento e creazione del file delle direttive	30
7.5.4	Invio al sistema di conservazione.....	31
7.5.5	Verifica, accettazione e invio della ricevuta di accettazione del documento	31
7.5.6	Creazione del file di controllo	32
7.5.7	Memorizzazione, creazione copia di sicurezza e chiusura della conservazione.....	32
8	Procedure di ricerca ed esibizione.....	33
8.1	Procedura di esibizione: schema generale.....	33
8.2	Procedura di esibizione: dettaglio	34
8.2.1	Ricerca del documento da esibire	34
8.2.2	Invio della richiesta a LegalDoc.....	34
8.2.3	Ricerca del documento nel sistema ed esibizione.....	34
8.2.4	Verifica del documento	34
8.2.5	Verifica del documento	34
8.3	Requisiti software.....	35
9	Modifica dei documenti posti in conservazione	36
9.1	Procedura di rettifica: schema generale	36
10	Misure di sicurezza.....	37

10.1	Comune di Campolongo Maggiore.....	37
10.2	InfoCert.....	37
10.2.1	Sicurezza fisica.....	37
10.2.2	Gruppi di continuità.....	37
10.2.3	Connessione a Internet	37
10.2.4	Sicurezza delle reti: protezione da intrusioni.....	38
11	Note conclusive	39
11.1	Procedure di riversamento	39
11.1.1	Riversamento diretto	39
11.1.2	Riversamento sostitutivo	39
11.2	Protezione dei dati personali	39
12	Allegati.....	39
12.1	Documentazione contrattuale di riferimento.....	39

1 Introduzione al documento

1.1 Gestione versioni documento

Versione:	02	Data Versione:	Novembre 2020
Descrizione modifiche:	Nessuna		
Motivazioni:	Aggiornamento		
Approvazione	Deliberazione Giunta Comunale n. ... del		

1.2 Scopo e campo di applicazione del documento

Il presente documento è il Manuale dei processi di formazione e conservazione elettronica dei documenti (di seguito anche "Manuale della Conservazione") ai sensi dell'articolo 8 del DPCM 3/12/2013 (G.U. 12/03/2014).

Esso è stato predisposto dal Responsabile della conservazione Maria Felicia Liguori sotto la supervisione e a partire dalla bozza fornita dall'Area di consulenza normativa e di Accatre.

Il Manuale ha lo scopo di raccogliere le diverse normative in materia e di documentare il processo di conservazione dei documenti elettronici.

Inoltre, descrive tutte le procedure e le prassi seguite dal Soggetto Produttore in materia di gestione della sicurezza del servizio, dei documenti e delle informazioni trattate: questa parte costituisce il regolamento operativo di tutti i processi di digitalizzazione dei documenti di conservazione digitale.

In caso di ispezione da parte delle Autorità di Vigilanza o di altri organismi a ciò deputati, il Manuale permette un agevole svolgimento di tutte le attività di controllo e costituisce un'importante dimostrazione dell'impegno del Soggetto Produttore al rispetto delle norme.

Il documento si applica al servizio LegalDoc fornito in modalità ASP (Application Service Providing) da InfoCert SpA secondo uno schema di Business Process Outsourcing (BPO).

Il presente documento potrà subire variazioni o aggiornamenti conseguenti alle procedure di accreditamento presso AgID previste dall'art. 5 comma 2 b) del DPCM 3/12/2013, ad oggi ancora in fase istruttoria. Si è completata, infatti, il 13 ottobre 2014 la fase di invio ad AgID dei documenti integrativi da parte dei conservatori che hanno presentato domanda di accreditamento. Sono attualmente in corso le istruttorie per la verifica dei requisiti di accreditamento.

Il Manuale è organizzato per sezioni:

1. la prima sezione (capitoli 1-3) contiene una panoramica di tutte le leggi e i decreti che regolano la materia, fornisce il profilo del Comune di Campolongo Maggiore, il profilo di InfoCert e dettaglia la configurazione dei sistemi utilizzati per l'erogazione;
2. la seconda sezione (capitoli 4-9) descrive il servizio LegalDoc, il responsabile della conservazione, descrive i macro flussi operativi definiti per la gestione della documentazione elettronica. Inoltre, è dettagliato il procedimento di conservazione posto sotto la responsabilità di InfoCert in virtù della delega allo svolgimento delle attività di competenza del Responsabile della Conservazione, sottolineando input, output e responsabilità di ogni fase. Infine, vengono descritti i controlli effettuati e i processi ricerca e esibizione a norma dei documenti conservati.
3. la terza sezione (capitoli 10-12) riporta le misure fisiche e logiche di sicurezza adottate, cenni sui riversamenti, i riferimenti alla normativa e alla policy sulla protezione dei dati personali e gli allegati al Manuale.

1.3 Principi di redazione

La redazione del Manuale della Conservazione del Comune di Campolongo Maggiore è ispirata ai seguenti principi:

- **Principio di Trasparenza**, il Manuale mira a fornire una chiara spiegazione del sistema di conservazione documentale e dei processi erogati;
- **Ottica di processo**, il documento mira a descrivere le fasi del processo, non il dettaglio tecnico degli strumenti utilizzati, ad uso interno e a fini ispettivi;
- **Principio di Rilevanza**: nel Manuale sono contenute solamente le informazioni rilevanti, con un livello di dettaglio mirante ad agevolare le ispezioni, senza dettagli tecnici superflui;
- **Principio di Accuratezza**: le informazioni sono state revisionate da più persone, poste ai diversi livelli della catena decisionale.

1.4 Termini e definizioni

ARCHIVIAZIONE	è il processo di trattamento e gestione dei documenti di uso corrente e/o nel medio lungo periodo. È passo propedeutico alla conservazione, per il quale non sono previsti particolari obblighi di legge.
CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA	vedi conservazione
CONSERVAZIONE	il processo che consente di conservare i documenti in modalità informatica a norma di legge e che risponde a quanto stabilito nel DPCM 03/12/2013
DOCUMENTO ANALOGICO ORIGINALE	documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi;
DOCUMENTO INFORMATICO	la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
DATI SENSIBILI	ai sensi dell'articolo 4, comma 1, lettera d) del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 e la seguente deliberazione del Consiglio dei Ministri del 25 maggio 2012, i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale
EVIDENZA INFORMATICA	una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (all. 1 DPCM 03/12/2013)
FIRMA DIGITALE	un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, 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 (art. 1 comma 1 lettera s) Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82)

FIRMA ELETTRONICA	l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica (art. 1 comma 1 lettera q) Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82)
FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA	un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma (art. 1 comma 1 lettera r) Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82)
FIRMA ELETTRONICA AVANZATA	insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati (art. 1 comma 1 lettera q-bis) Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82). Si vedano anche le regole tecniche, pubblicate nella G.U. il 21 maggio 2013.
IMPRONTA DI UNA SEQUENZA DI SIMBOLI BINARI (o HASH)	la sequenza dei simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash (all. 1 DPCM 03/12/2013).
MARCA TEMPORALE	il riferimento temporale che consente la validazione temporale, così come definita all'art. 1 comma 1 lettera i) DPCM del 30 marzo 2009. La marca temporale è opponibile ai terzi, definita anche nel DPCM 22 febbraio 2013, titolo IV
PORTABLE DOCUMENT FORMAT	formato di file creato da Adobe Systems nel 1993 per lo scambio di documenti. Il PDF è un formato a schema fisso basato su un linguaggio di descrizione di pagina che permette di rappresentare documenti in modo indipendente dall'hardware, dal software e dal sistema operativo; ogni PDF incapsula una descrizione completa del documento, che include testo, caratteri, immagini e grafica. PDF è uno standard aperto; recentemente la versione PDF/A (PDF Reference Version 1.4) è stata riconosciuta dall'International Organization for Standardization (ISO) con la norma ISO 19005:2005.
RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	il soggetto cui sono attribuite funzioni, adempimenti, attività e responsabilità relative al processo di conservazione ottica sostitutiva conformemente a quanto previsto all'art. 7 del DPCM 03/12/2013.
RIFERIMENTO TEMPORALE	informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici, così come definito all'art. 1 comma 1 lettera m) DPCM del 30 marzo 2009, definito anche nel DPCM 22 febbraio 2013.
HARDWARE SECURITY MODULE	dispositivo crittografico ad alte prestazioni utilizzato per apporre automaticamente la firma digitale e la validazione temporale ad elevati volumi di documenti informatici
POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici

EXTENSIBLE MARKUP LANGUAGE	linguaggio derivato dall'SGML (Standard Generalized Markup Language), metalinguaggio che permette di creare altri linguaggi. Mentre l'HTML è un'istanza specifica dell'SGML, XML costituisce a sua volta un metalinguaggio, più semplice dell'SGML, largamente utilizzato per la descrizione di documenti sul Web. L'XML viene utilizzato per definire le strutture dei dati invece che per descrivere come questi ultimi devono essere presentati. Tali strutture vengono definite utilizzando dei marcatori (markup tags). Diversamente dall'HTML, l'XML consente all'utente di definire marcatori personalizzati, dandogli il controllo completo sulla struttura di un documento. Si possono definire liberamente anche gli attributi dei singoli marcatori.
-----------------------------------	---

1.5 Acronimi

CA	Certification Authority
CNIPA ora AgID	Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, successivamente DigitPA ora Agenzia per l'Italia Digitale
D. LGS	Decreto Legislativo
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
GU	Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana
HSM	Hardware Security Module
PDF	Portable Document Format
PEC	Posta Elettronica Certificata
SG	Sistema di Gestione
SGD	Sistema di Gestione Documentale
SSL	Secure Socket Layer
TSA	Time Stamping Authority
TSS	Time Stamping Service
TU	Testo Unico
URL	Uniform Resource Locator
XML	Extensible Markup Language

2 Nomine e individuazione dei compiti

In questo capitolo sono individuati i differenti soggetti che intervengono a vario titolo nelle diverse fasi del processo di creazione dei documenti elettronici, digitalizzazione dei documenti cartacei e conservazione elettronica documentale.

2.1 Ente

Ente	Comune di Campolongo Maggiore – Provincia di Venezia
Sede Amministrativa	Via Roma n. 68, 30010 Campolongo Maggiore
Codice Fiscale/ Partita IVA	00661260273
Sito web	www.comune.campolongo.ve.it
E-mail	amministrazione@comune.campolongo.ve.it
PEC	comune.campolongo.ve@pecveneto.it

2.2 Referenti di processo

Nominativo dei soggetti del Comune di Campolongo Maggiore incaricati della gestione del sistema di creazione dei documenti e di invio dei documenti in conservazione.

Nome e Cognome	Responsabile della conservazione: Maria Felicia Liguori
Ente/Società	Comune di Campolongo Maggiore
Data inizio incarico	01.01.2017
Data termine incarico	Non definita

Nome e Cognome	Ufficiale Rogante: dott. Giorgio Ranza
Ente/Società	Comune di Campolongo Maggiore
Tipologia documentale di competenza	Contratti stipulati in modalità elettronica

Nome e Cognome	Referente di processo: rag. Maria Felicia Liguori
Ente/Società	Comune di Campolongo Maggiore
Tipologia documentale di competenza	Provvedimenti Fatture Elettroniche Atti diversi

Nome e Cognome	Referente di processo: arch. Gianfranco Zilio
Ente/Società	Comune di Campolongo Maggiore
Tipologia documentale di competenza	Provvedimenti Atti diversi

Nome e Cognome	Referente di processo: dott. Siro Trolese
Ente/Società	Comune di Campolongo Maggiore
Tipologia documentale di competenza	Liste elettorali Fascicoli Elettorali Atti diversi

Nome e Cognome	Referente di processo: dott.ssa Grazia Burattin
Ente/Società	Comune di Campolongo Maggiore
Tipologia documentale di competenza	Atti diversi

Nome e Cognome	Referente di processo: dott. Boris Carraro
Ente/Società	Comune di Campolongo Maggiore
Tipologia documentale di competenza	Contratti stipulati in modalità elettronica Allegati protocollo Atti diversi

2.3 Responsabile della conservazione

La Sig.ra Liguori Maria Felicia, Responsabile della conservazione nominato con provvedimento di Giunta Comunale n. 132 del 20.12.2016, avvalendosi della facoltà prevista dall'art. 5, comma 1, b) del DPCM 03/12/2013 ha delegato lo svolgimento del processo di conservazione ad un soggetto terzo che, per competenza ed esperienza, garantisce lo svolgimento delle suddette attività (si veda in proposito l'allegato n° [2] Delega del processo di conservazione sostitutiva).

La delega allo svolgimento del processo di conservazione ad InfoCert è stata conferita con provvedimento del Responsabile dell'Area Servizi Amministrativi, Responsabile della Conservazione pro tempore del Comune di Campolongo n. 381 del 26.11.2014 contestualmente alla approvazione del contratto di adesione al servizio LegalDoc.

Le attività sono state affidate ad InfoCert SpA, gestore del servizio di conservazione sostitutiva in outsourcing LegalDoc.

InfoCert assume l'incarico di svolgere le attività delegate dal Responsabile della Conservazione in accordo con quanto previsto dal contratto, dagli allegati contrattuali, dall'articolo dall'art. 5, comma 1, b) e dall'art. 6, comma 6 del DPCM 03/12/2013.

InfoCert SpA provvede ad affidare lo svolgimento delle attività delegate dal Responsabile della Conservazione ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione dei processi di conservazione definiti dalle norme, dal contratto e dagli allegati contrattuali.

L'incaricato di InfoCert può delegare lo svolgimento di parte del processo a una o più persone con adeguata competenza ed esperienza, secondo quanto previsto nella documentazione interna di organizzazione e gestione del servizio di conservazione.

2.4 InfoCert SPA

Denominazione sociale	InfoCert SpA
Sede Legale:	Piazza Sallustio, 9 00187 Roma Tel. +39 06 442851 Fax +39 06 44285255
Sedi Operative:	Via Russoli, 5 20143 Milano Tel. +39 02 87286700 Corso Stati Uniti, 14 35127 Padova Tel. +39 049 8288111 Fax +39 049 8288406
Sito web:	www.infocert.it
e-mail	info@infocert.it
PEC	infocert@legalmail.it
Codice Fiscale / Partita IVA	07945211006
Numero REA	RM - 1064345

2.4.1 Identificazione del sistema di conservazione

Il Responsabile della Conservazione delegato InfoCert viene identificato nel sistema LegalDoc grazie alla definizione di un particolare utente con il ruolo di “responsabile del procedimento di conservazione”.

Gli estremi identificativi di questo particolare utente (organizzazione di appartenenza, cognome, nome, codice fiscale) sono, inoltre, riportati anche nelle informazioni associate ai documenti conservati.

2.4.2 Supporto offerto dal sistema di conservazione

LegalDoc supporta il Responsabile della Conservazione delegato InfoCert nel controllo dell'effettiva leggibilità dei documenti conservati e mantiene la tracciatura delle esibizioni effettuate, considerate una ulteriore prova di leggibilità.

Il sistema gestisce in maniera automatica i parametri di organizzazione del contenuto dei supporti di memorizzazione e le procedure di sicurezza e di tracciabilità, fondamentali per la corretta conservazione del documento conservato.

Il sistema supporta il Responsabile della Conservazione nell'archiviazione delle informazioni relative a ogni supporto di memorizzazione utilizzato attraverso specifiche funzionalità, sulle quali egli esercita l'attività di controllo e di supervisione.

LegalDoc, inoltre, fornisce al Responsabile della Conservazione delegato InfoCert un set di funzionalità per il mantenimento dell'archivio delle diverse versioni del software in gestione e il monitoraggio sia del flusso di documenti elaborati dal sistema, sia dei server specializzati. Il sistema, infatti, segnala ogni anomalia riscontrata, consentendo un pronto intervento e assicurando un monitoraggio costante.

3 Fondamenti normativi

3.1 Introduzione

Le realtà aziendali e di Pubblica Amministrazione avvertono in maniera sempre crescente la necessità di ottenere e gestire informazioni corrette, tempestive, aggiornate, autentiche, integre, logicamente accessibili, protette e disponibili nel tempo. Riuscire a garantire queste caratteristiche permette alla dirigenza di rispondere in maniera adeguata alle richieste interne o esterne all'ente e di trasformarle in un reale vantaggio.

Al crescere dei volumi della documentazione prodotta, il costo per archiviare e conservare nel tempo le informazioni in modo organizzato è ingente e può creare inutili processi di burocratizzazione. Per questi motivi una ben organizzata adozione del documento digitale consente di ridurre i costi e supportare efficacemente l'attività dell'ente.

3.2 Il quadro normativo

Il contesto normativo in cui si inquadra la conservazione sostitutiva risale al 1994, ma è solo a partire dall'anno 2004 che interventi più significativi hanno reso possibile la conservazione dei documenti in formato digitale valevole anche ai fini fiscali. Senza ripercorrere in dettaglio tutto l'excurus legislativo, se ne fornisce di seguito una panoramica per una più agevole comprensione dell'intero quadro normativo.

La legge numero 537 del 24 dicembre 1993 "Interventi correttivi di finanza pubblica" (GU n. 303 del 28 dicembre 1993) affronta per la prima volta il tema di una modalità alternativa di conservare (e conseguentemente esibire) dei documenti a fini amministrativi. La norma introduce nell'ordinamento la possibilità di conservare scritture e documenti contabili "sotto forma di registrazioni su supporti di immagini" ed estende questa possibilità anche a tutte le scritture e i documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie.

Le relative modalità operative, tuttavia, sono rimandate ad un Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, emanato solamente dieci anni più tardi (23 gennaio del 2004) permettendo l'avvio concreto del processo e oggi sostituito e abrogato dal Decreto MEF del 17 giugno 2014.

Nel frattempo, è stato completato il quadro normativo relativo al documento informatico, alla firma digitale e alla fattura elettronica (a titolo non esaustivo si citano il Testo Unico sulla documentazione amministrativa – TU 445/2000, il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8/02/1999 ora sostituito dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13/01/2004, le numerose deliberazioni AIPA – poi divenuta CNIPA, ora AgID– e il Decreto Legislativo 52 del 20 febbraio 2004, relativi a specifiche tipologie di documenti).

Inoltre, è stato emanato il "Codice dell'Amministrazione Digitale", il D.Lgs n. 82 del 7 marzo del 2005 (GU 16/05/2005 s.o. n. 93/L) entrato in vigore a partire dal 1 gennaio 2006, che vuole contribuire a rendere ancora più omogeneo il quadro di riferimento; da questa data tutte le disposizioni non riunite e coordinate all'interno del Codice sono state abrogate. Il Codice è stato recentemente rivisto dal D.Lgs. n. 235 del 30 dicembre 2010, allo scopo di rendere il quadro normativo più coerente alle innovazioni tecnologiche occorse negli ultimi anni.

Infine il DPCM 03/12/2013 (GU n. 59 del 12-03-2014) Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, traccia le regole per la conservazione a norma, andando ad abrogare la Deliberazione CNIPA 11/2004. Si precisa che i sistemi di conservazione già esistenti alla data di entrata in vigore del presente Decreto sono adeguati entro e non oltre 36 mesi dall'entrata in vigore del Decreto 03/12/13 secondo un piano dettagliato. Fino al completamento di tale processo per tali sistemi possono essere applicate le previgenti regole tecniche. Fino al completamento di tale processo restano validi i sistemi di conservazione realizzati ai sensi della deliberazione CNIPA n. 11/2004.

3.3 Principali riferimenti normativi

1. *Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445* – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. Testo coordinato con le modifiche apportate dal D.Lgs 23 gennaio 2002, n. 10 e dal DPR 7 aprile 2003, n. SQ01-00-02 Procedura per la gestione della documentazione.
Questo DPR è stato per la maggior parte sostituito dal Codice dell'amministrazione digitale in vigore dal 1° gennaio 2006.
2. *Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche* – Codice in materia di Protezione dei Dati Personali
3. *Decreto del 23 gennaio 2004 del Ministero dell'Economia e delle Finanze* – Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto.
4. *Deliberazione CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004* – Regole tecniche per la riproduzione e conservazione su supporto ottico idoneo a garantire al conformità dei documenti agli originali.
5. *Decreto Legislativo del 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale* – Testo che rappresenta la base per tutti i successivi interventi che verranno in tema di uso dei documenti digitali. In dettaglio si definiscono nuovamente i ruoli e le caratteristiche dei documenti informatici e se ne amplia l'utilizzo; in particolare, la PA vede imporre un uso delle tecnologie informatiche e la pressoché totale dematerializzazione dei documenti nei rapporti tra cittadini, imprese e pubblica amministrazione.
6. *Decreto-Legge 29 novembre 2008, n. 185, coordinato con la legge di conversione 28 gennaio 2009, n. 2 – Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale* – Modifiche al CAD in materia di copie informatiche di documenti analogici, modifiche al Codice Civile in materia di documentazione informatica
7. *Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 2009* – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici
8. *Decreto Legislativo del 30 dicembre 2010* – Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69.
Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71 (GU n.117 del 21-5-2013).
9. Il *Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 03 dicembre 2013 (GU n. 59 del 12-03-2014) Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*, traccia le regole per la conservazione a norma, andando ad abrogare la Deliberazione CNIPA 11/2004.
10. Col *Decreto del 3 aprile 2013, n. 55 emanato dal Consiglio dei Ministri sono state individuate le Regole Tecniche e le linee guida per la gestione dei processi di fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione*. Questo passaggio rappresenta l'ultimo step del lungo percorso legislativo attivato con la *Legge Finanziaria 2008 (più in dettaglio, la Legge 244 del 2007, articolo 1, commi da 209 a 214)*.
11. Il *Decreto MEF del 17 giugno 2014* completa il quadro normativo inerente alla conservazione dei documenti fiscali e rilevanti ai fini tributari.

3.4 La conservazione sostitutiva dei documenti

L'implementazione e la gestione dei processi di creazione e conservazione dei documenti elettronici e di conservazione sostitutiva è una operazione che si avvale di numerosi strumenti ed elementi, regolata da apposite discipline che vanno ricollegate alla disciplina generale della conservazione.

Di seguito si richiamano i principali strumenti ed elementi:

- **Documento informatico:** è una realtà immateriale e il tipo di supporto fisico sul quale esso è registrato è irrilevante per la natura del documento stesso.
Del documento informatico, a differenza di quello cartaceo, è possibile avere molteplici esemplari, tutti giuridicamente rilevanti e aventi identico valore legale. Per le sue caratteristiche, il documento informatico necessita di strumenti di validazione informatica efficaci e sicuri affinché ne siano garantite, in particolare, l'integrità e l'autenticità. Esemplicando, la gestione di un documento informatico non può prescindere dalla disponibilità di un elaboratore e dei relativi programmi necessari sia per "formare" il documento che per "leggerlo" e verificarne autenticità, integrità e paternità.
- **Documento analogico:** in generale, è quello che per la sua formazione utilizza una grandezza fisica che assume valori continui come, ad esempio, le tracce continue su carta per il documento cartaceo o le immagini continue per il film. Il supporto fisico su cui si può formare il documento analogico non è necessariamente quello cartaceo, ma può essere film, lastra o pellicola radiologica, microfiche e microfilm, nastro audio e video. Il documento analogico può essere originale, a sua volta distinto in originale unico e non unico, o copia.
- **Supporto di memorizzazione:** il supporto può essere ottico o non ottico, in quanto il documento esiste a prescindere dal supporto su cui è memorizzato. La deliberazione CNIPA 11/2004 autorizza l'utilizzo di un qualsiasi tipo di supporto di memorizzazione che consenta la registrazione mediante tecnologia laser (dischi ottici WORM e CD-R, dischi magneto-ottici o DVD). È data, inoltre, la possibilità di utilizzare un qualsiasi altro supporto di memorizzazione, oltre a quelli a tecnologia laser, nel rispetto delle regole tecniche previste ed in mancanza di altri motivi ostativi.
Si è, infatti, raggiunta la consapevolezza del fatto che gli strumenti di firma digitale e di marca temporale garantiscono idoneamente l'integrità del documento nel processo di conservazione, indipendentemente dal supporto scelto. Gli stessi strumenti garantiscono anche la possibilità di trasmissione telematica dei documenti, senza che questo processo di trasmissione possa portare ad alterazioni di sorta.
- **Firma digitale:** è l'elemento principale che interviene nella gestione elettronica del documento informatico dalla formazione, alla trasmissione, fino alla conservazione, poiché conferisce piena validità legale al documento cui è apposta, assicurando autenticità, integrità, non ripudiabilità.
- **Attestazione temporale:** per stabilire il momento temporale in cui un documento informatico è stato formato è necessario attribuirgli una "validazione temporale", definita come il risultato di una procedura informatica in grado di offrire un riferimento temporale opponibile ai terzi. Lo strumento per ottenere questo risultato è la marca temporale, una particolare firma elettronica che contiene l'ora e la data in cui è stata generata ed è opponibile ai terzi.

Il fine ultimo del processo di conservazione è rendere un documento inalterabile ed immodificabile, in modo che possa essere disponibile nel tempo nella propria autenticità ed integrità.

In linea generale non sono previste autorizzazioni preventive per l'adozione di criteri operativi per effettuare la conservazione sostitutiva. Per effettuare la riproduzione e la conservazione dei documenti su supporti digitali, tuttavia, è necessario rispettare le regole tecniche previste dalla normativa, previste nella deliberazione CNIPA n.

11 del 19 febbraio 2004, in vigore dal 9 marzo 2004 ed integrate, per quanto concerne i documenti rilevanti ai fini tributari, dal Decreto 23 gennaio 2004 del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

3.5 La deliberazione CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004 e le Nuove Regole Tecniche (03/12/2014)

Le Regole Tecniche del DPCM 03/12/2013 dettano le regole valevoli, in generale, per le procedure per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.

Il Decreto, che sostituisce integralmente la precedente Deliberazione del 2004, aggiorna le regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali, come previsto all'articolo 6, commi 1 e 2, del TU delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa di cui al DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

Il Decreto ridefinisce il quadro normativo di riferimento, mutato grazie al progresso tecnologico, adattandolo alle nuove situazioni.

3.6 Il Responsabile della Conservazione

Come già per la deliberazione AIPA n. 42/2001, la deliberazione CNIPA n. 11/2004 (art. 5) e le Regole Tecniche del DPCM 03/12/2013 enfatizzano il ruolo del Responsabile della Conservazione di documenti in formato digitale che assume un ruolo fondamentale all'interno del processo di conservazione sostitutiva, insieme ai suoi delegati o ai terzi affidatari.

La presenza del Responsabile della Conservazione è necessaria sia in ambito privato sia in ambito pubblico e vi sono attribuiti compiti debitamente elencati, riguardanti le funzioni, gli adempimenti, le attività e le responsabilità. Il Responsabile della Conservazione è tenuto a gestire il processo in coerenza con quanto stabilito dalla normativa in vigore.

Uno dei obiettivi principali del Responsabile della Conservazione sostitutiva è di definire ed impostare il processo per il trattamento della documentazione soggetta a conservazione sostitutiva.

Più in particolare (art. 7 del DPCM 03/12/2013):

- a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;

j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;

k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

l) provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;

m) predispone il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

[...]

Art. 5

Ai sensi dell'art. 44 del Codice, la conservazione può essere svolta:

[...]

b) affidandola, in modo totale o parziale, ad altri soggetti, pubblici o privati che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche, anche accreditati come conservatori presso l'Agenzia per l'Italia digitale.

Al Responsabile della Conservazione sono attribuiti compiti cruciali in ragione del controllo e della supervisione che egli attua sull'intero procedimento di conservazione sostitutiva.

Gli adempimenti comprendono non solo attività di pianificazione, ma anche attività di tipo operativo/esecutivo, che può essere necessario svolgere in sedi diverse e magari distanti tra di loro. L'utilizzo degli strumenti telematici, infatti, consente di memorizzare documenti e scritture contabili con estrema facilità e a costi minori in sedi accentrate specializzate.

Le Regole Tecniche all'art. 5 consentono di delegare in tutto o in parte le attività previste ad altri soggetti interni alla struttura e/o di affidarle a soggetti terzi (pubblici o privati) i quali sono tenuti ad osservare le disposizioni contenute nella deliberazione stessa.

3.7 La normativa in pratica (ai sensi degli articoli 21-24 del CAD)

Tipologia	Emissione	Conservabile in modalità sostitutiva
Documento cartaceo "non unico"	Cartacea	Si
Documento cartaceo "unico"	Cartacea	Si, con l'intervento del Pubblico Ufficiale
Documento elettronico semplice	Nessuna condizione (la sua validità è sottoposta alla valutazione del giudice)	Si
Documento elettronico con valenza di "forma scritta"	Documento "statico" Firma elettronica qualificata o firma digitale	Si

4 Il sistema di creazione e gestione dei documenti

Si rimanda al Manuale di Gestione del Comune di Campolongo Maggiore approvato con D.G.C. n. 16 del 19.2.2004 e successive modifiche, per la descrizione funzionale ed operativa del sistema di gestione informatica dei documenti adottato dal Comune, con particolare riferimento alle modalità di utilizzo dello stesso.

4.1 Strumenti utilizzati

Programmi Halley per la gestione dei Contratti, Protocollo, Atti amministrativi, contabilità, e servizi demografici, Polizia Locale.

4.1.1 Servizi di certificazione

ELENCO DEI N. 13 DISPOSITIVI DI FIRMA DIGITALE - Business key di Infocert- in uso presso l'ente

<i>Ruolo</i>	<i>Nome e Cognome</i>
<i>Sindaco</i>	Dott. Andrea Zampieri
<i>Vicesindaco</i>	Serena Universi
<i>Segretario Generale</i>	Dott. Giorgio Ranza
<i>Responsabile d'Area</i>	Dott. Boris Carraro
<i>Responsabile d'Area</i>	Rag. Maria Felicia Liguori
<i>Responsabile d'Area</i>	Dott. Siro Trolese
<i>Responsabile d'Area</i>	Arch. Gianfranco Zilio
<i>Responsabile d'Area</i>	Dott.ssa Grazia Burattin
<i>Stato Civile</i>	Nadia Zuin
<i>Stato Civile</i>	Ida Coccato
<i>Protocollista</i>	Alessandra Berto

4.2 Controlli

Ai sensi di legge, il Comune di Campolongo Maggiore assicura che i documenti inviati in conservazione sono statici non modificabili, ovvero redatti in modo tale per cui il contenuto non possa essere alterabile durante le fasi di conservazione ed accesso ed è immutabile nel tempo.

4.3 Indicizzazione dei documenti

Il Comune di Campolongo Maggiore si avvale di ACCATRE s.r.l. per l'indicizzazione automatica dei metadati messi a disposizione dal sistema di creazione e gestione dei documenti.

4.4 Gestione delle anomalie

Il sistema di conservazione LegalDoc è configurato per accettare solo documenti in formati prestabiliti e dimensioni non superiori a 1 Giga a invio. Al venir meno di una di queste condizioni, sopraggiungendo l'impossibilità per LegalDoc di accettare il documento, lascia in attesa il documento in entrata senza immetterlo nel sistema di conservazione e contestualmente segnala l'anomalia al Comune di Campolongo Maggiore.

4.5 Formato dei documenti elettronici

Le nuove Regole Tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 (GU Serie Generale n.59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20) elencano in modo specifico i formati documentali da adottare per la conservazione a lungo termine dei documenti, ovvero le modalità di organizzazione delle informazioni in un codice binario nel loro allegato. Pertanto il Soggetto Produttore ha deciso l'invio in conservazione soltanto di formati:

.pdf

.tif

.jpg - .jpeg

.docx - .xlsx - .pptx

.ods - .odp - .odg - .odt

.xml

.txt

.eml - .msg

Anche firmati digitalmente (p7m, p7s) e marcati temporalmente (m7m).

Eventuali necessità di invio di formati non standard devono essere concordate preventivamente con InfoCert.

5 Il sistema di conservazione documentale

5.1 Descrizione generale del servizio

LegalDoc è un servizio di conservazione dei documenti erogato in modalità ASP e sviluppato sulle esigenze di imprese, professionisti, associazioni, Pubblica Amministrazione centrale e locale, che permette di mantenere e garantire nel tempo l'integrità e la validità legale di un documento informatico, nel rispetto della normativa vigente.

LegalDoc consente le funzionalità di:

- conservazione del documento: il documento, ricevuto negli Internet Data Center di InfoCert in formato digitale statico non modificabile, ovvero redatto in modo tale per cui il contenuto non possa essere alterabile durante le fasi di conservazione ed accesso, viene conservato a norma di legge per tutta la durata prevista dal contratto;
- rettifica di un documento conservato: un documento inviato in conservazione può essere rettificato dall'invio di un documento successivo. La rettifica non comporta la cancellazione del documento originario dall'archivio a norma ma è una modifica logica, nel pieno rispetto del principio di tracciabilità del documento;
- cancellazione di un documento conservato: un documento inviato in conservazione può essere cancellato, allegando eventualmente la motivazione della cancellazione. Il sistema terrà comunque traccia del documento all'interno dell'archivio a norma, nel rispetto del principio di tracciabilità del documento;
- visualizzazione di un documento conservato (esibizione a norma): il documento richiesto viene richiamato via web direttamente dal servizio di conservazione sostitutiva LegalDoc ed esibito con garanzia della sua opponibilità a terzi.

LegalDoc integra il sistema di gestione documentale in uso dal Comune di Campolongo Maggiore e ne estende i servizi con funzionalità di stoccaggio digitale; il servizio consente di organizzare liberamente le fasi di creazione, utilizzo e archiviazione dei documenti, intervenendo solamente nella fase di conservazione e solamente per i documenti che l'azienda sceglie di conservare.

5.2 Definizione di documento

In LegalDoc il documento è un insieme di uno o più file digitali, anche di diverse tipologie. Ad ogni documento è associato un file di controllo e un file delle direttive di conservazione, nonché un identificativo univoco generato da LegalDoc ("Token LegalDoc"). Il documento rappresenta l'unità minima di elaborazione nel senso che viene memorizzato ed esibito come un tutt'uno; non è possibile estrarre da LegalDoc parti di un documento.

Un documento conservato presso il sistema LegalDoc, quindi, ha le seguenti caratteristiche:

- è costituito da uno o più file;
- è memorizzato sui supporti previsti dalla procedura di conservazione;
- è identificato in maniera univoca attraverso il token LegalDoc;
- è conservato insieme al file Indice di Conservazione (è il file XML contenente i metadati associati al documento automaticamente firmato digitalmente e marcato temporalmente dal Responsabile della Conservazione)

I documenti inviati nei formati standard, dettagliati nella documentazione contrattuale a disposizione del Cliente, sono visualizzabili mediante i relativi software definiti e messi a disposizione da InfoCert. Al momento dell'attivazione del servizio, il Cliente verifica che i documenti inviati siano nel formato standard leggibile con il software definito da InfoCert.

5.3 Configurazione dei sistemi

5.3.1 Modalità di erogazione

Il servizio di conservazione sostitutiva LegalDoc è implementato da una applicazione software appositamente sviluppata a tale scopo (applicazione Java in architettura distribuita, ossia costituita da molteplici componenti) e da una serie di servizi di interesse generalizzato condivisi con altre applicazioni (marca temporale, HSM, supporti di conservazione, PEC).

LegalDoc è reso in modalità ASP (Application Service Providing) e consente al Comune di accedere ai servizi di conservazione sostitutiva dei documenti informatici su un elaboratore elettronico, gestito da InfoCert e fisicamente posto nei locali di quest'ultima, in conformità a quanto descritto nel documento [1] *Condizioni Generali di Contratto* e nella relativa documentazione tecnica da questo referenziata.

Il servizio è accessibile dalla apposita URL di rete; il Comune richiama i servizi di LegalDoc secondo le modalità indicate da InfoCert nella documentazione contrattuale.

Figura 1 offre uno schema esemplificativo del dialogo tra l'applicazione del Comune e LegalDoc, distinguendo le parti che rimangono sotto la responsabilità del Comune da quelle di competenza di InfoCert.

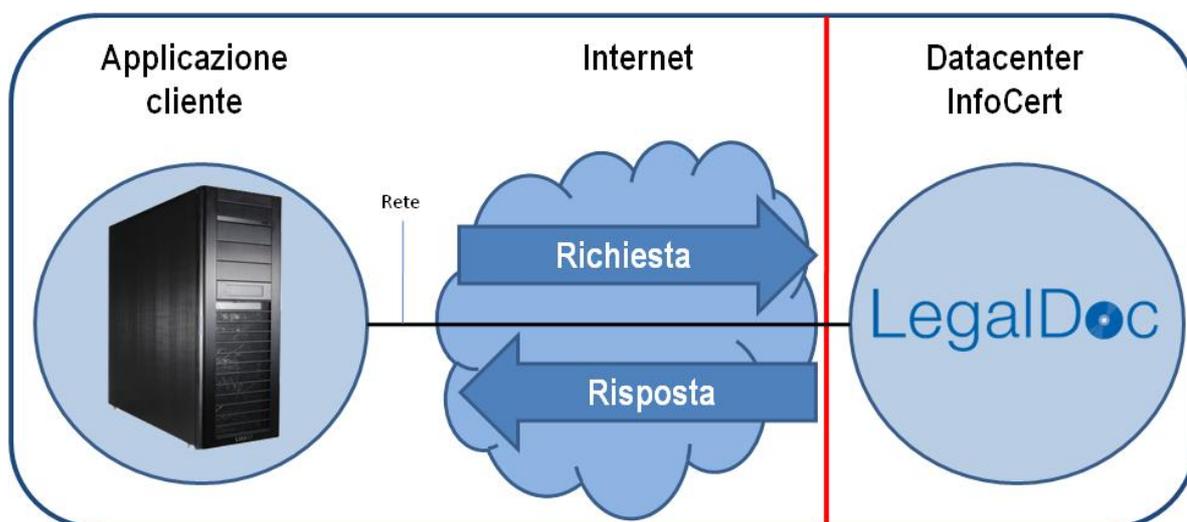


Figura 1 - Dialogo tra il sistema di gestione del Comune e il sistema di conservazione documentale LegalDoc

5.4 Componenti

5.5 Componenti

5.5.1 Marca temporale

Per l'emissione delle marche temporali LegalDoc si avvale del sistema di marcatura di InfoCert, Certification Authority accreditata. La marca temporale viene richiesta al TSS (Time Stamping Service) che la restituisce firmata con un certificato emesso dalla TSA (Time Stamping Authority) di InfoCert.

Il TSS è sincronizzato via radio con l'I.N.RI.M di Torino (*Istituto Nazionale di Ricerca Metrologica*, già *Istituto Elettrotecnico Nazionale "Galileo Ferraris"*) ed è protetto contro la manomissione della sincronizzazione mediante misure fisiche e logiche, nel pieno rispetto delle norme di legge.

5.5.2 Firma digitale con dispositivo HSM

Al buon esito del processo di conservazione, il Responsabile della Conservazione InfoCert appone la propria firma digitale sul file di indice di conservazione mediante un sistema di firma automatica erogato dalla CA InfoCert, che si avvale di un dispositivo crittografico ad altre prestazioni HSM.

5.5.3 Supporti di conservazione

Ai fini della conservazione i documenti vengono raggruppati in pacchetti di versamento, di archiviazione e di distribuzione.

L'apposizione della firma digitale del Responsabile della Conservazione per ogni indice di conservazione su ogni file attesta la conservazione stessa.

5.6 Controlli

I processi del servizio di conservazione sostitutiva LegalDoc sono fortemente automatizzati; i sistemi di erogazione sono dotati di molteplici funzioni di controllo in grado di rilevare e segnalare eventuali anomalie in essere o potenziali.

I controlli effettuati possono essere distinti secondo le seguenti tipologie:

- controlli di processo;
- controlli periodici.

5.6.1 Controlli di processo

I controlli di processo sono i controlli che hanno luogo durante l'elaborazione dei documenti soggetti al processo di conservazione.

LegalDoc è un processo complesso che movimentata una consistente mole di dati, dei quali è necessario garantire costantemente l'integrità e la coerenza: per questo motivo sono attivati numerosi controlli automatici, che richiedono l'intervento del Responsabile della Conservazione solo al verificarsi di eventuali eventi anomali non gestibili in modo automatico.

Oltre a questi, le procedure di gestione del sistema prevedono un elenco di controlli manuali effettuati direttamente dal Responsabile della Conservazione o da un suo delegato.

5.6.2 Controlli periodici

In InfoCert è attiva una struttura appositamente preposta alla supervisione e controllo della gestione dei problemi e del rispetto dei livelli di servizio per tutte le applicazioni.

La struttura si avvale di un gruppo di lavoro trasversale all'azienda e utilizza strumentazioni di varia natura per la raccolta di dati relativi al funzionamento dei servizi. Il gruppo si riunisce periodicamente per discutere dei malfunzionamenti registrati nel periodo e delle soluzioni adottate o potenziali per evitare il ripresentarsi dell'inconveniente.

5.6.3 Ispezione del sistema da parte delle autorità competenti

In occasione delle ispezioni del sistema di conservazione da parte delle autorità competenti, gli esiti delle stesse e gli eventuali rilievi apposti sono registrati su appositi verbali.

Qualora dalle attività di ispezione e controllo emergessero punti critici o aree di miglioramento, è impegno di InfoCert l'attivazione delle strutture competenti per la tempestiva analisi della situazione e l'approntamento di tutte le misure necessarie al miglioramento del sistema e/o delle performance.

5.6.4 Incident management

InfoCert è impegnata nel continuo affinamento e aggiornamento del sistema di conservazione documentale, al fine di individuare previamente ogni potenziale causa di incidente e provvedere alla sua rimozione, scongiurando il blocco del sistema o il danneggiamento dei file in esso contenuti.

I fornitori dei sistemi tecnologici utilizzati forniscono ad InfoCert tutte le opportune assicurazioni, rese per iscritto, contro il rischio di perdita dei documenti conservati.

Qualora si verificassero incidenti di sistema o di processo, le operazioni di ripristino della funzionalità seguono le procedure definite e documentate; per ogni incidente con impatti sul rispetto della normativa, è redatto un apposito verbale secondo la procedura definita.

Il Responsabile della Conservazione mantiene il verbale degli incidenti e delle contromisure attuate, che divengono oggetto di opportuni incontri di miglioramento.

6 Le tipologie documentali

6.1 Contratti

Tipologia di documento	Contratti
Natura del documento	Documento elettronico
Conservabile in modalità elettronica	Si
Modalità di Trasmissione al Conservatore	Automatica tramite portale Accatre
Data di decorrenza del processo di conservazione elettronica	Anno 2015

Dettaglio: i contratti stipulati con l'intervento dell'Ufficiale rogante sono redatti in modalità elettronica, statici e non modificabili, con firma digitale delle parti, firma digitale dell'ufficiale rogante e marcatura temporale. Successivamente vengono registrati telematicamente attraverso il programma Unimod dell'Agenzia delle Entrate. Da gennaio 2015 è previsto l'obbligo della modalità elettronica anche le scritture private, e se iscritte a Repertorio, dovranno essere conservate al servizio di conservazione sostitutiva. Permane il repertorio cartaceo, per la vidimazione quadrimestrale in Agenzia delle Entrate.

6.2 Provvedimenti Amministrativi

Tipologia di documento	Provvedimenti: Ordinanze, Decreti, Deliberazioni, Determinazioni, Atti Di Liquidazione
Natura del documento	Documento elettronico
Conservabile in modalità elettronica	Si
Modalità di Trasmissione al Conservatore	Automatica tramite portale Accatre
Data di decorrenza del processo di conservazione elettronica	Anno 2017: Atti di Liquidazione Anno 2015: Ordinanze, Decreti, Deliberazioni, Determinazioni

6.3 Documenti Protocollati

Tipologia di documento	Atti diversi
Natura del documento	Documento elettronico
Conservabile in modalità elettronica	Si

Modalità di Trasmissione al Conservatore	Registro del protocollo: Automatica tramite portale Accatre Allegati al protocollo: <ul style="list-style-type: none"> • Automatica tramite portale Accatre dal 2020 • Manuale tramite portale Accatre per annualità precedenti il 2020
Data di decorrenza del processo di conservazione elettronica	Anno: 2015

6.4 Fatture

Tipologia di documento	Fatture attive e Passive
Natura del documento	Documento elettronico
Conservabile in modalità elettronica	Si
Modalità di Trasmissione al Conservatore	Automatica tramite portale Accatre
Data di decorrenza del processo di conservazione elettronica	Anno: 2015

6.5 Elettorale

Tipologia di documento	Fascicolo Elettorale e Liste Elettorali
Natura del documento	Documento elettronico
Conservabile in modalità elettronica	Si
Modalità di Trasmissione al Conservatore	Automatica tramite portale Accatre
Data di decorrenza del processo di conservazione elettronica	Anno: 2015 Fascicolo Elettorale 2019 Liste Elettorali

6.6 Documenti Generali

Tipologia di documento	Atti Diverse
Natura del documento	Documento elettronico
Conservabile in modalità elettronica	Si
Modalità di Trasmissione al Conservatore	Manuale tramite portale Accatre
Data di decorrenza del processo di conservazione elettronica	Anno: 2019

6.7 Fasi del processo

Per i contratti:

Fase / Attività	Soggetti incaricati	Afferenza / Applicativi	Descrizione
Redazione	Operatori Ente	Sistemi di videoscrittura	Viene redatto il testo dell'atto, in formato elettronico
Sottoscrizione	Operatori, soggetti esterni	Firma digitale ed eventuale marcatura temporale	L'atto viene firmato digitalmente dagli operatori e dai soggetti esterni, ed eventualmente marcato.
Repertorizzazione	Segretario Generale	Repertorio cartaceo e applicativo Halley	Repertorizzazione dell'atto utilizzando le funzionalità del sistema Halley e con annotazione sul repertorio cartaceo.
Registrazione del contratto	Segretario Generale	Applicativo UNIMOD e Halley	Registrazione del contratto attraverso programma Unimod su piattaforma Sister – Agenzia del Territorio con supporto dell'applicativo Halley
Prelevamento dei documenti	Referente di processo	Interfaccia LegalDoc WEB o Connector	I documenti sono inviati al sistema di conservazione a seguito del caricamento manuale tramite una postazione pc, inserito nella rete intranet del Comune di Campolongo Maggiore. In alternativa i documenti sono messi a disposizione di InfoCert su LegalDoc Connector.
Invio in Conservazione	Referente di processo	LegalDoc WEB o Connector	Il sistema invia il documento in conservazione.
Completamento del processo di conservazione	InfoCert	LegalDoc	Il sistema di conservazione LegalDoc eroga il processo di conservazione dei documenti secondo quanto dettagliato al capitolo 7.
Custodia dei supporti	InfoCert	LegalDoc	La custodia dei supporti è demandata ad InfoCert come da accordi contrattuali

Per le altre classi documentali:

Fase / Attività	Soggetti incaricati	Afferenza / Applicativi	Descrizione
Redazione	Utenti Comune	Sistemi di videoscrittura eventualmente all'interno della piattaforma Halley	Viene redatto il testo del documento in formato elettronico statico e non modificabile (non contenente macroistruzioni né codici eseguibili).
Sottoscrizione	Responsabili Comune	Firma digitale eventualmente all'interno della piattaforma Halley	Il documento viene sottoscritto dal Responsabile competente con firma digitale a garanzia di integrità e immutabilità, ed eventualmente marcato
Prelevamento dei documenti automatico	Referente di processo, o ACCATRE s.r.l.	Connector	I documenti ed i metadati vengono messi a disposizione di InfoCert su LegalDoc Connector.
Invio in Conservazione	ACCATRE s.r.l.	Connector	Il sistema invia il documento in conservazione.
Completamento del processo di conservazione	InfoCert	LegalDoc	Il sistema di conservazione LegalDoc eroga il processo di conservazione dei documenti secondo quanto dettagliato al capitolo 7.
Custodia dei supporti	InfoCert	LegalDoc	La custodia dei supporti è demandata ad InfoCert come da accordi contrattuali

7 Il processo di conservazione

Il processo di conservazione attuato da InfoCert prevede l'utilizzo di diversi strumenti e l'intervento di soggetti che concorrono a rendere l'erogazione del servizio affidabile e rispondente ai requisiti richiesti dalla legge.

Ai fini del trattamento dei documenti destinati alla conservazione, il servizio si divide in due categorie di processi:

- processi di front-end;
- processi di back-end.

7.1 Processi di front-end

I processi di front-end sono erogati in modalità sincrona dal sistema LegalDoc WEB, e sono finalizzati a mettere in comunicazione il Comune con i servizi di LegalDoc e sono richiamati in modalità on-line.

Per ciascuno dei servizi indicati di seguito si eseguono opportuni controlli di autenticazione del soggetto chiamante e di correttezza e accettabilità delle richieste:

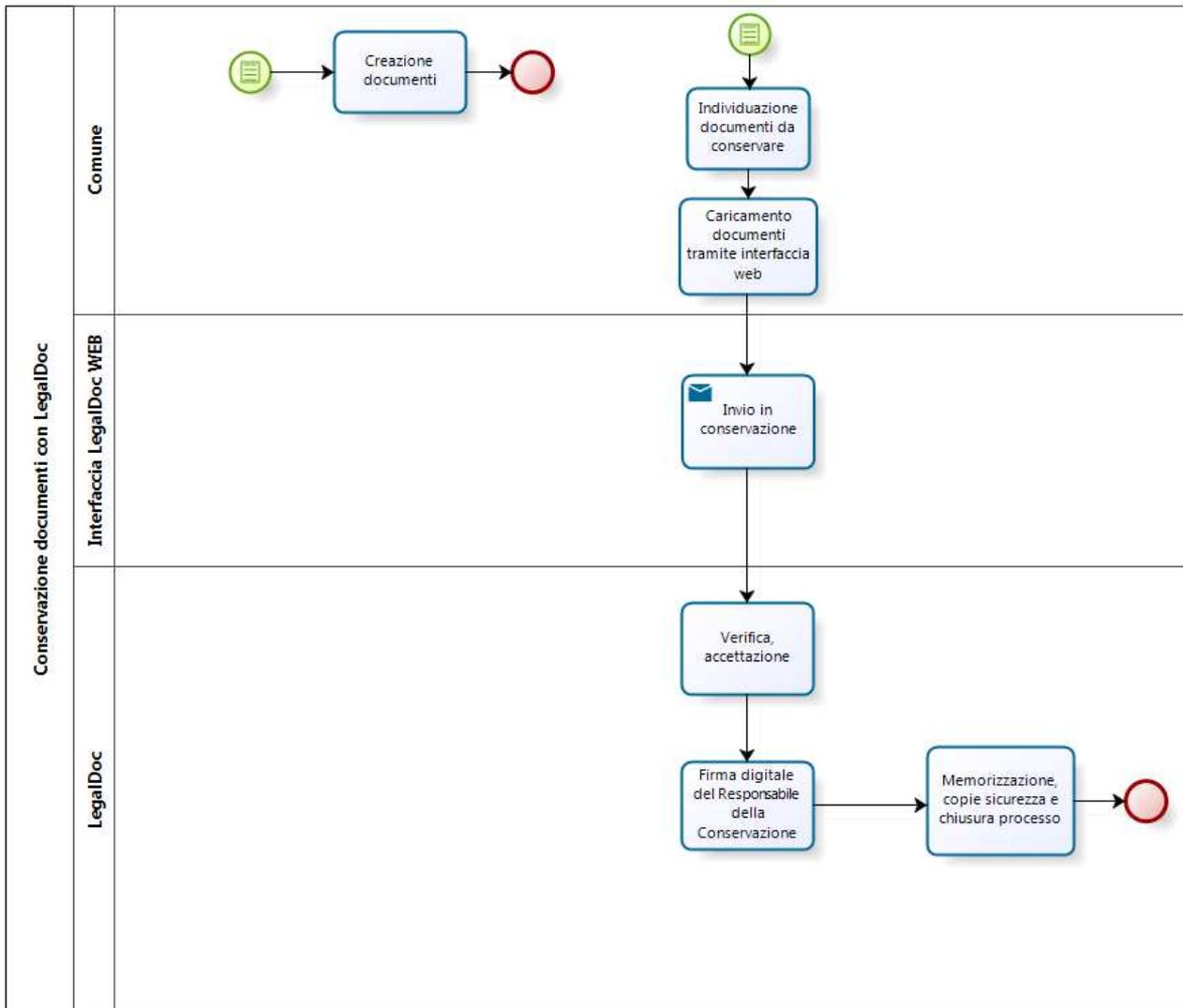
- invio di un documento informatico o di un documento analogico opportunamente digitalizzato in conservazione sostitutiva;
- rettifica o cancellazione per via telematica di un documento già conservato in modalità sostitutiva;
- ricerca trasversale sulle classi documentali del documento da esibire;
- esibizione di un documento direttamente dal sistema LegalDoc;
- download del documento conservato con i relativi metadati contenuti nell'Indice di Conservazione;
- visualizzazione delle statistiche di conservazione da interfaccia web.

7.2 Processi di back-end

I processi di back-end sono eseguiti dal sistema LegalDoc in modalità differita e sono i processi che, a partire dai documenti caricati sul sistema LegalDoc WEB dal Comune, implementano la conservazione sostitutiva in conformità alle regole tecniche contenute nel DPCM 03/12/2013.

Il processo di conservazione prevede l'elaborazione del singolo documento. Il documento viene, quindi, corredato da un file di indice, firmato digitalmente dal Responsabile della Conservazione, contenente informazioni sensibili ai fini della conservazione (indice del documento, impronte dei file che lo costituiscono, classificazione anagrafica dei firmatari). Ogni indice di conservazione di ogni file ha la firma del Responsabile della Conservazione, a garanzia della sua integrità e immutabilità.

7.3 Fasi del processo di conservazione: schema generale



7.4 Responsabilità del processo di conservazione

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

Responsabilità ↵	Comune di Campolongo Maggiore	H3 srl	LegalDoc Connector	LegalDoc WEB	LegalDoc	Resp. Conserv. delegato
Attività ↵						
1. Formazione del documento	R – E					
2. Indicizzazione e archiviazione	R – E					
3. Acquisizione documento e creazione del file con le direttive di conservazione	V	R - E	R - E			
4. Invio al sistema di conservazione	R – E		R-E	R – E		
5. Verifica e accettazione del documento	V				E - V	
6. Creazione del file di indice					E	R - V* - A
7. Attestazione di corretto svolgimento					E	R - V* - A
8. Memorizzazione, creazione “copia di sicurezza” e chiusura del processo					E	R - V* - A

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

(*)Tutte le verifiche in carico al Responsabile della Conservazione sono garantite anche dal servizio di auditing InfoCert.

7.5 Fasi del processo di conservazione: dettaglio

7.5.1 Formazione del documento

INPUT	<i>Documento da generare</i>
Comune di Campolongo Maggiore	1.1 Il Comune di Campolongo Maggiore genera i documenti secondo le procedure descritte nel capitolo 4
OUTPUT	<i>Documento generato</i>

7.5.2 Indicizzazione e archiviazione

INPUT	<i>Documento da archiviare</i>
Comune di Campolongo Maggiore	1.1 I documenti vengono inviati al sistema di conservazione sostitutiva a seguito del caricamento manuale tramite una postazione pc, inserito nella rete internet del Comune di Campolongo Maggiore.
OUTPUT	<i>Documento indicizzato e archiviato</i>

In alternativa al caricamento manuale:

INPUT	<i>Documento da archiviare</i>
ACCATRE s.r.l.	I documenti vengono messi a disposizione del sistema di conservazione sostitutiva (LegalDocConnector)
OUTPUT	<i>Documento indicizzato e archiviato</i>

7.5.3 Acquisizione documento e creazione del file delle direttive

INPUT	<i>File delle direttive da predisporre</i>
LegalDoc WEB	2.1 Il sistema LegalDoc WEB acquisisce i documenti informatici caricati manualmente dal Comune di Campolongo Maggiore e li prepara all'invio conservazione
LegalDoc	2.2 Il sistema LegalDoc esegue le seguenti operazioni: <ul style="list-style-type: none">• Predisposizione del file con le direttive di conservazione;• Calcolo delle impronte dei file costituenti il documento;• Inserimento delle impronte nel file delle direttive;• Apposizione della firma elettronica sul file delle direttive;• Costruzione del messaggio contenente i file che costituiscono il documento
OUTPUT	<i>File delle direttive predisposto</i>

In alternativa al caricamento manuale:

INPUT	<i>File delle direttive da predisporre</i>
LegalDoc Connector	Il sistema LegalDoc Connector acquisisce i documenti informatici messi a disposizione dal Portale ACCATRE per l'invio in conservazione
ACCATRE s.r.l.	Predisposizione del file con le direttive di conservazione;
LegalDoc	Il sistema LegalDoc esegue le seguenti operazioni: <ul style="list-style-type: none">• Calcolo delle impronte dei file costituenti il documento;• Inserimento delle impronte nel file delle direttive;• Apposizione della firma elettronica sul file delle direttive;• Costruzione del messaggio contenente i file che costituiscono il documento
OUTPUT	<i>File delle direttive predisposto</i>

7.5.4 Invio al sistema di conservazione

INPUT	<i>Documento da inviare a LegalDoc</i>
LegalDoc WEB	3.1 Invoca i servizi di LegalDoc e invia il documento, il file degli indici di ricerca e la relativa richiesta di conservazione.
OUTPUT	<i>Documento inviato a LegalDoc</i>

In alternativa al caricamento manuale:

INPUT	<i>Documento da inviare a LegalDoc</i>
LegalDoc Connector	Invoca i servizi di LegalDoc e invia il documento, il file degli indici di ricerca e la relativa richiesta di conservazione.
OUTPUT	<i>Documento inviato a LegalDoc</i>

7.5.5 Verifica, accettazione e invio della ricevuta di accettazione del documento

INPUT	<i>Documento da verificare</i>
LegalDoc	4.2 Acquisizione del documento. 4.3 Sbustamento del messaggio e verifica della firma elettronica apposta sul file delle direttive di conservazione 4.4 Presa in carico dei file costituenti il documento. 4.5 Esecuzione di una serie di verifiche sulla completezza e sulla correttezza delle informazioni contenute nel file delle direttive di conservazione. 4.6 Generazione dell'impronta di ogni file del documento. 4.7 Confronto dell'impronta generata con la corrispondente inviata dal Cliente per garantire l'integrità del documento ricevuto. 4.8 Nel caso di esito negativo delle verifiche, il documento viene respinto con l'indicazione che descrive l'errore intercorso. In questo caso il flusso termina. 4.9 Generazione del file di ricevuta a partire dal file delle direttive. 4.10 Generazione di un identificativo univoco per il documento (token LegalDoc) e firma elettronica sul file di ricevuta. 4.11 Invio a LegalDoc WEB del file di ricevuta di presa in carico della richiesta di conservazione.
LegalDoc WEB	4.12 Riceve il file di ricevuta di presa in carico della richiesta di conservazione, ne estrae il token LegalDoc e lo memorizza presso i propri archivi, in associazione con gli indici di ricerca.
OUTPUT	<i>Documento verificato</i>

7.5.6 Creazione del file di controllo

INPUT	<i>Documento da conservare</i>
	5.1 Predisposizione del file di controllo del documento contenente l'indice del documento, le impronte dei file che lo costituiscono, la classificazione anagrafica del documento, gli estremi di identificazione del Responsabile della Conservazione.
	5.2 Apposizione della firma elettronica del Responsabile della Conservazione sul file di controllo e sul file di indice.
OUTPUT	<i>Documento inserito in conservazione</i>

7.5.7 Memorizzazione, creazione copia di sicurezza e chiusura della conservazione

INPUT	<i>Documenti da memorizzare</i>
LegalDoc	8.1 Memorizzazione del file su supporto magnetico.
	8.2 Creazione delle copie di sicurezza.
	8.3 Termine della procedura di conservazione.
OUTPUT	<i>Documenti conservati</i>

8 Procedure di ricerca ed esibizione

Le procedure di esibizione del documento integrate in LegalDoc permettono, a partire dalla funzione di ricerca in LegalDoc WEB, di estrarre dal sistema un documento di cui sia completata la procedura di conservazione, utilizzando il token LegalDoc.

L'esibitore è un'applicazione in tecnologia web, che permette ad un utente, precedentemente definito e in possesso delle debite autorizzazioni e credenziali, di accedere al sistema di conservazione LegalDoc da una qualsiasi stazione di lavoro (computer), purché collegata in rete e con disponibilità di un browser web.

L'interfaccia è organizzata a schede, ognuna delle quali tratta un aspetto relativo alla conservazione del documento.

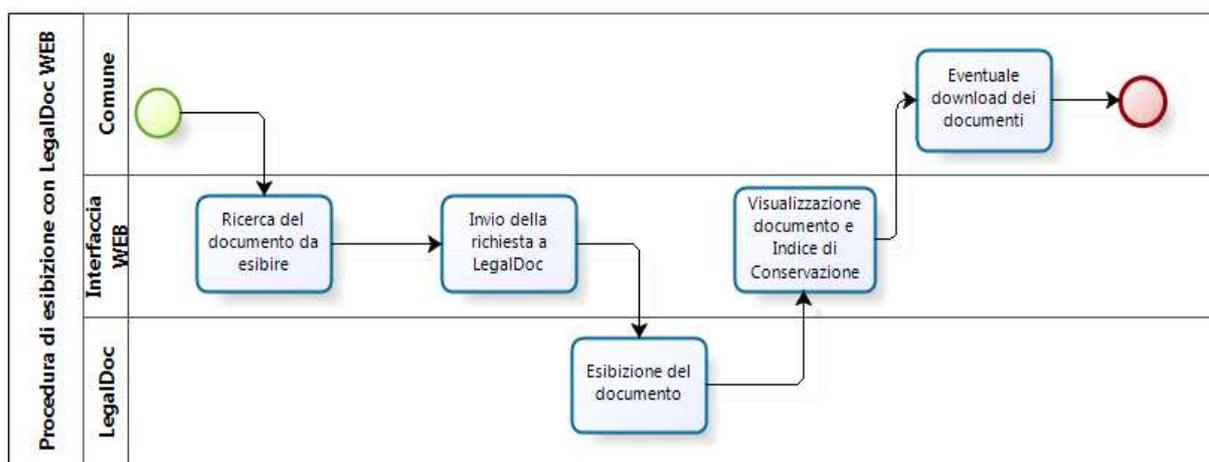
Visualizzando il contenuto di ciascuna scheda diventa possibile:

- estrarre un documento e visualizzarlo a video
- produrre copia cartacea o su altro supporto informatico del documento
- estrarre i visualizzatori memorizzati nel sistema di conservazione permettendone l'installazione sulla stazione dove si sta svolgendo l'esibizione
- prendere visione dei file a corredo che qualificano il processo di conservazione attestandone il corretto svolgimento
- verificare la validità delle firme digitali e delle marche temporali apposte nel processo di conservazione
- verificare l'integrità del documento

L'esibizione del documento ottenuto tramite interrogazione al sistema LegalDoc rappresenta un'esibizione completa, legalmente valida ai sensi della deliberazione CNIPA 11/04 e delle Regole Tecniche del 03/12/2013.

Di seguito si descrivono le fasi della procedura di ricerca ed esibizione.

8.1 Procedura di esibizione: schema generale



8.2 Procedura di esibizione: dettaglio

8.2.1 Ricerca del documento da esibire

INPUT	<i>Lista di documenti</i>
Comune di Campolongo Maggiore	1.1 Attraverso LegalDoc WEB utilizzando gli indici di metadati con cui è stato caricato, ricerca il documento da esibire
OUTPUT	<i>Token relativo al documento da esibire</i>

8.2.2 Invio della richiesta a LegalDoc

INPUT	<i>Richiesta di esibizione da preparare</i>
LegalDoc WEB	2.1 LegalDoc WEB seleziona il token relativo al documento da esibire.
	2.2 Creazione del file delle direttive di esibizione, contenente il token LegalDoc relativo al documento da esibire, e sua sottoscrizione digitale
	2.3 Chiamata al servizio LegalDoc.
OUTPUT	<i>Richiesta di esibizione presa in carico da LegalDoc</i>

8.2.3 Ricerca del documento nel sistema ed esibizione

INPUT	<i>Richiesta di esibizione acquisita</i>
LegalDoc	3.1 Ricezione della richiesta di esibizione del documento.
	3.2 Controllo di corrispondenza tra il token LegalDoc inviato dal Comune e quelli dei documenti conservati.
	3.3 Predisposizione delle copie di: <ul style="list-style-type: none">• file costituenti il documento conservato• file di ricevuta• file di controllo del documento.
	3.4 Passaggio del pacchetto di file all'Esibitore
OUTPUT	<i>Documento passato all'Esibitore</i>

8.2.4 Verifica del documento

INPUT	<i>Documento ricevuto dal sistema di conservazione</i>
Esibitore	4.1 Visualizzazione del pacchetto di file ed effettuazione di tutte le verifiche.
OUTPUT	<i>Documento esibito</i>

8.2.5 Verifica del documento

INPUT	<i>Documento esibito</i>
--------------	--------------------------

Esibitore	5.1 Download del documento e memorizzazione dello stesso in locale
OUTPUT	<i>Documento salvato</i>

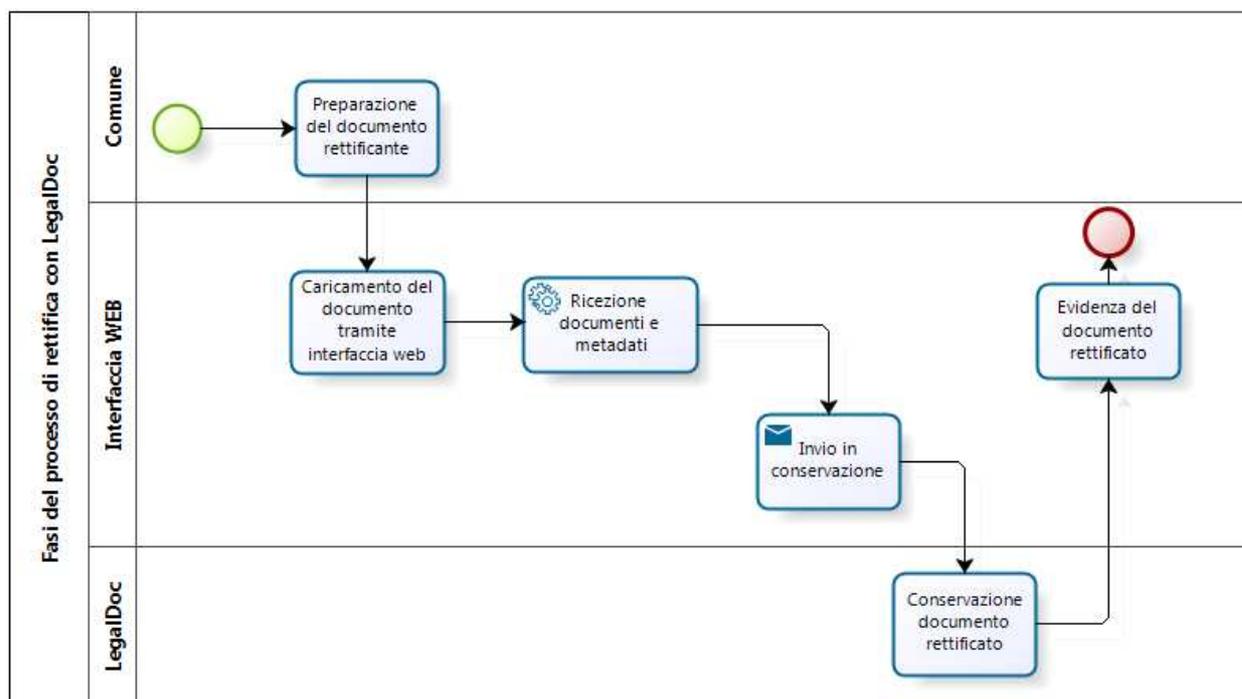
8.3 Requisiti software

Per la visualizzazione e la stampa del documento ottenuto con la procedura di esibizione da LegalDoc, il Comune utilizza, per ognuno dei file costituenti il documento, il relativo viewer definito da InfoCert per i formati standard o depositato presso il sistema di conservazione per le altre tipologie di file.

9 Modifica dei documenti posti in conservazione

In caso di modifica dei documenti già posti in conservazione, il Comune di Campolongo Maggiore provvede ad emanare ex novo un documento di rettifica che verrà a sua volta conservato a norma; la riconducibilità del documento modificante a quello modificato è resa possibile grazie agli indici predisposti dal Comune di Campolongo Maggiore in fase di caricamento, che ne assicura la sistematicità e la coerenza.

9.1 Procedura di rettifica: schema generale



10 Misure di sicurezza

10.1 Comune di Campolongo Maggiore

Per le misure di sicurezza nel trattamento dei documenti del Comune di Campolongo Maggiore si rimanda alle a modulo di implementazione MMS-PA ART 4 CIRCOLARE AGID N. 2 DEL 18/04/2017, redatto e acquisito al protocollo n. 14926 in data 28/12/2017.

10.2 InfoCert

Il sistema LegalDoc è pienamente conforme ai requisiti di sicurezza prescritti dalle norme. Nel seguito sono descritte le modalità generali tecniche e le infrastrutture che InfoCert utilizza all'interno del proprio data center di Padova, in quanto fornitore del servizio di conservazione.

10.2.1 Sicurezza fisica

I locali che ospitano il sistema LegalDoc sono in un immobile la cui zona d'ubicazione non presenta rischi ambientali dovuti alla vicinanza ad installazioni pericolose. Durante la progettazione dello stabile sono stati presi opportuni accorgimenti per isolare i locali potenzialmente pericolosi, quali quelli contenenti il gruppo elettrogeno e la centrale termica. Per questi locali sono presenti le apparecchiature e gli accessori di controllo e di sicurezza previsti dalle norme in vigore. Lo stabile è inoltre sorvegliato da personale specializzato 24 ore al giorno.

La sala CED è l'area protetta all'interno dello stabile, accessibile mediante utilizzo del badge autorizzato, dove si trovano i dispositivi hardware e software dei diversi sistemi InfoCert.

L'accesso alla sala CED è consentito solamente alle persone autorizzate, ossia quelle con un ruolo operativo nell'erogazione del servizio e nella gestione dell'infrastruttura.

All'interno della sala CED sono collocate le sale denominate locale CA, accessibili mediante badge autorizzato e PIN (Personal Identification Number) di accesso. L'accesso ai singoli locali del locale CA necessita di un ulteriore badge autorizzato.

La sala CED è dotata di telecamere a circuito chiuso, rilevatori combinati microonde e infrarossi, rilevatori ottici di fumo sul soffitto e nel sottopavimento, avvisatori manuali di allarme, avvisatori ottici acustici d'allarme per avviso locale, sensori piezodinamici per la rilevazione della rottura dei vetri. Tutte le porte sono dotate di allarme.

10.2.2 Gruppi di continuità

Tutte le apparecchiature del centro dati di InfoCert a Padova sono collegate alla rete elettrica attraverso gruppi di continuità che consentono di mantenere l'alimentazione alle apparecchiature in caso di interruzione dell'energia elettrica da parte del fornitore. In caso di assenza dell'alimentazione per pochi cicli, intervengono automaticamente delle batterie tampone in grado di mantenere la continuità elettrica. Qualora l'assenza di alimentazione si protragga per più di pochi secondi, vengono automaticamente avviati dei gruppi elettrogeni che iniziano a fornire l'alimentazione al gruppo di continuità.

10.2.3 Connessione a Internet

Il centro dati di InfoCert è connesso alla rete Internet con due collegamenti ATM separati, entrambi con velocità massima di 155 Mbit/sec.

Tali collegamenti sono attestati su POP distinti, con percorsi fisici e apparati di interfaccia separati e completamente ridondati.

InfoCert è impegnata a mantenere tempi di attraversamento rete inferiori a 20 ms tra il proprio Centro Servizi e i nodi d'interconnessione con i principali provider italiani e internazionali.

10.2.4 Sicurezza delle reti: protezione da intrusioni

I sistemi e le reti di InfoCert sono connessi ad Internet in modo controllato da sistemi firewall che consentono di suddividere la connessione in aree a sicurezza progressivamente maggiore: rete Internet, reti DMZ (DeMilitarized Zone) o Perimetrali, Reti Interne. Tutto il traffico che fluisce tra le varie aree è sottoposto ad accettazione da parte del firewall, sulla base di un set di regole stabilite.

Le regole definite sui firewall vengono progettate in base a due principi: in primis il “default deny”, ossia quanto non è espressamente permesso è vietato di default ed è, quindi, consentito solo quanto è strettamente necessario al corretto funzionamento dell'applicazione. Il secondo principio consiste nel “defense in depth”, secondo il quale vengono organizzati livelli successivi di difesa, prima a livello di rete, tramite successive barriere firewall, poi a livello di sistema (hardening).

InfoCert provvede alla gestione e all'implementazione delle regole di sicurezza dei firewall. I sistemi firewall sono configurati in alta affidabilità (HA), ovvero sono formati da coppie di macchine indipendenti, collegate tra loro e gestite tramite appositi software in modo che, in caso di guasto di una delle macchine, il traffico venga dirottato sulla macchina di backup.

11 Note conclusive

11.1 Procedure di riversamento

11.1.1 Riversamento diretto

Il primo comma, lettera n., dell'articolo 1 della deliberazione CNIPA 11/2004 definisce il riversamento diretto come il "processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica".

Le norme non pongono particolari obblighi nello svolgimento del processo, che è parte integrante del servizio.

11.1.2 Riversamento sostitutivo

Qualora fosse necessario, o in presenza di una espressa richiesta del Comune di Campolongo Maggiore, il Responsabile della Conservazione InfoCert provvede al riversamento sostitutivo del contenuto dei supporti, inteso come il "processo che trasferisce uno o più documenti informatici conservati da un supporto ottico ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica" (deliberazione CNIPA 11/2004, articolo 1 comma 1 lettera o.).

Alla data di redazione del presente documento non sono riscontrabili motivazioni tecnologiche, legali o di altra natura che impongano o possano richiedere nei prossimi anni l'effettuazione del riversamento sostitutivo e la conseguente conversione dei documenti conservati in altri con differente rappresentazione informatica.

I controlli periodici messi in atto dal Responsabile della Conservazione InfoCert permettono di monitorare costantemente l'evoluzione dei diversi scenari di riferimento (tecnologico, normativo...) al fine di rispondere all'esigenza di riversamento sostitutivo dei documenti conservati non appena questa dovesse manifestarsi.

Il riversamento sostitutivo verrà effettuato secondo procedure che saranno definite e documentate al bisogno, in relazione al futuro scenario normativo e tecnologico di riferimento.

11.2 Protezione dei dati personali

Nelle fasi di creazione, digitalizzazione, trattamento e invio in conservazione della documentazione cartacea e elettronica, il Comune di Campolongo Maggiore pone la massima cura nel rispetto delle disposizioni stabilite dal D.Lgs n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dal regolamento (UE) 2016/679

Ai sensi dell'articolo 29 CAD, il Comune di Campolongo Maggiore ha nominato InfoCert SpA Responsabile dei trattamenti dei dati necessari all'esecuzione del servizio.

In particolare, anche in considerazione del ruolo di Responsabile della Conservazione ricoperto, i compiti affidati ad InfoCert SpA attengono a qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la selezione, l'estrazione, l'interconnessione, la comunicazione, la cancellazione e la distruzione di dati.

InfoCert opera quale Responsabile del trattamento applicando le misure di sicurezza in base alle disposizioni legislative e regolamentari in vigore.

L'informativa di cui all'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003 per i dati relativi al contratto è resa al Comune in allegato al materiale contrattuale da questi sottoscritto, ove viene altresì allo stesso consentito di esprimere il consenso per gli ulteriori trattamenti indicati.



COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

Allegato n. 7
al Manuale di gestione documentale e conservazione

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.

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

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.

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 adottato.
Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolare deve essere valutato sulla base del massimario precedente.
I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso deiregistri.
- In , si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, inlinea con la normativa 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 inbianco, 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 complessoarchivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.
- Il Comune non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti¹ – in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

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

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

Documenti originali e documenti prodotti in copia

- Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.
- È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse 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 , facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.

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

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

- Quando si usa la formula “previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale” si allude all’operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere).
- 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
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
Titolo III. Risorse umane
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali
Titolo V. Affari legali
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio
Titolo VII. Servizi alla persona
Titolo VIII. Attività economiche
Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica
Titolo X. Tutela della salute
Titolo XI. Servizi demografici
Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari
Titolo XIII. Affari militari
Titolo XIV. Oggetti diversi

SOMMARIO

CAPO I - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

- Art. 1 - Ambito di applicazione
- Art. 2 - Definizione di documento
- Art. 3 - Definizione di fascicolo
- Art. 4 - Definizione di archivio
- Art. 5 - Suddivisioni dell'archivio

CAPO II - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 6 - Unicità dell'archivio
- Art. 7 - Archivio d'istituto
- Art. 8 - Titolare di classificazione
- Art. 9 - Massimario di conservazione e scarto
- Art. 10 - Diritto di accesso e diritto alla consultazione

CAPO III - ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO

- Art. 11 - Archivio corrente
- Art. 12 - Conservazione e custodia dei documenti
- Art. 13 - Classificazione dei documenti
- Art. 14 - Fascicolazione dei documenti
- Art. 15 - Repertorio dei fascicoli
- Art. 16 - Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito
- Art. 17 - Selezione e scarto
- Art. 18 - Consultazione dell'archivio di deposito

CAPO IV - ARCHIVIO STORICO

- Art. 19 - Funzioni e compiti
- Art. 20 - Versamento della documentazione nell'archivio storico
- Art. 21 - Consultabilità dei documenti dell'archivio storico
- Art. 22 - Consultazione dell'archivio storico
- Art. 23 - Acquisizione di archivi
- Art. 24 - Vigilanza sugli archivi del Comune

CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art. 25 - Approvazione, integrazioni e modifiche**
- Art. 26 - Efficacia ed entrata in vigore
- Art. 27 - Ulteriori riferimenti

CAPO I

AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Piano di conservazione disciplina la formazione, la tenuta, la tutela, la consultazione e la gestione dei documenti del Comune di Campolongo Maggiore.

ART. 2 - DEFINIZIONE DI DOCUMENTO

1. E' considerato documento ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati, acquisiti o utilizzati dal Comune ai fini della propria attività.
2. Per documenti del Comune si intendono quelli prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività o nell'esercizio delle proprie funzioni.

ART. 3 - DEFINIZIONE DI FASCICOLO

1. Ogni affare trattato e ogni procedimento amministrativo danno luogo ad un fascicolo.
2. Il fascicolo è il complesso dei documenti relativi ad un determinato affare o afferenti ad un medesimo procedimento amministrativo e rappresenta l'unità elementare di conservazione dei documenti.
3. Per esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.
4. Le procedure per la gestione dei fascicoli definite nel presente Piano fanno riferimento al fascicolo come unità archivistica logica; sono quindi da ritenersi assolutamente svincolate dalla natura del supporto dei documenti che compongono il fascicolo e dai supporti e strumenti utilizzati per la creazione e trattazione del fascicolo stesso.

ART. 4 - DEFINIZIONE DI ARCHIVIO

1. L'archivio è il complesso dei documenti prodotti, acquisiti o utilizzati dal Comune nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Fanno parte dell'archivio del Comune anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

ART. 5 - SUDDIVISIONI DELL'ARCHIVIO

1. L'archivio in relazione alla sua gestione si suddivide in:
 - archivio corrente;
 - archivio di deposito;

- archivio storico.
2. L'archivio corrente è il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi:
 - in corso di istruttoria e di trattazione;
 - conclusi da un breve periodo di tempo e che perciò rivestono ancora un forte interesse ai fini dello svolgimento dell'attività corrente.
 3. L'archivio di deposito è il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi per i quali non risulta più necessaria una trattazione o verso i quali sussistono saltuarie esigenze di consultazione ai fini dell'attività corrente.
 4. L'archivio storico è il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati alla conservazione permanente nella sezione separata d'archivio.

CAPO II

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 6 - UNICITA' DELL'ARCHIVIO

1. L'archivio, pur se suddiviso in archivio corrente, di deposito e storico, e conservato in luoghi differenti, è unico.

ART. 7 - ARCHIVIO

1. Presso la sede del Comune di Campolongo Maggiore è costituito l'Archivio, afferente all'Area Servizi Amministrativi
2. L'Archivio raccoglie, ordina, conserva e rende consultabile l'archivio di deposito e l'archivio storico del Comune e costituisce il centro unico di conservazione dell'archivio di deposito e storico
3. Il Responsabile dell'Area Servizi Amministrativi svolge le seguenti funzioni e attività:
 - concorda con le singole strutture organizzative i piani di versamento della documentazione all'archivio di deposito;
 - verifica e controlla gli elenchi del materiale archivistico versato dalle strutture organizzative all'archivio di deposito;
 - verifica l'attuazione e il rispetto delle procedure adottate nella gestione della documentazione corrente e per il versamento all'archivio di deposito;
 - cura la compilazione e l'aggiornamento dell'inventario provvisorio e di altri strumenti di corredo utili per la gestione e la consultazione delle pratiche depositate (elenco, repertori generali dei fascicoli, inventario topografico, indici, schedari) avvalendosi di supporti cartacei ed informatici;
 - presiede la Commissione per la valutazione e scarto di cui al successivo art. 17 e provvede alla selezione e allo scarto dei documenti dell'archivio di deposito in vista del loro successivo versamento

nell'archivio storico per la conservazione permanente e all'ordinamento della documentazione mantenendo il principio di provenienza;

- cura la realizzazione degli interventi di riordino e inventariazione dell'inventario e degli indici dell'archivio storico;
 - assicura e gestisce la consultazione della documentazione depositata sia per le esigenze del personale interno del Comune sia per soggetti esterni;
 - redige le proposte per aggiornamenti ed integrazione del titolario di classificazione e delle procedure operative e degli altri strumenti per la conservazione e gestione della documentazione archivistica;
 - fornisce assistenza alle strutture organizzative e svolge un servizio informativo e di coordinamento interno all'ente relativamente alla gestione della documentazione archivistica e all'applicazione del presente Piano.
4. All'Archivio è addetto personale di idonea qualifica e professionalità.
 5. L'accesso ai locali dell'Archivio dove è conservata la documentazione è consentito solo al personale autorizzato.
 6. I locali, le strutture e le attrezzature a disposizione dell'Archivio devono essere idonee per dimensioni, qualità e quantità e rispondere alle norme e ai requisiti previsti per la destinazione ad uso archivio.
 7. Gli ambienti, le scaffalature ed i contenitori dei documenti devono essere puliti e disinfestati con regolarità.

ART. 8 - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

1. Il Titolario di classificazione è il quadro di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e l'individuazione dei documenti.
2. Il Titolario di classificazione si articola in Titoli, Classi, Serie e Repertori.
3. Le categorie, le classi e le sottoclassi non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto se non attraverso le procedure previste dal successivo comma.
4. Il Titolario di classificazione è modificato oppure riconfermato periodicamente con apposito provvedimento del Responsabile dell'Area Servizi Amministrativi
5. Il Titolario di classificazione non è applicabile ai documenti prodotti prima dell'entrata in vigore del presente Piano.

ART. 9 - MASSIMARIO DI SELEZIONE E CONSERVAZIONE

1. Il Massimario di selezione e conservazione è l'elenco, coordinato con il Titolario di classificazione e la tabella dei procedimenti amministrativi, dei documenti prodotti e del

rispettivo tempo limitato o illimitato di conservazione.

ART. 10 - DIRITTO DI ACCESSO E DIRITTO ALLA CONSULTAZIONE

1. Le strutture organizzative del Comune nel rispetto della normativa vigente assicurano il principio della trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito, nonché il diritto alla consultazione dei documenti nell'archivio storico.

CAPO III ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO

ART. 11 - ARCHIVIO CORRENTE

1. Presso ogni ufficio del Comune è costituito un archivio corrente contenente le pratiche in corso di trattazione o di interesse diretto per lo svolgimento per l'attività corrente ai sensi dell'art. 5, comma 2 del presente Piano.
2. I documenti che compongono l'archivio corrente del Comune restano collocati presso ogni singolo ufficio per la parte di propria responsabilità e competenza fino al momento del loro trasferimento nell'archivio di deposito presso i locali dell'Archivio del Comune.
3. Tutti i fascicoli e procedimenti chiusi da almeno tre anni devono essere trasferiti all'archivio di deposito.

ART. 12 – CONSERVAZIONE E CUSTODIA DEI DOCUMENTI

1. Il Responsabile del procedimento è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei documenti e dei fascicoli relativi ai procedimenti di propria competenza.
2. Ogni Area organizzativa deve nominare un Responsabile a cui è affidata la gestione, tenuta e conservazione dei documenti che compongono l'archivio corrente di quella stessa Area organizzativa, nel rispetto delle procedure adottate nel presente Piano.
3. In particolare il Responsabile dell'archivio corrente di ogni Area, coadiuvato dal personale della medesima struttura, deve:
 - assicurare la conservazione e la custodia dei documenti e dei fascicoli secondo le modalità e i tempi stabiliti dal presente regolamento;
 - far sì che tutti i documenti che costituiscono l'archivio corrente siano classificati secondo quanto previsto dal Titolario di classificazione adottato dall'Istituto;
 - verificare che ogni nuovo fascicolo aperto sia inserito nel repertorio dei fascicoli dell'Area;

- concordare con il Responsabile dell'Archivio il piano di versamento e le modalità di conservazione per collocare nell'archivio di deposito presso la sede del Comune la parte di documentazione che non appartiene più alla parte corrente e attuare le procedure per il versamento;
 - far sì che il trasferimento della documentazione all'archivio di deposito avvenga con modalità che consentano di mantenere l'organizzazione che i documenti, fascicoli e serie avevano nell'archivio corrente.
3. La responsabilità della conservazione e della tutela della documentazione trasferita nell'archivio di deposito viene assunta dal Responsabile dell'area Servizi Amministrativi.

ART. 13 - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Ogni documento è classificato a cura del Responsabile del procedimento - o dall'Ufficio Protocollo se soggetto a protocollazione in ingresso - mediante l'assegnazione del Titolo e della Classe previste dal Titolare di classificazione.

ART. 14 - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Ogni documento, una volta classificato e assegnato alla struttura organizzativa di competenza, va fascicolato a cura del Responsabile del procedimento.
2. Per fascicolazione si intende l'inserimento di un documento in un apposito fascicolo.
3. I documenti cartacei sono conservati all'interno del fascicolo e del sottofascicolo secondo l'ordine cronologico di sedimentazione, cioè secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data.
4. Ogni fascicolo ha una copertina - conforme al modello descritto nell'allegato n. 3 - su cui devono essere trascritti:
 - estremi della classificazione (categoria, classe, sottoclasse);
 - numero progressivo del fascicolo;
 - data espressa con gli anni d'inizio e di chiusura del procedimento;
 - oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo;
 - eventuale presenza di sottofascicoli.
5. Il numero progressivo del fascicolo e dell'eventuale sottofascicolo è individuato dal Responsabile del procedimento, secondo quanto previsto per la tenuta del repertorio dei fascicoli.
6. La data di chiusura del fascicolo coincide con la data del documento che conclude il rispettivo procedimento amministrativo.
7. A cura del Responsabile del procedimento alla chiusura dell'affare o del procedimento e in ogni caso prima del versamento del fascicolo

nell'archivio di deposito, devono essere eliminate le copie di atti già conservati in originale, le eventuali copie in sovrannumero dello stesso documento, gli atti interni totalmente privi di valore amministrativo e non più utili a ricostruire l'iter seguito dal procedimento.

ART. 15 - REPERTORIO DEI FASCICOLI

1. Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli aperti annualmente in ciascuna voce di classificazione.
2. I fascicoli in genere devono essere numerati progressivamente all'interno di ogni voce di classificazione secondo l'ordine cronologico di apertura. Possono essere previste serie particolari il cui ordinamento sia differente da quello cronologico/numerico (ad es. alfabetico nel caso di fascicoli nominativi ecc.).
3. Ciascuna struttura organizzativa provvede all'elencazione dei fascicoli di propria competenza nel registro di repertorio.
4. Tale registro è predisposto con strumenti informatici.
5. Nel repertorio, accanto alla classificazione, al numero e all'oggetto del fascicolo devono essere annotati:
 - il passaggio del fascicolo dall'archivio corrente all'archivio di deposito;
 - l'indicazione degli estremi del provvedimento di scarto di documenti eventualmente operato.

ART. 16 - TRASFERIMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

1. Periodicamente e almeno una volta ogni anno, ogni struttura organizzativa deve conferire all'archivio di deposito i fascicoli delle pratiche chiuse, secondo un apposito piano di trasferimento concordato con il Responsabile dell'Archivio del Comune.
2. Il materiale archivistico versato all'archivio di deposito deve essere condizionato in fascicoli faldoni o altri contenitori e accompagnato da un esemplare del relativo elenco di versamento, firmato dal Responsabile dell'Area competente, che possa consentire la verifica della rispondenza fra quanto elencato e gli estremi della documentazione versata.
3. A cura del Responsabile dell'Archivio, dopo la verifica della rispondenza fra elenchi e estremi della documentazione, viene trasmesso alla struttura organizzativa l'elenco della documentazione ricevuta e presa in carico.
4. Periodicamente e almeno una volta all'anno il Responsabile dell'Archivio aggiorna l'inventario provvisorio e gli altri strumenti utili (indici, inventario topografico ecc.) per la gestione e ricerca della documentazione presente presso l'archivio di deposito del Comune, e li rende consultabili attraverso strumenti informatici da

tutte le strutture organizzative che debbano fare ricerche sui fascicoli e procedimenti già chiusi.

ART. 17 - SELEZIONE E SCARTO

1. Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli nell'archivio storico, devono essere effettuate le operazioni di selezione e scarto sulla documentazione dell'archivio di deposito, secondo i tempi previsti nel Massimario di selezione e nel rispetto della procedura stabilita dal D.Lgs 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio).
2. Le operazioni di scarto saranno condotte dal Responsabile dell'Archivio.
3. Il Responsabile elabora una proposta di scarto sulla base del massimario di conservazione e scarto adottato dall'Istituto. La proposta è trasmessa alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Veneto e Trentino Alto Adige per il rilascio del nulla osta, e, in caso di accoglimento, approvata con specifica determinazione dirigenziale. Solo successivamente si procede all'eliminazione della documentazione selezionata.

ART. 18 - CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

1. La consultazione dei documenti dell'archivio di deposito, relativamente ad affari non riservati, è ammessa solo per il personale del Comune per esigenze di servizio, fatto salvo in ogni caso quanto previsto dalla normativa vigente in materia di accesso ai documenti amministrativi.
2. I dipendenti che hanno necessità di consultare fascicoli o pratiche dell'archivio di deposito si devono rivolgere al personale dell'Archivio, che mette a loro disposizione tutti gli strumenti disponibili per l'individuazione e il reperimento della documentazione.
3. Il prelievo della documentazione dall'archivio è effettuato direttamente dai dipendenti.
4. L'estrazione di fascicoli e pratiche dall'archivio di deposito comporta la compilazione, in duplice copia, di una scheda con l'indicazione di chi prende in consultazione la documentazione, gli estremi della documentazione consultata, il periodo di tempo dopo cui è prevista la restituzione, la data e la firma.
5. Una copia della scheda è trattenuta dal Responsabile dell'Archivio ed un'altra è posta, in modo visibile, al posto del fascicolo o della pratica prelevata.
6. Sul fascicolo prelevato si deve apporre l'indicazione della cartella da cui è stato prelevato.
7. Periodicamente il Responsabile dell'Archivio verifica, tramite le schede di prelievo, che vengano riconsegnati i fascicoli prelevati.
8. Possono essere autorizzate ad accedere alla consultazione dei documenti dell'archivio di deposito anche persone esterne al Comune

purché facciano motivata richiesta per motivi di studio e ricerca.

9. I consultatori esterni sono tenuti alla compilazione della richiesta di consultazione, utilizzando il modello descritto nell'allegato n. 5 del presente Piano.

CAPO IV ARCHIVIO STORICO

ART. 19 – FUNZIONI E COMPITI

1. L'Archivio del Comune conserva e gestisce l'archivio storico e provvede a:
 - riordinare la documentazione e redigere e aggiornare l'inventario definitivo e altri mezzi di corredo;
 - gestire la consultazione;
 - conservare, tutelare e, se necessario, restaurare la documentazione;
 - promuovere e valorizzare l'archivio anche attraverso l'ampliamento dei servizi offerti, la realizzazione di ricerche e studi, mostre, esposizioni, cataloghi, l'organizzazione di seminari e conferenze.

ART. 20 – VERSAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE NELL'ARCHIVIO STORICO

1. A cura del Responsabile dell'Archivio, la documentazione destinata alla conservazione permanente viene versata dall'archivio di deposito all'archivio storico allo scadere dei quarant'anni previsti e dopo l'effettuazione dell'intervento di riordino e inventariazione e delle procedure di scarto.

ART. 21 – CONSULTABILITA' DEI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO STORICO

1. I documenti dell'archivio storico sono liberamente consultabili fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente ed in particolare le norme di cui agli artt. 107 e 108 del Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490, e quanto previsto in materia di tutela dei dati personali.
2. Non è possibile autorizzare la consultazione di quei documenti per cui non sono state completate le operazioni di riordino e inventariazione.

ART. 22 – CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO

1. I consultatori sono tenuti alla compilazione della richiesta di consultazione, utilizzando il modello previsto.
2. La consultazione del materiale archivistico deve essere indirizzata al legale rappresentante del Comune o ad un suo delegato. Al momento della

presentazione della domanda deve essere esibito un documento di identità i cui estremi saranno trascritti, a cura del Responsabile dell'Archivio, sulla domanda stessa. Nella domanda il richiedente specifica l'argomento della ricerca; per ogni argomento di ricerca occorre una domanda separata.

3. La consultazione deve avvenire fuori dai locali di conservazione dell'archivio ed alla presenza di personale del Comune che eserciterà la necessaria vigilanza.

ART. 23 - ACQUISIZIONE DI ARCHIVI

1. L'archivio storico del Comune può acquisire a qualsiasi titolo fondi archivistici da terzi predisponendone e garantendone l'idonea gestione con gli strumenti e il personale addetto all'archivio storico.

ART. 24 - VIGILANZA SUGLI ARCHIVI DEL COMUNE

1. La vigilanza sugli archivi del Comune è esercitata dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige, ai sensi del D. Lgs 42/2004 Codice dei

beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 Legge 6 luglio 2002, n. 137.

Capo V

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 25 - APPROVAZIONE, INTEGRAZIONI E MODIFICHE

1. Il presente Piano di conservazione dell'archivio ed i relativi allegati sono approvati, integrati e modificati con deliberazione della Giunta Comunale.
2. Il Piano di conservazione è stato sottoposto all'esame della competente Soprintendenza, che ne ha approvato il testo.

ART. 26 - EFFICACIA ED ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Piano entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo approva.

ART. 27 - ULTERIORI RIFERIMENTI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Piano, si fa riferimento alla normativa in materia.



COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

MASSIMARIO DI SELEZIONE E CONSERVAZIONE

Allegato n. 8

Al Manuale di gestione documentale e conservazione

MASSIMARIO DI SELEZIONE E CONSERVAZIONE

Art. 1.

Principi generali

Le determinazioni relative alla selezione, conservazione e scarto della documentazione archivistica sono assunte nel rispetto delle disposizioni legislative e normative in materia, dell'ordinamento stabilito dal titolare di classificazione e dall'apposito massimario, nel quale sono indicati i tempi di conservazione delle categorie di documenti, degli atti, degli allegati e delle scritture accessorie.

Sostanzialmente per scarto s'intende l'eliminazione, previa selezione, del materiale documentario ritenuto inutile o superfluo ai bisogni ordinari dell'amministrazione e non necessario per la ricerca storica.

Lo scarto degli atti negli enti pubblici è regolato dall'articolo 21 comma 1 lett. d) del DLgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), che impone la preventiva autorizzazione della Soprintendenza competente.

A cura della Soprintendenza archivistica della Toscana è stato elaborato il Massimario di scarto per i comuni, che costituisce uno strumento contenente indicazioni sulle serie archivistiche da scartare, sulle modalità dello scarto ed altri suggerimenti utili alla selezione. Il tutto secondo le istruzioni già contenute nel testo di alcune circolari ministeriali, tra le quali quella del Ministero dell'Interno 14 luglio 1917, n. 89000.22, ma poi rivisto negli ultimi anni dall'Amministrazione archivistica.

Su questa base è stato elaborato il Massimario di scarto per il Comune di Campolongo Maggiore, quale strumento che consente di effettuare lo scarto in maniera rigorosa. Esso riproduce l'elenco dei titoli e delle classi del Titolare per la classificazione degli atti. Il Massimario indica poi, per ciascun titolo, quali documenti vadano conservati.

Le indicazioni relative alla conservazione perpetua hanno carattere imperativo, mentre le altre vanno valutate, caso per caso, dall'Amministrazione che ne stima l'opportunità della conservazione nel contesto globale del proprio archivio.

Il massimario è suscettibile di aggiornamento in relazione alla verifica della congruenza delle procedure di intervento e dei tempi di conservazione della documentazione stabiliti per l'esercizio delle funzioni attribuite e di adeguamento a nuove e diverse situazioni istituzionali ed ordinamentali della struttura organizzativa dell'ente.

Art. 2.

Decorrenza dei termini

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare ovvero dalla conclusione del procedimento amministrativo. Gli uffici trasmettono all'Archivio le pratiche esaurite complete dei documenti, degli atti e degli allegati di riferimento.

I termini di conservazione previsti dal massimario ovvero altrimenti definiti, per ragioni di uniformità e contemporaneità delle operazioni di scarto si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese o dalle frazioni di anno di effettiva scadenza.

Art. 3.

Termini rapporti contrattuali

Nei rapporti contrattuali il termine di conservazione dei documenti e degli atti è direttamente connesso in via generale e permanente alla conclusione dei rapporti stessi nel rispetto dei termini di prescrizione stabiliti dalle disposizioni normative di carattere amministrativo, fiscale e civilistico, in relazione al rispetto di particolari e specifici vincoli di riferimento autonomamente stabiliti dalle parti interessate.

Art. 4.

Protrazione del termine di conservazione

Il termine di conservazione della documentazione archivistica è protratto nel rispetto di specifiche disposizioni legislative o normative, ovvero di sopravvenute esigenze di ordine storico-culturale.

Il periodo di conservazione già maturato ai fini dello scarto riassume carattere di attualità qualora l'affare o il procedimento amministrativo cui i documenti si riferiscono formano oggetto di contenzioso o comunque di nuova trattazione o riesame.

Il Responsabile dell'Archivio in relazione al sopravvenire di nuove e diverse esigenze, interne o esterne dell'Ente, di situazioni di opportunità, di convenienza ovvero per formali e casuali eventi attinenti alla gestione amministrativa dell'Ente, sentito il Dirigente dell'unità organizzativa competente, ha facoltà di prorare la conservazione della documentazione i cui tempi di conservazione siano già scaduti.

Art5.

Selezione

La selezione della documentazione può effettuarsi secondo tre modalità differenti di intervento, che si realizzano in tempi diversi e col coinvolgimento di diverse figure.

La prima in ordine cronologico non comporta l'attivazione delle procedure di scarto previste dalla legge e riguarda unicamente il materiale prodotto per motivi meramente gestionali:

1. scarto *in itinere*: viene effettuato dagli uffici in occasione delle operazioni di trasferimento delle

pratiche dall'archivio corrente a quello di deposito, con diretto riferimento alle indicazioni generali della struttura competente in materia.

Scopo dello scarto "in itinere" è l'eliminazione dal fascicolo, nel momento della sua messa agli atti, del materiale destinato a divenire inutile una volta cessata la trattazione corrente della pratica stessa (copie di servizio, stampe, appunti, buste, ecc.).

Viceversa, le operazioni di selezione fondate sulle indicazioni contenute nel massimario e sulla formulazione delle conseguenti proposte di scarto, con il diretto coinvolgimento dei Dirigenti delle strutture interessate e dei loro diretti collaboratori, sono predisposte dal Responsabile dell'Archivio, nelle seguenti forme:

2. scarto *in via preordinata*, in relazione alle scadenze previste dal massimario, da valutarsi quali tempi minimi in vista della effettiva eliminazione;

3. scarto *in via differita*, in occasione del versamento del materiale nell'archivio storico, trascorso il quarantennio previsto dal DPR 1409/63 per la giacenza nell'archivio di deposito.

Art. 6.

Elenchi proposte di scarto

Una volta selezionata, la documentazione archivistica che ha maturato il prescritto periodo di conservazione come indicato nelle allegate Parte prima e seconda, deve essere riportata in appositi elenchi, contenenti gli elementi indicativi dei documenti e dei fascicoli che si propongono allo scarto, la loro descrizione sommaria riferita alla classificazione stabilita dal titolare, gli estremi cronologici nonché la individuazione della relativa quantità anche approssimativa.

Le fattispecie documentali non comprese nel massimario, con riferimento alla classificazione prevista dal titolare, ma comunque riconducibili alla trattazione degli affari e/o procedimenti amministrativi considerati, devono essere descritte

ed annotate specificamente nelle proposte di scarto. La proposta di conservazione "limitata" nel tempo deve essere indicata dai soggetti preposti ed opportunamente valutata.

Gli elenchi, redatti dal Responsabile dell'Archivio sono trasmessi per il nulla osta alla Sovrintendenza Archivistica e Bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige.

Acquisito il nulla osta, previa apposita deliberazione o determinazione di scarto, il Responsabile dell'Archivio può procedere all'eliminazione del cartaceo.

La documentazione sottoposta al vincolo del macero deve essere eliminata mediante:

- 1) l'incenerimento in appositi impianti;
- 2) la triturazione meccanica;
- 3) l'immissione nelle vasche di macerazione di cartiere, sotto controllo visivo degli addetti.

Distrutti i documenti, il funzionario incaricato deve compilare un verbale, da conservare agli atti dell'Archivio, con la descrizione del materiale scartato, l'indicazione del peso relativo e per attestare l'avvenuta eliminazione e il sistema adottato per lo scarto.

Art. 7.

Documentazione a conservazione permanente

Il Responsabile dell'Archivio, trascorso il quarantennio di giacenza nell'archivio di deposito, cura il versamento all'Archivio storico delle pratiche, ivi comprese le scritture accessorie e gli strumenti di corredo, destinate alla conservazione permanente.

In questa fase si attivano le procedure di scarto (il cosiddetto *scarto differito*), nel corso delle quali si riconsidera il materiale che è stato individuato nella prima parte del massimario (senza limiti di tempo), al fine di verificare l'opportunità di assicurarne la conservazione illimitata, alla luce delle esigenze storico-culturali del momento e degli eventuali mutamenti giuridico-amministrative.

PARTE PRIMA

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

- (1) Statuti, regolamenti;
- (2) Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- (3) Decreti ed ordinanze del Presidente del Sindaco;
- (4) Decreti e determinazioni dirigenziali e del direttore generale;
- (5) Convenzioni e protocolli d'intesa con altri enti;
- (6) Verbali del consiglio e della giunta;
- (7) Nomine e designazioni presso enti, aziende,

istituzioni;

(8) Protocolli della corrispondenza della Comune

(9) Registri dell'albo e registri delle notifiche;

(10) Sindaco, Consiglio comunale, Presidente del Consiglio; Giunta comunale:

insediamento/nomina, dimissioni, revoca,

surrogazione, indennità; funzioni di rappresentanza;

(11) Gruppi consiliari: costituzione, designazione dei capigruppo ed affari di carattere generale;

(12) Inventari, titolari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari

uffici, anche non più in uso;

(13) Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici;

(14) Inventari dei beni mobili e immobili del

Comune;

- (15) Beni demaniali e patrimoniali: acquisizioni, alienazioni ed amministrazione;
- (16) Partecipazioni azionarie;
- (17) Atti relativi a acquisto e donazione di opere d'arte;
- (18) Partecipazione a cortei con gonfalone;
- (19) Dotazione organica; piano occupazionale triennale ed annuale;
- (20) Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- (21) Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- (22) Albo dei fornitori, dei professionisti, dei collaboratori didattici e degli esperti, degli autotrasportatori, degli imprenditori agricoli, etc.;
- (23) Affidamento incarichi a professionisti;
- (24) Ruoli riassuntivi del personale e libri matricola;
- (25) Libri infortuni o documentazione equivalente;
- (26) Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- (27) Personale: atti relativi a contenzioso, disciplinare e contrattuale;
- (28) Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- (29) Registri delle ordinanze e circolari del Comune;
- (30) Atti di nomina membri commissioni consiliari permanenti, registri delle presenze, verbali e protocolli delle commissioni, comitati (documenti secretati e non) e delle conferenze (di servizio, dei capigruppo etc.);
- (31) Verbali Nucleo di valutazione;
- (32) Bilanci, consuntivi e rendiconti originali (o nell'unica copia esistente);
- (33) Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- (34) Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- (35) Dichiarazioni dei redditi dell'ente;
- (36) Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti; prestiti obbligazionari;
- (37) Contratti e capitolati d'oneri;
- (38) Verbali delle aste;
- (39) Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- (40) Atti e documenti del contenzioso legale e tributario;
- (41) Verifiche, ispezioni ed inchieste;
- (42) Ruoli delle imposte e tasse;
- (43) Corrispondenza generale del servizio esattoria, tesoreria e dei concessionari della riscossione;
- (44) Ruoli restituiti dai concessionari della riscossione e, in mancanza di questi, le loro copie;
- (45) Concessioni in uso di locali di proprietà comunale;
- (46) Nomine delle commissioni e delle sottocommissioni elettorali circondariali;
- (47) Fascicoli nominativi delle scuole amministrate

dal Comune;

- (48) Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
- (49) Espropri;
- (50) Piani territoriali, vincoli idrogeologici, procedure autorizzative (autorizzazioni, condoni, sanatorie, pareri, sanzioni etc.) in materia edilizia e ambientale;
- (51) Programmazione e piani per il commercio, l'artigianato, l'industria e il turismo;
- (52) Piani della formazione professionale e delle politiche del lavoro;
- (53) Registri committenti di lavoro a domicilio;
- (54) Progetti di lavori socialmente utili;
- (55) Fiere, mostre e mercati: pianificazione e autorizzazioni;
- (56) Autorizzazioni all'esercizio del commercio;
- (57) Originali dei verbali dei concorsi, borse di studio, premi, corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione, esami per l'esercizio ed abilitazione ad attività professionali, corsi di formazione, di abilitazione professionale, originale degli atti della commissione o dei comitati, verbali degli esami, registri di presenza, attestati, programmazione dei corsi, gli eventuali rendiconti; una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili;
- (58) Registri protocollo dei processi verbali e dei materiali sequestrati della polizia municipale;
- (59) Registri protocollo dei rapporti della polizia municipale;
- (60) Registri delle notificazioni;
- (61) Registri protocollo delle infrazioni della polizia municipale;
- (62) Registri delle armi in deposito temporaneo e delle munizioni della polizia provinciale;
- (63) Registri di carico e scarico dei materiali della polizia municipale;
- (64) Licenze all'occupazione permanente di suolo e sottosuolo pubblico, altre licenze permanenti;
- (65) Piani per il trasporto: interventi relativi;
- (66) Trasporto pubblico locale: concessioni/autorizzazioni, controlli e sanzioni;
- (67) Autoscuole / agenzie pratiche automobilistiche / scuole nautiche: licenze/autorizzazioni amministrative all'esercizio; agenzie di viaggio: licenze/autorizzazioni, controlli e sanzioni;
- (68) Piani regolatori generali, piani particolareggiati, piani urbani del traffico: controllo, pareri;
- (69) Registri o prospetti riepilogativi (anche su supporto elettronico) delle segnalazioni periodiche degli abusivismi edilizi;
- (70) Smaltimento rifiuti: tutti gli atti relativi;
- (71) Parchi e riserve naturali: piani, progetti e programmi; istituzione e gestione;
- (72) Protezione civile: piani di prevenzione, interventi di emergenza, censimento danni per calamità naturali;

- (73) Contributi per calamità naturali;
- (74) Organizzazione seminari e convegni comunali; materiale informativo e attività di divulgazione (una copia dei programmi e dei manifesti);
- (75) Programmazione e piani per interventi in campo sociale;
- (76) Programmazione e piani dei beni culturali, di diritto allo studio e dello sport;
- (77) Contributi relativi al diritto allo studio, per attività culturali e sportive;
- (78) Contributi relativi all'assistenza sociale
- (79) Atti relativi a gemellaggi, rapporti di scambio e solidarietà;

- (80) Manifestazioni diverse: patrocini, contributi vari;
- (81) Istanze, petizioni, proposte, esposti;
- (82) Comitati, Consorzi, Fondazioni, Concessionari e Istituti diversi: deliberazioni, protocolli della corrispondenza, libri contabili, bilanci e rendiconti, fascicoli intestati al personale, registri e verbali diversi, documenti esauriti da oltre un quarantennio;
- (83) Atti o documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto;
- (84) Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- (85) Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

PARTE SECONDA

Documentazione per la quale può essere proposto lo scarto

A) Documentazione eliminabile dopo cinque (5) anni

TITOLO 1: AMMINISTRAZIONE

1. Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;
2. Richieste di accesso a delibere, documenti ed atti amministrativi;
3. Registri e bollettari di spese postali;
4. Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;
5. Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (conservando carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
6. Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale (conservando le ordinanze e gli avvisi del Sindaco);
7. Fascicoli non rilegati del Bollettino della Prefettura;
8. Fascicoli non rilegati del Bollettino dei protesti, del Foglio annunci legali

TITOLO 2: ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO

1. Avvisi di convocazione delle sedute del Consiglio e della Giunta provinciale;
2. Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;
3. Avvisi di convocazione delle commissioni

TITOLO 3: RISORSE UMANE

1. Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
2. Copie di attestati di servizio;
3. Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento;
4. Elenchi dei turni di servizio e di reperibilità delle personale (conservando le disposizioni e i regolamenti);
5. Informazioni varie sullo stato di servizio, ecc.

TITOLO 4: RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

1. Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
2. Bollettari di ricevute dei concessionari per la riscossione;
3. Solleciti di pagamento fatture
4. Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
5. Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali);
6. Registro di carico e scarico dei bollettari;
7. Brogliacci di viaggio degli automezzi;
8. Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
9. Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di aule per concorsi, piani di evacuazione, affitti sale comunali
10. Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (conservando le richieste o le proposte);

B) Documentazione eliminabile dopo sette (7) anni

TITOLO 3: RISORSE UMANE

1. Fogli di presenza dei dipendenti;
2. Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi)

C) Documentazione eliminabile dopo dieci (10) anni

TITOLO 2: ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO

1. Carteggi di liquidazione delle missioni agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
2. Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta, alle conferenze di servizio, alle commissioni e alle consulte (conservando una copia degli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni)

TITOLO 3: RISORSE UMANE

1. Carteggi di liquidazione delle missioni e partecipazione a corsi, convegni e seminari di dipendenti e di amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
2. Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (conservando per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;
3. Autorizzazione all'uso del mezzo proprio.

TITOLO 4: RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

1. Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni e sanzioni amministrative;
2. Atti relativi a liquidazione di spese attuazione elezioni amministrative;
3. Fatture liquidate
4. Domande e certificazioni di ditte/professionisti per essere incluse nell'albo;
5. Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste, ad acquisto di pubblicazioni amministrative (conservando eventuali carteggi autorizzativi con l'organo di tutela);
6. Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, scuole (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
7. Carteggi relativi alle forniture di beni e servizi in economia (conservando eventuali preventivi di spesa, contratti);

8. Carteggi relativi alle gare relativi a forniture, servizi e lavori (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
9. Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo (buoni pasto etc.);
10. Atti relativi all'acquisto, al noleggio, al parcheggio di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
11. Libretti dei veicoli;
12. Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali)

TITOLO 6: PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

1. Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
2. Carteggi relativi all'acquisto di materiali per segnaletica stradale, vie, argini dei fiumi, (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
3. Domande e certificazioni di ditte/professionisti per essere incluse nell'albo, degli appaltatori costruttori e albo nazionale costruttori;
4. Autorizzazioni al trasporto ai transiti e trasporti eccezionali;
5. Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione degli immobili (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);
6. Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione degli strade provinciali (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);
7. Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);
8. Agenzie pratiche auto/Autoscuole: verbali delle sanzioni (conservando i registri o i prospetti riepilogativi).
9. Segnalazioni periodiche di abusivismi (conservando i registri o i prospetti riepilogativi anche su supporto elettronico);

TITOLO 7: SERVIZI ALLA PERSONA

1. Domande di concessione di contributi (qualora i dati siano conservati in registri o prospetti, anche su supporto elettronico; conservando eventuali relazioni, rendiconti ed il carteggio);
2. Atti relativi alla raccolta dati sulla frequenza scolastica, sugli impianti e associazioni sportive, culturali e ricreative (conservando indefinitamente le statistiche ed i prospetti riassuntivi);

TITOLO 8: ATTIVITA' ECONOMICHE

1. Domande di concessione di contributi (qualora i dati siano conservati in registri o prospetti, anche su supporto elettronico; conservando eventuali relazioni, rendiconti, ed il carteggio);
2. Strutture ricettive: modelli di comunicazione prezzi ed attrezzature (qualora si conservino prospetti riassuntivi, banche dati, statistiche);

D) Documentazione eliminabile dopo quaranta anni (40)**TITOLO 3: RISORSE UMANE**

1. Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi;
2. Domande relative a concessioni permanenti esaurite

E) Documentazione eliminabile dopo cinquanta anni (50)**TITOLO 4: RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI**

1. Mandati di pagamento e riscossione (comprese le eventuali fatture e le cosiddette "pezze d'appoggio", ma conservando l'eventuale carteggio originale come relazioni, perizie, ecc. qualora allegato al mandato).



COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato n. 9

Al Manuale di gestione documentale e conservazione

1 Acronimi

Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- **AOO** - Area Organizzativa Omogenea;
- **PdP** - Prodotto di Protocollo informatico: l'applicativo in uso presso la AOO per la gestione del servizio di protocollo informatico;

2 Obiettivi

Il piano di sicurezza garantisce che le informazioni siano disponibili, integre, riservate e che per i documenti informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale, l'estensione della validità temporale. I dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

3 Generalità

Il piano di sicurezza, che si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati (personali e non), e/o i documenti trattati e sulle direttive strategiche stabilite dal vertice della amministrazione, definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della AOO;

- le modalità di accesso al servizio di protocollo, di gestione documentale ed archivistico;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017

Relativamente al sistema di protocollo informatico, sono adottate le seguenti misure:

- archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo;
- registrazione in apposito log della banca dati dell'AOO delle attività di protocollo effettuate da ciascun utente durante l'arco della giornata, comprese le modifiche autorizzate.

I dati registrati nei log dei sistemi operativi, e nella banca dati del sistema di protocollazione e gestione dei documenti utilizzato saranno consultati solo in caso di necessità da soggetti autorizzati in virtù delle norme di legge.

4 Formazione dei documenti – aspetti di sicurezza

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

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'amministrazione/AOO di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa AOO e con AOO diverse.

I documenti dell'AOO sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o text editor che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Per il formato finale del documento si adottano preferibilmente i formati PDF, XML e TIFF, in accordo con le regole tecniche individuate dal CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale).

I documenti informatici prodotti dall'AOO con altri prodotti di text editor sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nel formato standard PDF/A come previsto dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

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

Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno dell'AOO, si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici di cui al Regolamento UE n° 910/2014 - eIDAS

L'esecuzione del processo di marcatura temporale avviene utilizzando le procedure previste dal certificatore accreditato, con le prescritte garanzie di sicurezza.

5 Gestione dei documenti informatici

Il sistema operativo del PdP utilizzato dall'amministrazione/AOO, è conforme alle specifiche previste dalla classe ITSEC F-C2/E2 o a quella C2 delle norme TCSEC e loro successive evoluzioni.

Il sistema operativo del server che ospita i file utilizzati come deposito dei documenti è configurato in modo tale da consentire:

- l'accesso al server del protocollo informatico in modo che qualsiasi utente non autorizzato non possa mai accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati con particolare riferimento ai dati sensibili e giudiziari;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

5.1 Componente organizzativa della sicurezza

La componente organizzativa della sicurezza legata alla gestione del protocollo e della documentazione si riferisce principalmente alle attività svolte presso il sistema informatico dell'amministrazione/AOO.

5.2 Componente fisica della sicurezza

L'accesso fisico ai luoghi in cui sono custodite le risorse del sistema informatico è consentito al solo personale dei Sistemi Informativi, o a terzi in presenza del medesimo personale.

Tutti gli accessi logici sono registrati in file di log.

5.3 Componente logica della sicurezza

La componente logica della sicurezza garantisce i requisiti di integrità, riservatezza, disponibilità e non ripudio dei dati, delle informazioni e dei messaggi.

5.4 Componente infrastrutturale della sicurezza

Il sistema informatico utilizza le seguenti tecnologie:

- Uno o più server on-premise ed in cloud con il software gestionale.
- Una interfaccia web.
- I server e tutte le postazioni hanno installato un prodotto antivirus al fine di prevenire la diffusione di software malevolo.

5.5 Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza

Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo (ad es. dati o transazioni) - presenti o transitate sul PdP - che è opportuno mantenere poiché possono essere necessarie sia in caso di controversie legali che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate sul sistema stesso, sia al fine di analizzare compiutamente le cause di eventuali incidenti di sicurezza. Le registrazioni di sicurezza sono costituite:

- dai log di sistema generati dal sistema operativo;
- dalle registrazioni delle attività del PdP.

Vengono generati checkpoint interni (punti di consistenza).

6 Trasmissione e interscambio dei documenti informatici

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i dati, i certificati ed i documenti trasmessi all'interno della AOO o ad altre pubbliche amministrazioni, contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali di cui è consentito il trattamento e che sono strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono trasmesse.

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

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

6.1 All'esterno della AOO (interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico)

Per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare anche le attività ed i processi amministrativi conseguenti (articolo 55, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e articolo 15 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 21 novembre 2000, n. 272).

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

Ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000, il mezzo di comunicazione telematica di base è la posta elettronica, con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi.

La trasmissione dei documenti informatici, firmati digitalmente e inviati attraverso l'utilizzo della posta elettronica è regolata dal decreto del 2 novembre 2005 "Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata". Inoltre nella circolare n. 60 del 23 gennaio 2013, emanata dall'Agenzia per l'Italia digitale, vengono definiti il formato e la tipologia di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le Pubbliche Amministrazioni.

Al fine di favorire l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico l'Amministrazione è iscritta all'IPA (Indice della Pubblica Amministrazione).

6.2 All'interno della AOO

Per i messaggi scambiati all'interno della AOO con la posta elettronica e/o attraverso le scrivanie virtuali del gestionale di protocollo non sono previste ulteriori forme di protezione rispetto a quelle indicate nel piano di sicurezza relativo alle infrastrutture. Gli Uffici dell'amministrazione si scambiano documenti informatici attraverso l'utilizzo delle caselle di posta elettronica in attuazione di quanto previsto dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie concernente l' "impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni" e successivamente dalla direttiva 18 novembre 2005 del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie "Linee guida per la Pubblica Amministrazione digitale" oppure attraverso il gestionale di protocollo informatico attraverso le scrivanie virtuali individuate all'interno della struttura dell'organizzazione codificata nello stesso.

7 Accesso ai documenti informatici

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso e di autorizzazione (profilazione) secondo le policy di Ente.

La profilazione consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni delle attività che possono essere effettuate/rilasciate ad un utente del servizio di protocollo e gestione documentale, es. consultazione, inserimento, modifica, annullamento.

Il PdP adottato dall'amministrazione/AOO:

- consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
- assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate, se autorizzata, e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Ciascun utente del PdP può accedere solamente ai documenti che sono stati assegnati al proprio Ufficio, nonché consultare tutti i documenti protocollati non soggetti a riservatezza.

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

7.1 Utenti interni alla AOO

I livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti sono attribuiti dal Responsabile della gestione documentale dell'amministrazione/AOO. La gestione delle utenze rispetta i seguenti criteri operativi:

- tutti gli utenti possono consultare ed inserire documenti in base al ruolo e all'Ufficio di appartenenza;
- esiste un ruolo specifico per la richiesta di annullamento dei protocolli;
- esiste un ruolo specifico per la validazione degli annullamenti dei protocolli, assegnato al personale dell'ufficio gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali.

Inoltre esistono diversi profili di abilitazione come specificato nell'allegato "Profili di abilitazione Protocollo Informatico e Atti".

8 Politiche di sicurezza adottate dalla AOO

8.1 Responsabilità

L'operatore di protocollo è responsabile dei fatti compiuti nell'utilizzo e/o impiego del servizio di protocollo informatico.

Gli utenti autorizzati ad accedere al servizio di protocollo dispongono di una propria credenziale personale.

L'abilitazione all'accesso prevede la richiesta da parte dell'operatore, l'approvazione del responsabile d'Area di riferimento e l'inoltro all'Ufficio di gestione documentale, per l'assegnazione del profilo e l'attivazione dell'account.

I profili abilitativi sono attribuiti in base alle responsabilità, alle designazioni al trattamento di dati personali e alle deleghe operative di ciascuno

8.2 Postazioni di lavoro degli utenti del servizio

Per la corretta fruizione del servizio di protocollo informatico e di gestione documentale l'operatore adotta le seguenti buone norme di comportamento:

- la stazione di lavoro non deve essere lasciata incustodita, anche per brevi periodi, con la sessione attiva;
- prima di allontanarsi, anche momentaneamente, devono essere attivati i sistemi di protezione previsti nella stazione di lavoro.

In generale, deve essere adottata la politica della cosiddetta "scrivania pulita" che obbliga a non lasciare materiale riservato incustodito al di fuori dell'orario di lavoro e invita a riporre il materiale di lavoro (documenti, supporti) negli appositi armadi, secondo il livello di sicurezza, di disattivare o bloccare la stazione di lavoro, di tenere chiusi i locali.

9 Procedura da adottarsi in caso di violazione dei dati personali

In caso di violazione dei dati personali, anche presunta, l'operatore che l'ha rilevata informa immediatamente il proprio Responsabile, il Responsabile della gestione documentale e l'Amministratore di sistema.