

ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

ALLEGATO N. 1

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DEL COMUNE DI ALMÈ

L'art. 50, comma 4, del DPR 445/00 stabilisce che all'interno di ciascuna amministrazione siano create delle Aree Organizzative Omogenee, in modo da assicurare criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna delle stesse.

L'art. 61 del DPR 445/00 stabilisce, altresì, che si costituisca per ciascuna AOO un Servizio responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Al detto Servizio deve essere preposto un dirigente ovvero funzionario, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica.

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

In base alle succitate disposizioni normative, il Comune di Almè:

- è costituito in un'unica Area Organizzativa Omogenea;
- la denominazione ufficiale dell'AOO all'IPA è **Comune di Almè**;
- il codice identificativo dell'Ente presso l'IPA è **c_a214**;
- il codice identificativo dell'AOO presso l'IPA è **A992818**.

Nell'ambito dell'AOO è stato istituito con Deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 17/05/2018, un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, funzionalmente inserito nel Servizio Affari Generali dell'Ente.

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

SCHEDA DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DEL COMUNE DI ALMÈ

Denominazione dell'Ente	Comune di Almè
Denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea	Comune di Almè
Responsabile della gestione documentale	Il Responsabile del Servizio Affari Generali pro tempore
Vicario del Responsabile	Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo
Responsabile della conservazione	Il Responsabile del Servizio "Sistemi informativi" dell'Unione dei Comuni Lombarda Almè e Villa d'Almè
Casella istituzionale di posta elettronica certificata - PEC (domicilio digitale dell'Ente)	comune.alme@postemailcertificata.it (integrata con il software di protocollo informatico)
Casella istituzionale di posta elettronica convenzionale	info@comune.alme.bg.it (integrata con il software di protocollo informatico)
Ulteriori caselle di posta elettronica certificata attivate dall'Ente	ufficiemografici@pcert.postecert.it (integrata con il software di protocollo informatico)
Indirizzo della sede principale della AOO	Via G. MARCONI n. 12, 24011, Almè (BG)

ARTICOLAZIONE DELL'ENTE IN UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI

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

Denominazione UOR	Responsabile UOR
Servizio Affari Generali	Anna Roncelli
Servizio Finanziario e Tributi	Rag. Pierangelo Sonzogni
Servizio Affari Economici del Personale	Dr.ssa Elena Pesenti
Servizio Tecnico	Arch. Marco Misiani
Servizio Polizia Locale	Nicola Filippetti

ALLEGATO N. 2

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

I livelli di autorizzazione di accesso alle funzioni del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti sono stabiliti dal Responsabile della gestione documentale; gli utenti accedono alle suddette funzionalità previa identificazione per mezzo di *User-Id* e *Password* secondo quanto stabilito dall'art. 10 del presente manuale.

All'interno del Comune di Almè l'utilizzo delle varie funzionalità è dettagliato per mezzo del seguente schema:

FUNZIONALITÀ ABILITATE	ABILITAZIONI
Definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL)	Il Responsabile della gestione documentale
Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo	Normalmente eseguita dall'Ufficio Protocollo, ma per situazioni di necessità o urgenza sono abilitati anche altri uffici (8 operatori abilitati)
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Tutti gli operatori dell'Ente (28 operatori abilitati)
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Normalmente eseguita dall'Ufficio Protocollo, ma per situazioni di necessità o urgenza sono abilitati anche altri uffici (8 operatori abilitati)
Classificazione dei documenti	Operatore che esegue la registrazione di protocollo
Correzione/modifica della classificazione	Ufficio Protocollo

Assegnazione dei documenti in arrivo	Operatore che esegue la protocollazione in arrivo
Fascicolazione dei documenti	Tutti i Responsabili di procedimento
Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	Ufficio Protocollo
Consultazione	Tutti gli operatori dell'Ente, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento
Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema	Ufficio Protocollo

ALLEGATO N. 3

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

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

The screenshot displays the 'Protocollo informatico' web application interface. On the left, a sidebar menu lists various resources, with a red arrow highlighting the 'Manuale procedura' link under the 'Ultime dalla produzione' section. The main content area features a search bar, the year 'Anno: 2014', and a list of menu items: '1 Pratiche', '2 Protocollo', '3 Documenti', '4 Posta elettronica', and '5 Utilità'. The interface also includes a 'Ricerca protocollo' button and a 'Apri carteggio' button.

ALLEGATO N. 4

PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Premessa

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

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

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

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

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

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

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

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

- accesso non autorizzato, sia esso inteso come accesso al SGID o come accesso ai documenti, dati e unità archivistiche in esso contenuti;
- cancellazione o manomissione dei documenti e dei dati, includendo a tale proposito tutti i dati presenti sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- perdita dei documenti e dei dati contenuti nel Sistema;
- trattamento illecito, eccedente rispetto allo scopo o comunque non in linea con la normativa vigente, dei dati personali.

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

Sicurezza della rete di accesso al servizio

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del Comune di Almè non è esposto all'accesso attraverso la rete internet, ma è installato in un data center composto di server fisici e virtuali accessibile dalla rete intranet dell'Ente, ereditando dalla stessa tutti i meccanismi previsti per la sicurezza e la protezione. Il data center è ubicato in un locale chiuso a chiave con telecamera per il controllo accessi.

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

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

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

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

- l'accesso alle singole postazioni di lavoro avviene previa autenticazione dell'operatore tramite apposite credenziali di accesso personali, composte di almeno n. 8 caratteri (con almeno tre delle seguenti tipologie: caratteri maiuscoli e minuscoli dell'alfabeto inglese, numeri decimali e caratteri non alfanumerici), modificate con cadenza trimestrale; dopo n. 10 tentativi errati nell'immissione delle suddette credenziali il sistema blocca l'accesso dell'operatore per 30 minuti e dopo 30 minuti viene reimpostato il contatore blocco account;
- qualora nei dispositivi e nelle postazioni di lavoro siano memorizzati dati personali, sensibili o giudiziari, l'operatore che li utilizza deve porre in atto comportamenti idonei a garantire la protezione di detti dati;

- ciascun operatore è tenuto a segnalare immediatamente ai referenti informatici ogni sospetto utilizzo non autorizzato, violazione della sicurezza o malfunzionamento relativo ai dispositivi informatici a lui assegnati;
- al momento della cessazione del rapporto di lavoro, ciascun operatore deve restituire al Comune qualsiasi risorsa informatica a lui assegnata e mettere a disposizione ogni informazione di interesse istituzionale;
- non è consentito installare programmi non inerenti all'attività lavorativa;
- non è consentito copiare dati la cui titolarità sia del Comune di Almè su dispositivi esterni personali.

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

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

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

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

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

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

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

Qualora il titolare delle credenziali di autenticazione dimenticasse la propria *password* si procederà all'assegnazione di una nuova chiave di accesso.

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

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

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

Periodicamente, e comunque con cadenza almeno annuale, è verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione.

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

Per quanto riguarda l'accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, le credenziali di autenticazione di ciascun operatore vengono consegnate dai medesimi in busta chiusa e sigillata al Responsabile della propria UOR; in caso di prolungata assenza o impedimento del soggetto incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili o giudiziari e, qualora si renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, il Responsabile della UOR è autorizzato ad utilizzare le credenziali contenute nella suddetta busta per procedere al trattamento, comunicandolo al titolare. Il soggetto titolare delle credenziali provvederà, al momento del proprio rientro in servizio, alla sostituzione della *password*, provvedendo all'inserimento della stessa in altra busta sigillata da consegnare nuovamente al suddetto Responsabile.

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

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

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

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

Formazione dei documenti

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

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

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

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

Sicurezza delle registrazioni di protocollo

L'accesso al registro di protocollo al fine di effettuare le registrazioni o di apportare modifiche è consentito soltanto al personale abilitato.

Di norma i dipendenti che operano nell'ambito dei vari uffici dell'Ente sono abilitati ad accedere esclusivamente ai dati di protocollo dei documenti da essi prodotti, ad essi assegnati o, comunque, di competenza del proprio ufficio di riferimento.

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

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

Il Sistema non consente la modifica del numero e della data di protocollo; in tal caso l'unica possibile modifica è l'annullamento della registrazione stessa di cui, analogamente al caso precedente, il Sistema manterrà traccia. L'annullamento di una registrazione di protocollo deve sempre essere accompagnato da autorizzazione scritta del Responsabile della gestione documentale e il SGID deve recare, in corrispondenza della registrazione annullata, gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

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

Al fine di garantire l'immodificabilità delle registrazioni di protocollo, il Sistema permette, al termine della giornata lavorativa, la produzione del registro giornaliero delle registrazioni di protocollo, in formato digitale; tale registro, formato nel rispetto di quanto previsto nel

manuale di conservazione, sarà trasferito nell'arco della giornata lavorativa successiva, alla struttura di conservazione accreditata di cui il Comune si serve, secondo quanto previsto dall'articolo 3 del presente manuale.

Gestione dei documenti e sicurezza logica del Sistema

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

Il Sistema consente l'effettuazione di qualsiasi operazione su di esso o sui dati, documenti, fascicoli e aggregazioni documentali in esso contenuti, esclusivamente agli utenti abilitati per lo svolgimento di ciascuna attività; il Sistema effettua, inoltre, il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e di tutte le attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte su di esso da ciascun utente, in modo da garantirne l'identificazione; tali registrazioni (log di sistema) sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate. I dati registrati nei file di log sono raccolti, memorizzati e conservati dal sistema informatico in conformità alla normativa vigente. Le informazioni contenute nei file di log possono essere messe a disposizione dell'autorità giudiziaria, la quale può richiedere la non cancellazione e la conservazione di tali file per un periodo più lungo di quanto disposto dalla legge.

Il Sistema e tutti i documenti e dati in esso contenuti sono protetti contro i rischi di intrusione non autorizzata e contro l'azione di programmi informatici mediante l'attivazione di firewall mantenuto aggiornato in modalità manuale, con aggiornamento dei firmware quando disponibili. Antivirus aggiornato, in modalità automatica in cloud, con aggiornamenti delle definizioni.

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

Misure da adottare in caso di violazione dei dati personali

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

Backup e ripristino dell'accesso ai dati

Il Backup dei dati contenuti nel Sistema di gestione informatica dei documenti avviene nelle seguenti modalità: il backup delle intere macchine virtuali viene effettuato con copia giornaliera incrementale da lunedì al sabato e ulteriore copia completa il sabato, tramite Veeam Backup & replication; 15 giorni di retention. Ulteriore backup delle macchine virtuali e dei dati in esse contenuti viene eseguito con Acronis Cloud Backup; retention 2 mesi, 4 settimane, 7 giorni. Ulteriore copia viene eseguita nel sistema di disaster recovery. Il ripristino dei dati avviene nel rispetto dei tempi previsti dalla vigente normativa in materia. Le copie di dati eseguite in locale sono custodite, sotto chiave, al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti.

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

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

Trasmissione e interscambio dei documenti

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

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

Le informazioni relative alla segnatura di protocollo sono strutturate in un file XML conforme alle specifiche contenute nelle Linee guida AgID relative alla produzione, gestione e conservazione del documento informatico.

Conservazione dei documenti

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

Disaster recovery e continuità operativa

Il Comune di Almè si è dotato di un piano di disaster recovery in grado di garantire il ritorno alla normale operatività in caso di eventi calamitosi, prevedendo il ripristino dei dati dal sistema di disaster recovery nell'arco temporale di 2 - 8 ore e comunque sempre nel rispetto dei tempi previsti dalla vigente normativa in materia.

Per i dettagli tecnici e le modalità operative si rimanda al piano di disaster recovery dell'Ente e all'apposita convenzione in essere con il soggetto fornitore del servizio.

Accesso di Utenti esterni al Sistema

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

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

Piani formativi del personale

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

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

Monitoraggio periodico del funzionamento del Sistema

Il Responsabile della gestione documentale dell'Ente effettua periodiche verifiche sul corretto funzionamento del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, valutando a tal fine, anche per mezzo di controlli a campione, il corretto svolgimento delle operazioni inerenti la gestione documentale. I log di sistema sono comunque conservati e protetti in modo da consentire successive verifiche che dovessero risultare necessarie sullo svolgimento di tutte le operazioni rilevanti al fine della sicurezza dei dati, effettuate sul sistema.

Misure di tutela e garanzia

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

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

ALLEGATO N. 5

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

Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione

- 1.1 Le presenti linee guida disciplinano l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'albo on-line del Comune di Almè, a norma della legge 18 giugno 2009 n. 69, artt. 32 e 67.
- 1.2 La pubblicazione all'albo on-line sostituisce ogni altra forma di pubblicazione legale, salvo i casi previsti da leggi o regolamenti.
- 1.3 La responsabilità della redazione dei documenti da pubblicare all'albo on-line e del loro contenuto è in capo ai Responsabili delle UOR e dei Responsabili di procedimento.
- 1.4 I documenti sono visualizzati dal sistema in ordine cronologico di pubblicazione.
- 1.5 Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione da parte degli utenti del sito web dell'Ente avviene gratuitamente e senza formalità.
- 1.6 E' possibile consultare l'albo on-line presso l'ente o, da remoto, tramite connessione ad internet.
- 1.7 Il sistema garantisce il diritto all'oblio e la temporaneità delle pubblicazioni.

Art. 2 Gestione del servizio

- 2.1 La pubblicazione dei documenti avviene in forma integrale, per estratto, per omissis o mediante avviso.
- 2.2 Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da leggi, da regolamenti o stabiliti dall'ente stesso.
- 2.3 Durante il periodo di pubblicazione il sistema impedisce l'indicizzazione dei documenti e la ricerca ubiquitaria da parte di motori di ricerca o altri sistemi informatici esterni all'ente.
- 2.4 Al termine della pubblicazione il documento pubblicato viene ritirato e non è più reperibile all'albo on-line.
- 2.5 Mediante affissioni all'albo on-line, sono pubblicati:
 - le deliberazioni di Consiglio e di Giunta, le determinazioni, le ordinanze e i decreti sindacali e dei responsabili;
 - gli avvisi di convocazione del Consiglio o di Giunta;

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

2.6 Il Responsabile della gestione documentale, o il suo vicario, vigilano sulla regolare tenuta dell'albo on-line.

Art. 3 Pubblicazione degli atti della Amministrazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 5 Elementi obbligatori per la registrazione

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

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

Art. 6 Visione degli atti, rilascio copie

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

6.2 Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste dalla Legge 241/90 e s.m.i. e nel rispetto del D. Lgs. 196/03 e s.m.i. e del Regolamento Europeo n. 679 del 2016.

Art. 7 Disposizioni finali

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

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

ALLEGATO N. 6

FORMATI ELETTRONICI ADOTTATI DAL COMUNE DI ALMÈ

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

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

- della tipologia del documento trattato e delle esigenze, i formati elettronici precedentemente indicati;
- al fine della pubblicazione di documenti sul proprio sito istituzionale l'Ente utilizza il formato PDF/A;
 - per la produzione del registro giornaliero di protocollo da inviare al conservatore accreditato l'Ente utilizza il formato PDF/A;
 - per la produzione di archivi di file compressi l'Ente utilizza il formato ZIP; tenendo presente che i formati dei file contenuti nella cartella .zip seguano le indicazioni previste nel presente allegato.

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

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

ALLEGATO N. 7

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE ADOTTATO DAL COMUNE DI ALMÈ

Il presente titolario e il massimario di scarto ad esso collegato costituiscono il piano di conservazione dell'archivio del Comune di Almè. Tale piano di conservazione è strumento essenziale e imprescindibile per la gestione dell'archivio, in primo luogo perché l'obbligo della classificazione dei documenti è sancito dagli articoli 50 e 56 del DPR 445/00, mentre l'adozione di un piano di conservazione è, anch'esso, obbligo di legge ai sensi dell'articolo 68 del medesimo decreto.

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

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

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

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

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

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

TITOLO	CLASSE
<p style="text-align: center;">I AMMINISTRAZIONE GENERALE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Legislazione e circolari esplicative 2) Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica 3) Statuto 4) Regolamenti 5) Stemma, gonfalone, sigillo 6) Archivio generale 7) Sistema informativo 8) Informazioni e relazioni con il pubblico 9) Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi 10) Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale 11) Controlli interni ed esterni 12) Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna 13) Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti 14) Interventi di carattere politico e umanitario, rapporti istituzionali 15) Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni 16) Area e città metropolitana 17) Associazionismo e partecipazione
<p style="text-align: center;">II ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sindaco 2) Vice-sindaco 3) Consiglio 4) Presidente del Consiglio 5) Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio 6) Gruppi consiliari 7) Giunta 8) Commissario prefettizio e straordinario 9) Segretario e Vice-segretario 10) Direttore generale e dirigenza 11) Revisori dei conti 12) Difensore civico

	<ul style="list-style-type: none"> 13) Commissario <i>ad acta</i> 14) Organi di controllo interni 15) Organi consultivi 16) Consigli circoscrizionali 17) Presidenti dei Consigli circoscrizionali 18) Organi esecutivi circoscrizionali 19) Commissioni dei Consigli circoscrizionali 20) Segretari delle circoscrizioni 21) Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni 22) Conferenza dei Presidenti di quartiere
III RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none"> 1) Concorsi, selezioni, colloqui 2) Assunzioni e cessazioni 3) Comandi e distacchi; mobilità 4) Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni 5) Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro 6) Retribuzioni e compensi 7) Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo 8) Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro 9) Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo 10) Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza 11) Servizi al personale su richiesta 12) Orario di lavoro, presenze e assenze 13) Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari 14) Formazione e aggiornamento professionale 15) Collaboratori esterni
IV RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	<ul style="list-style-type: none"> 1) Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG) 2) Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni) 3) Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento 4) Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento 5) Partecipazioni finanziarie 6) Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili 7) Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi 8) Beni immobili 9) Beni mobili

	<ul style="list-style-type: none"> 10) Economato 11) Oggetti smarriti e recuperati 12) Tesoreria 13) Concessionari ed altri incarichi della riscossione delle entrate 14) Pubblicità e pubbliche affissioni
V AFFARI LEGALI	<ul style="list-style-type: none"> 1) Contenzioso 2) Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni 3) Pareri e consulenze
VI PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	<ul style="list-style-type: none"> 1) Urbanistica: piano regolatore generale e varianti 2) Urbanistica: strumenti di attuazione de 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 emergenza
VII SERVIZI ALLA PERSONA	<ul style="list-style-type: none"> 1) Diritto allo studio e servizi 2) Asili nido e scuola materna 3) Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività 4) Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale 5) Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, scuola comunale di musica, etc.) 6) Attività ed eventi culturali 7) Attività ed eventi sportivi 8) Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale 9) Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio 10) Informazione, consulenza ed educazione civica 11) Tutela e curatela di incapaci

	<p>12) Assistenza diretta e indiretta, benefici economici</p> <p>13) Attività ricreativa e di socializzazione</p> <p>14) Politiche per la casa</p> <p>15) Politiche per il sociale</p>
<p>VIII ATTIVITÀ ECONOMICHE</p>	<p>1) Agricoltura e pesca</p> <p>2) Artigianato</p> <p>3) Industria</p> <p>4) Commercio</p> <p>5) Fiere e mercati</p> <p>6) Esercizi turistici e strutture ricettive</p> <p>7) Promozione e servizi</p>
<p>IX POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA</p>	<p>1) Prevenzione ed educazione stradale</p> <p>2) Polizia stradale</p> <p>3) Informative</p> <p>4) Sicurezza e ordine pubblico</p>
<p>X TUTELA DELLA SALUTE</p>	<p>1) Salute e igiene pubblica</p> <p>2) Trattamenti sanitari obbligatori</p> <p>3) Farmacie</p> <p>4) Zooprofilassi veterinaria</p> <p>5) Randagismo animale e ricoveri</p>
<p>XI SERVIZI DEMOGRAFICI</p>	<p>1) Stato civile</p> <p>2) Anagrafe e certificazione</p> <p>3) Censimenti</p> <p>4) Polizia mortuaria e cimiteri</p>
<p>XII ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI</p>	<p>1) Albi elettorali</p> <p>2) Liste elettorali</p> <p>3) Elezioni</p> <p>4) Referendum</p> <p>5) Istanze, petizioni e iniziative popolari</p>
	<p>1) Leva e servizio civile sostitutivo</p>

XIII AFFARI MILITARI	2) Ruoli matricolari 3) Caserme, alloggi e servitù militari 4) Requisizioni per utilità militari
XIV OGGETTI DIVERSI	1) Oggetti diversi

PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO ADOTTATO DAL COMUNE DI ALMÈ

1	Amministrazione generale			
1.1	Legislazione e circolari esplicative			
1.1	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli	<i>Permanente</i>	
1.1	Circolari pervenute al Comune	repertorio annuale	<i>Permanente</i>	
1.1	Circolari emanate dal Comune	repertorio annuale	<i>Permanente</i>	
1.2	Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica			
1.2	Denominazione del Comune	fascicolo per affare	<i>Permanente</i>	
1.2	Attribuzione del titolo di città	fascicolo per affare	<i>Permanente</i>	
1.2	Confini del Comune	fascicolo per affare	<i>Permanente</i>	
1.2	Individuazione, costituzione e definizione territoriale delle circoscrizioni	fascicolo per affare	Permanente	
1.2	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica	repertorio annuale	Permanente	
1.2	Numerazione civica	fascicolo per affare	Permanente	
1.3	Statuto			
1.3	Redazione, modifiche, interpretazioni dello statuto	fascicolo per affare	Permanente, dopo sfoltimento	
1.4	Regolamenti			
1.4	Regolamenti emessi dal Comune	repertorio annuale	<i>Permanente</i>	
1.4	Redazione dei regolamenti	fascicolo per ciascun affare	<i>Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio. Tenere un solo esemplare, scartare gli altri</i>	
1.5	Stemma, gonfalone, sigillo			
1.5	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	fascicolo annuale per attività	<i>Permanente</i>	
1.5	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	fascicolo annuale per attività	<i>Permanente</i>	
1,5	Definizione, modifica,	fascicolo	<i>Permanente</i>	

	riconoscimento del sigillo	annuale per attività		
1.5	Concessione del patrocinio gratuito	fascicolo annuale per attività	<i>Permanente. Perché documenta attività che si svolgono nel territorio</i>	
1.6	Archivio generale			
1.6	Repertorio dei fascicoli		Permanente	
1.6	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati)	Fascicolo per affare	Permanente	
1.6	Attività di riordino e inventariazione	fascicolo annuale per attività	Permanente	
1.6	Versamenti	fascicolo annuale per attività	<i>Permanente</i>	
1.6	Scarti	fascicolo annuale per attività	<i>Permanente</i>	
1.6	Interventi straordinari sull'Archivio (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	un fascicolo per ciascun affare	<i>Permanente</i>	
1.6	Richieste di accesso per fini amministrativi.	fascicolo annuale per attività	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
1.6	Richieste per motivi di studio	fascicolo annuale per attività	Permanente	
1.6	Richieste di accesso all'archivio storico	fascicolo per attività	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
1.6	Adempimenti per la tutela della privacy	fascicolo per attività	Permanente	
1.6	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	fascicolo annuale per attività	2 anni	
1.6	Registro dell'albo pretorio	registro annuale	20 anni	
1.6	Richieste di notifica presso la casa comunale	fascicolo annuale per attività	2 anni	
1.6	Deposito di cartelle esattoriali	Fascicolo annuale	5 anni	
1.6	Atti giudiziari depositati presso il comune	Fascicolo annuale	5 anni	

1.6	Registro delle notifiche	Registro	20 anni	
1.6	Registro delle spedizioni delle spese postali	Registro	1 anno	
1.6	Ordinanze del Sindaco e dei Dirigenti	Repertorio	Permanente	
1.6	Decreti del Sindaco	Repertorio	Permanente	
1.6	Determinazioni dei dirigenti	Repertorio	Permanente	
1.6	Deliberazioni del Giunta comunale	Repertorio	Permanente	
1.6	Deliberazioni del Consiglio comunale	Repertorio	Permanente	
1.6	Verbali delle adunanze della Giunta comunale	Repertorio	Permanente	
1.6	Verbali degli altri organi collegiali del Comune	Repertorio	Permanente	
1.6	Contratti e convenzioni e atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Repertorio	Permanente	
1.6	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Repertorio	Permanente	
1.7	Sistema informativo			
1.7	Organizzazione del sistema	fascicolo annuale per attività	<i>Permanente</i>	
1.7	Statistiche promosse dal Comune	fascicolo per ciascun affare	<i>Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori</i>	
1.7	Statistiche richieste dall'ISTAT	fascicolo per ciascun affare	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
1.8	Informazioni e relazioni con il pubblico			
1.8	Iniziative dell'URP	fascicolo per ciascun affare	<i>Permanente, dopo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale</i>	
1.8	Reclami dei cittadini	repertorio annuale	<i>Permanente</i>	
1.8	Atti del Difensore civico	fascicolo annuale per attività	<i>Permanente</i>	
1.8	Richieste di accesso agli atti	Fascicolo per affare	<i>3 anni</i>	
1.8	Bandi e avvisi a stampa	repertorio annuale	<i>Permanente</i>	
1.8	Gestione del sito Web	fascicolo annuale	<i>Permanente</i>	

		per attività		
1.9	Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi			
1.9	Attribuzione di competenze agli uffici	fascicolo annuale per attività	<i>Permanente</i>	
1.9	Organigramma	fascicolo per ciascuna definizione dell'organigramma (fascicolo per affare)	<i>Permanente</i>	
1.9	Organizzazione degli uffici	fascicolo annuale per attività	<i>Permanente</i>	
1.9	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale	fascicolo annuale per attività	<i>Permanente</i>	
1.9	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	fascicolo per affare	<i>10 anni</i>	
1.9	Verbali del Comitato per le pari opportunità	repertorio annuale	<i>Permanente</i>	
1.10	Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
1.10	Rapporti di carattere generale	fascicolo per ciascun affare	<i>Permanente</i>	
1.10	Costituzione e modifica delle rappresentanze del personale	fascicolo per ciascun affare	<i>Permanente</i>	
1.10	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	repertorio annuale	<i>Permanente</i>	
1.11	Controlli esterni			
1.11	Controlli	fascicolo per ciascun controllo	<i>Permanente</i>	
1.12	Editoria e attività informativo promozionale interna ed esterna			
1.12	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	raccolta bibliografica	<i>Permanente</i>	
1.12	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	un fascicolo per ciascun numero	<i>2 anni</i>	

1.12	Comunicati stampa	un fascicolo per ciascun periodo (fascicolo per attività	<i>Permanente</i>	
1.12	Materiali televisivi e altre forme di promozione	un fascicolo per ciascun affare	Permanente	
1.13	Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti			
1.13	Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascun affare	un fascicolo per ciascun affare	<i>Permanente</i>	
1.13	Onorificenze (concesse e ricevute)	un fascicolo per ciascun affare	<i>Permanente</i>	
1.13	Concessione dell'uso del sigillo	fascicolo per attività	<i>Permanente</i>	
1.13	Uso della bandiera e disposizioni relative	fascicolo per attività	Permanente	
1.14	Interventi di carattere politico e umanitario, rapporti istituzionali			
1.14	Iniziative specifiche	un fascicolo per ciascun affare	<i>Permanente</i>	
1.14	Gemellaggi	un fascicolo per ciascun affare	<i>Permanente</i>	
1.14	Promozione di comitati	un fascicolo per ciascun affare	<i>Permanente</i>	
1.15	Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
1.15	Costituzione di enti controllati dal Comune	fascicolo per persona giuridica	<i>Permanente, previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio</i>	
1.15	Partecipazione del Comune a enti e associazioni	fascicolo per persona	<i>Permanente, previo sfolgimento del carteggio di</i>	

		giuridica	<i>carattere transitorio</i>	
1.15	Nomina dei rappresentanti del Comune in Enti	fascicolo per persona giuridica	Permanente, previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	
1.16	Area e città metropolitana			
1.16	Costituzione e rapporti istituzionali	fascicolo annuale per attività	Permanente	
1.17	Associazionismo e partecipazione			
1.17	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)	<i>Permanente</i>	
1.17	Albo dell'associazionismo	elenco	<i>Permanente</i>	
1.17	Richiesta di iscrizione all'albo	fascicolo per persona giuridica	Permanente	
1.17	Richiesta di contributi per il funzionamento delle associazioni	fascicolo per persona giuridica	Permanente solamente per gli enti a cui è stato erogato un contributo	
2	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia			
2.1	Sindaco			
2.1	Nomina, revoca	fascicolo personale per la durata del mandato	Permanente	
2.2	Vicesindaco			
2.2	Nomina, revoca	fascicolo personale per la durata del mandato	Permanente	
2.3	Consiglio			
2.3	Consiglieri comunali (nomina e revoca), diritti dei consiglieri, attribuzioni del consiglio, composizione del consiglio	Fascicoli o fascicolo per la durata del mandato eventualmente organizzati o in sotto	Permanente	

		fascicoli		
2.3	Convocazioni del Consiglio e ordini del giorno	Un fascicolo annuale	1 anno. <i>Purché riportati nei verbali</i>	
2.3	Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso)	Un fascicolo annuale	Permanente. Dopo sfoltimento.	
2.3	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Un fascicolo per la durata del mandato organizzato in sotto fascicoli	Permanente	
2.4	Presidente del Consiglio			
2.4	Nomina, revoca. Costituzione dell'Ufficio di Presidenza. Competenze del Presidente del Consiglio	fascicolo personale per la durata del mandato	Permanente	
2.5	Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
2.5	Nomina dei Capigruppo. Costituzione della Conferenza dei Capigruppo. Convocazioni della Conferenza dei Capigruppo.	fascicolo per attività	Permanente	
2.5	Verbali della Conferenza dei capigruppo	repertorio annuale	Permanente	
2.5	Costituzione delle Commissioni consiliari. Nomina, sostituzione o revoca dei componenti delle Commissioni consiliari	fascicolo per affare	Permanente	
2.5	Verbali delle Commissioni	repertorio annuale	<i>Permanente</i>	
2.6	Gruppi consiliari			
2.6	Accreditamento presso il Comune	un fascicolo per ciascun gruppo	Permanente. <i>Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi</i>	
2.6	Composizione dei Gruppi consiliari	un fascicolo per ciascun gruppo	Permanente. <i>Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi</i>	
2.7	Giunta			
2.7	Nomine, revocche e dimissioni degli assessori	fascicolo personale	Permanente	
2.7	Convocazioni della Giunta	fascicolo per attività	1 anno. <i>Purché riportati nei verbali</i>	
2.7	Ordini del Giorno della Giunta	fascicolo per attività	1 anno. <i>Purché riportati nei verbali</i>	
2.8	Commissario prefettizio e straordinario			

2.8	Nomina e revoca del Commissario prefettizio	fascicolo personale	Permanente	
2.8	Nomina e revoca del Commissario straordinario	fascicolo personale	Permanente	
2.9	Segretario e Vicesegretario			
2.9	Nomina, revoca del Segretario. Competenze del Segretario	fascicolo personale per la durata dell'incarico	<i>Permanente</i>	
2.9	Nomina, revoca del Vicesegretario. Competenze del vicesegretario	fascicolo personale per la durata dell'incarico	Permanente	
2.10	Direttore generale e dirigenza			
2.10	Nomina, revoca del direttore generale. Competenze del direttore generale	fascicolo personale per la durata dell'incarico	<i>Permanente</i>	
2.10	Nomina, revoca del vicedirettore generale. Competenze del vicedirettore generale	fascicolo personale per la durata dell'incarico	Permanente	
2.10	Nomina, revoca dei dirigenti. Competenze attribuite ai dirigenti	fascicolo personale	Permanente	
2.11	Revisori dei conti			
2.11	Revisori dei conti	fascicolo personale	<i>Permanente</i>	
2.12	Difensore civico			
2.12	Nomina, revoca del Difensore civico	fascicolo personale per la durata dell'incarico	<i>Permanente</i>	
	Convenzione per l'esercizio della funzione	Fascicolo per affare		
2.13	Commissario ad acta			
2.13	Nomina, revoca del Commissario ad acta	fascicolo personale	<i>Permanente</i>	
2.14	Organi di controllo interni			
2.14	Nomina, revoca degli organi di controllo. Competenze degli organi di controllo	un fascicolo per ogni organo	<i>Permanente</i>	
2.14	Relazioni degli organi di controllo	repertorio annuale	Permanente	
2.15	Organi consultivi			

2.15	Nomina, revoca degli organi consultivi. Competenze degli organi consultivi	un fascicolo per ogni organo	Permanente	
2.15	Relazioni degli organi consultivi	repertorio annuale	Permanente	
2.16	Consigli circoscrizionali			
3	Risorse umane			
3.0	Fascicolo personale dei dipendenti			
3.0	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)		Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
3.1	Concorsi, selezioni, colloqui			
3.1	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale	fascicolo per affare	Permanente	
3.1	Procedimenti concorsuali: generale.	fascicolo per affare	Vedi conservazione sotto fascicoli.	
3.1	Procedimenti concorsuali: bando e manifesto	fascicolo per affare	Permanente	
3.1	Procedimenti concorsuali: domande.	fascicolo per affare	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
3.1	Procedimenti concorsuali: allegati alle domande (ove previsti dal bando)	fascicolo per affare	da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
3.1	Procedimenti concorsuali: verbali	fascicolo per affare	Permanente	
3.1	Procedimenti concorsuali: prove d'esame	fascicolo per affare	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
3.1	Procedimenti concorsuali: copie bando restituite al Comune	fascicolo per affare	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
3.1	Curricula inviati per richieste di assunzione	1 fascicolo annuale	2 anni	
3.1	Domande di assunzione pervenute senza indicazione di concorso o selezione	serie organizzata cronologicamente	1 anno	
3.2	Assunzioni e cessazioni			
3.2	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	fascicolo per affare	<i>Permanente</i>	
3.2	Atti di nomina, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova	fascicolo per affare e fascicolo personale	<i>Permanente</i>	
3.3	Comandi e distacchi; mobilità			

3.3	Criteria generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	fascicolo per affare	<i>Permanente</i>	
3.3	Determinazioni di comandi, distacchi, mobilità	fascicolo per affare e fascicolo personale	<i>Permanente</i>	
3.4	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
3.4	Criteria generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	fascicolo per affare	Permanente	
3.4	Attribuzione di funzioni	fascicolo per affare e fascicolo personale	<i>Permanente</i>	
3.4	Ordini di servizio	fascicolo per attività e fascicolo personale	<i>Permanente</i>	
3.4	Missioni dei dipendenti	fascicolo per attività e fascicolo personale	10 anni	
3.4	Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne	fascicolo per affare e fascicolo personale	2 anni	
3.5	Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
3.5	Criteria generali e normativa per gli inquadramenti e l'applicazione dei contratti collettivi di lavoro	fascicolo per affare	<i>Permanente</i>	
3.5	Determinazione dei ruoli e contratti	fascicolo per affare	<i>Permanente. NB i contratti con il singolo confluiscono nel fascicolo personale</i>	
3.6	Retribuzioni e compensi			
3.6	Criteria generali e normativa per retribuzioni e compensi	fascicolo per affare	<i>Permanente</i>	
3.6	Anagrafe delle prestazioni	base di dati	<i>5 anni</i>	
3.6	Ruoli degli stipendi	base di dati/tabulati	Permanente	
3.6	Determinazione delle voci accessorie	fascicolo personale	5 anni dalla cessazione dal servizio	
3.6	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	fascicolo per affare e fascicolo personale	5 anni	
3.6	Cessione del quinto dello stipendio	fascicolo per affare e fascicolo personale	Permanente	

3.7	Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
3.7	Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	fascicolo per affare	Permanente	
3.7	Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	fascicolo per affare	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
3.7	Assicurazioni obbligatorie	fascicolo personale	<i>5 anni dalla chiusura del fascicolo</i>	
3.8	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
3.8	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	fascicolo per affare	<i>Permanente</i>	
3.8	Rilevazione dei rischi	fascicolo per persona (uno per sede)	<i>Tenere l'ultima e scartare la precedente</i>	
3.8	Prevenzione infortuni	fascicolo per affare	<i>Permanente</i>	
3.8	Registro infortuni			
3.8	Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza	Fascicolo annuale	Permanente	
3.8	Denunce di infortunio	fascicolo per affare e fascicolo personale	Permanente	
3.8	Visite di medicina preventiva	fascicolo per affare e fascicolo personale	10 anni	
3.9	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
3.9	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	fascicolo per affare	<i>Permanente</i>	
3.9	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo	fascicolo per affare e fascicolo personale	<i>Permanente</i>	
3.10	Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
3.10	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	fascicolo per affare	<i>Permanente</i>	
3.10	Trattamento pensionistico e di fine rapporto	fascicolo per affare e fascicolo personale	<i>Permanente</i>	
3.11	Servizi al personale su richiesta			
3.11	Criteri generali e normativa	fascicolo	Permanente	

	per il servizio su richiesta	per affare		
3.11	Convenzioni stipulate dal Comune	fascicolo per affare	Permanente	
3.11	Buoni pasto forniti dal Comune	fascicolo per attività	5 anni	
3.11	Domande di servizi	fascicolo per affare	2 anni	
3.12	Orario di lavoro, presenze e assenze			
3.12	Criteri generali e normativa per le assenze	fascicolo per affare	Permanente	
3.12	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze	fascicolo personale	Permanente	
3.12	150 ore	fascicolo per affare e fascicolo personale	2 anni	
3.12	Permessi d'uscita per motivi personali	fascicolo per affare e fascicolo personale	2 anni	
3.12	Permessi per allattamento	fascicolo per affare e fascicolo personale	2 anni	
3.12	Permessi per donazione sangue	fascicolo per affare e fascicolo personale	2 anni	
3.12	Permessi per motivi sindacali	fascicolo per affare e fascicolo personale	2 anni	
3.12	Opzione per orario particolare e part-time	fascicolo per affare e fascicolo personale	Permanente	
3.12	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale	fascicolo per affare e fascicolo personale	Permanente	
3.12	Congedo ordinario	fascicolo per affare e fascicolo personale	2 anni	
3.12	Congedo straordinario per motivi di salute	fascicolo per affare e fascicolo personale	2 anni	
3.12	Congedo straordinario per motivi personali e familiari	fascicolo per affare e fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
3.12	Aspettativa per infermità	fascicolo per affare e	Permanente	

		fascicolo personale		
3.12	Aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive	fascicolo per affare e fascicolo personale	Permanente	
3.12	Aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio	fascicolo per affare e fascicolo personale	Permanente	
3.12	Aspettativa facoltativa per maternità e puerperio	fascicolo per affare e fascicolo personale	Permanente	
3.12	Aspettativa per motivi di famiglia	fascicolo per affare e fascicolo personale	Permanente	
3.12	Aspettativa sindacale	fascicolo per affare e fascicolo personale	Permanente	
3.12	Certificati medici	fascicolo per affare e fascicolo personale	<i>Alla cessazione dal servizio</i>	
3.12	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	fascicolo per attività	2 anni. In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie	
3.12	Rilevazioni delle assenze per sciopero	fascicolo per affare	Singole schede: 1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi. Prospetti riassuntivi: permanente.	
3.12	Part time	fascicolo personale	Permanente	
3.12	Permessi e aspettative	fascicolo personale	Permanente	
3.12	Diritto allo studio	fascicolo personale	Permanente	
3.12	Congedo ordinario e straordinario	fascicolo personale	Permanente	
3.12	Certificati medici di malattia	fascicolo personale	Permanente	
3.13	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
3.13	Criteri generali e normativa su provvedimenti disciplinari	fascicolo per affare	<i>Permanente</i>	
3.13	Provvedimenti disciplinari	fascicolo per affare e fascicolo personale	<i>Permanente</i>	

3.14	Formazione e aggiornamento professionale			
3.14	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	fascicolo per affare	<i>Permanente</i>	
3.14	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento	fascicolo per affare	<i>Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni</i>	
3.14	Partecipazione dei dipendenti a corsi	fascicolo personale	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
3.15	Collaboratori esterni			
3.15	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	fascicolo per affare	<i>Permanente</i>	
3.15	Elenco degli incarichi conferiti	repertorio	<i>Permanente</i>	
3.15	Incarichi a contratto	fascicolo per affare	Permanente	
3.15	Volontari	fascicolo per affare	Permanente	
4	Risorse finanziarie e patrimoniali			
4.0	Fascicolo del contribuente			Vedi 4.3
4.0		Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fascicolo per ciascun contribuente che comprende tutte le imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sotto fascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 anni dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
4.1	Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
4.1	Bilancio preventivo	fascicolo per affare	Permanente	
4.1	Allegati del Bilancio preventivo	fascicolo per affare	Permanente	
4.1	Relazione previsionale e programmatica	fascicolo per affare	Permanente	
4.1	Piano Esecutivo di Gestione (PEG)	fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltimento	

		articolato anche in sotto fascicoli per ogni obiettivo		
4.1	Allegati del Piano Esecutivo di Gestione	fascicolo per affare, un fascicolo per ogni allegato	10 anni	
4.2	Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
4.2	Gestione del bilancio	Fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltimento	
4.2	Variazioni di bilancio	Fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltimento	
4.3	Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
4.3	Accertamenti delle entrate	fascicolo per affare	Permanente.	
4.3	Riscossioni e versamenti	fascicolo per affare	Permanente.	
4.3	Trasferimenti erariali	fascicolo per affare	Permanente.	
4.3	Trasferimenti regionali	fascicolo per affare	Permanente.	
4.3	Contributi ordinari e straordinari	fascicolo per affare	Permanente.	
4.3	Gestione delle imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.)	ruoli, e fascicolo per persona per ogni tipologia di imposta	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	Vedi 4.0
4.3	Variazioni, ricorsi, etc.		10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
4.3	Imposta comunale sugli immobili (ICI)	fascicolo per contribuent e, ruoli	Ruoli: 10 anni, prevedere una stampa periodica	
4.3	Tassa asporto rifiuti solido urbani (TARSU)	fascicolo per contribuent e, ruoli	Ruoli: 10 anni, prevedere una stampa periodica	
4.3	Concessione occupazione suoli ed aree pubbliche (COSAP)	fascicolo per contribuent e, ruoli	Ruoli: 10 anni, prevedere una stampa periodica.	
4.3	Imposta comunale sulla pubblicità	base di dati	Ruoli: 10 anni, prevedere una	

			stampa periodica	
4.3	Diritti sulle pubbliche affissioni	base di dati	Ruoli: 10 anni, prevedere una stampa periodica	
4.3	Contratti di mutuo	fascicolo per affare	5 anni dall'estinzione del mutuo	
4.3	Proventi da affitti e locazioni	fascicolo per affare per ciascun immobile	5 anni dal termine del contratto	
4.3	Pagamento diritti di segreteria	registri e fascicolo per attività	5 anni	
4.3	Fatture emesse	repertorio annuale	10 anni	
4.3	Reversali	repertorio annuale	5 anni	
4.3	Ricevute dei pagamenti vari	fascicolo annuale per attività	5 anni	
4.3	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali		5 anni	
4.3	Bollettari vari		5 anni	
4.4	Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
4.4	Impegni di spesa	determinazioni dirigenziali, repertorio annuale	<i>2 anni</i>	
4.4	Fatture ricevute	repertorio annuale	<i>10 anni</i>	
4.4	Atti di liquidazione	repertorio annuale o allegati ai mandati	<i>2 anni</i>	
4.4	Mandati di pagamento	repertorio annuale	<i>10 anni dall'approvazione del bilancio. Purché registrati in scritture contabili di sintesi. 2 anni le copie eventuali.</i>	
4.5	Partecipazioni finanziarie			
4.5	Gestione delle partecipazioni finanziarie	fascicolo per affare	Permanente, previo sfolgimento	
4.6	Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
4.6	Rendiconto della gestione	fascicolo per affare	Permanente	
4.6	Conto del bilancio	fascicolo per affare	<i>Permanente</i>	

4.6	Conto del patrimonio	fascicolo per affare	<i>Permanente</i>	
4.6	Conto economico	fascicolo per affare	<i>Permanente</i>	
4.7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
4.7	Mod. 770	fascicolo annuale per attività	<i>10 anni. Più se si ritiene opportuno</i>	
4.7	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	fascicolo per attività per ciascuna imposta	<i>10 anni</i>	
4.7	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	fascicolo per affare	<i>5 anni dall'estinzione del contratto</i>	
4.8	Inventario dei beni immobili	registro		
4.8	Acquisizione di beni immobili	un fascicolo per ciascun immobile	<i>Permanente</i>	
4.8	Gestione dei beni immobili	Nel fascicolo relativo all'immobile e o fascicolo per affare	<i>5 anni</i>	
	Manutenzione ordinaria	un fascicolo per ciascun immobile	<i>20 anni</i>	
4.8	Concessione in uso dei beni immobili	Nel fascicolo relativo all'immobile e o fascicolo per affare	<i>5 anni</i>	
4.8	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche	repertorio	<i>Permanente</i>	
4.8	Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali)	repertorio	<i>Permanente</i>	
4.8	Concessioni cimiteriali	repertorio	<i>Permanente</i>	
4.8	Alienazione e dismissione di beni immobili	fascicolo per affare	<i>Permanente</i>	
4.9	Beni mobili			
4.9	Inventari dei beni mobili	un registro per ogni consegnatario	<i>Permanente</i>	
4.9	Acquisizione di beni mobili	acquisto	<i>5 anni dalla</i>	

		hardware e software,	dismissione	
4.9	Acquisti di beni e forniture varie	fascicolo per affare		
4.9	Manutenzione di beni mobili	fascicolo per affare	<i>5 anni dalla dismissione</i>	
4.9	Concessione in uso	fascicolo per affare	<i>5 anni dalla dismissione</i>	
4.9	Alienazione e altre forme di dismissione di beni mobili	fascicolo per affare	<i>5 anni dalla dismissione</i>	
4.10	Economato			
4.10	Acquisizione di beni e servizi	fascicolo per affare	5 anni dalla dismissione del bene	
4.10	Elenco dei fornitori	repertorio	Permanente	
4.11	Oggetti smarriti e recuperati			
4.11	Verbali e attestazioni di rinvenimento	repertorio annuale	<i>2 anni</i>	
4.11	Ricevute di riconsegna ai proprietari	repertorio annuale	<i>2 anni</i>	
4.11	Vendita o devoluzione	fascicolo per attività	<i>2 anni</i>	
4.12	Tesoreria			
4.12	Rapporti con il Tesoriere	Fascicolo per la durata del contratto	Permanente	
4.12	Giornale di cassa	repertorio annuale	<i>Permanente</i>	
4.12	Mandati quietanzati inviati in Ragioneria	repertorio periodico	<i>10 anni</i>	
4.13	Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
4.13	Concessionari delle riscossioni	un fascicolo per ciascun concessionario	10 anni dalla cessazione del rapporto	
4.14	Pubblicità e pubbliche affissioni			
4.14	Autorizzazioni alla pubblicità stabile	repertorio annuale	<i>5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione . Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione</i>	
4.14	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta	repertorio annuale	<i>5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione</i>	
4.14	Richieste di affissione (con allegati da affiggere)	fascicolo per affare	<i>5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione</i>	

5	Affari legali			
5.1	Contenzioso			
5.1	Cause civili	fascicolo per affare	Permanente	
5.1	Cause amministrative	fascicolo per affare	<i>Permanente</i>	
5.1	Cause penali	fascicolo per affare	<i>Permanente</i>	
5.1	Cause tributarie	fascicolo per affare	<i>Permanente</i>	
5.2	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni			
5.2	Contratti assicurativi	fascicolo per affare	<i>2 anni dalla scadenza</i>	
5.2	Richieste e pratiche di risarcimento	fascicolo per affare	<i>10 anni</i>	
5.3	Pareri e consulenze			
5.3	Pareri legali	fascicolo per affare	Permanente	
5.3	Consulenze agli uffici e strutture	fascicolo per affare	<i>Permanente</i>	
6	Pianificazione e gestione del territorio			
6.1	Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
6.1	Piano Regolatore Generale (PRG)	fascicolo annuale per attività	Permanente.	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6.1	Varianti al PRG	fascicolo per affare	Permanente.	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6.1	Pareri su piani sovracomunali	fascicolo annuale per attività	Permanente.	Dopo sfolgimento.
6.1	Osservazioni al PRG	fascicolo annuale per attività	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6.1	Osservazioni alle varianti al PRG	fascicolo annuale per attività	Permanente.	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non

				più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6.1	Certificati di destinazione urbanistica	fascicolo annuale per attività	1 anno dopo la scadenza	
6.2	Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale			
6.2	Piani particolareggiati	fascicolo per affare	Permanente.	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6.2	Piani di lottizzazione	fascicolo per affare	Permanente.	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6.2	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	fascicolo per affare	Permanente.	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6.2	Piano degli interventi – PI	fascicolo per affare	Permanente.	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6.2	Piano di assetto territoriale del Comune – PAT	fascicolo per affare	Permanente.	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6.2	Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI	fascicolo per affare	Permanente.	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6.2	Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRUsST	fascicolo per affare	Permanente.	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il

				carteggio transitorio
6.2	Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS	fascicolo per affare	Permanente.	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6.2	Piano insediamenti produttivi – PIP	fascicolo per affare	Permanente.	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6.2	Programma integrato di riqualificazione urbana – PIRU	fascicolo per affare	Permanente.	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6.2	Piano di zonizzazione acustica	fascicolo per affare	Permanente.	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6.2	Piano attività estrattive (PAE)	fascicolo per affare	Permanente.	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6.2	Programmi annuali di telefonia	fascicolo per affare	Permanente.	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6.2	Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA	fascicolo per affare	Permanente.	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
6.3	Edilizia privata			
6.3	Autorizzazioni edilizie	repertorio annuale	Permanente	
6.3	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni, dichiarazioni di inizio attività (DIA)	fascicoli per affare	Permanente	

6.3	Accertamento e repressione degli abusi	fascicolo per affare	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio	
6.3	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	repertorio annuale	Fino a quando esiste l'edificio	
6.4	Edilizia pubblica			
6.4	Costruzione di edilizia popolare	fascicolo per affare	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio	
6.5	Opere pubbliche			
6.5	Realizzazione di opere pubbliche	fascicolo per affare	Permanente. Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio	
6.5	Manutenzione straordinaria delle opere pubbliche	fascicolo per attività	20 anni. Salvo necessità particolari.	

6.6	Catasto			
6.6	Catasto terreni: mappe		<i>Permanente</i>	
6.6	Catasto terreni: registri		<i>Permanente</i>	
6.6	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori		<i>Permanente</i>	
6.6	Catasto terreni: estratti catastali		<i>Permanente</i>	
6.6	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)		<i>Permanente</i>	
6.6	Catasto fabbricati: mappe		<i>Permanente</i>	
6.6	Catasto fabbricati: registri		<i>Permanente</i>	
6.6	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori		<i>Permanente</i>	
6.6	Catasto fabbricati: estratti catastali		<i>Permanente</i>	
6.6	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)		<i>Permanente</i>	
6.6	Richieste di visure e certificazioni		<i>1 anno</i>	
6.7	Viabilità			
6.7	Piano Urbano del Traffico	fascicolo per affare	<i>Permanente con sfoltimento</i>	
6.7	Piano Urbano della Mobilità	fascicolo per affare	<i>Permanente con sfoltimento</i>	
6.7	Autorizzazioni in deroga, permessi di accesso alla zona a traffico limitato, permessi di circolazione in casi di divieto, ecc....	repertorio annuale	<i>2 anni</i>	
6.8	Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
6.8	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	fascicolo annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
6.8	Distribuzione dell'acqua	fascicolo per ogni utente	2 anni dalla cessazione del rapporto. <i>Purché in assenza di contenzioso.</i>	
6.8	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	fascicolo per attività	Permanente con sfoltimento	
6.8	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti	fascicolo per ogni utente	2 anni dalla cessazione del rapporto. <i>Purché in assenza di contenzioso</i>	
6.8	Trasporti pubblici (gestione)	fascicolo annuali per attività	<i>Permanente con sfoltimento</i>	
6.8	Vigilanza sui gestori dei servizi	fascicolo annuali per attività	<i>Permanente con sfoltimento</i>	

6.8	Anomalie nella gestione dei servizi	fascicolo per affare	10 anni	
6.8	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali	fascicolo per affare	Permanente con sfolgimento	
6.8	Dichiarazioni di conformità degli impianti	repertorio annuale	1 anno	
6.9	Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
6.9	Iniziative a favore dell'ambiente	fascicolo per affare	Permanente	
6.9	Valutazioni e pareri di impatto ambientale	fascicolo per affare	Permanente	
6.9	Monitoraggi della qualità delle acque	fascicolo annuale per attività	<i>10 anni</i>	
6.9	Monitoraggi della qualità dell'aria	fascicolo annuale per attività	<i>10 anni</i>	
6.9	Monitoraggi della qualità dell'etere	fascicolo annuale per attività	<i>10 anni</i>	
6.9	Altri monitoraggi	fascicolo annuale per attività	10 anni	
6.9	Fascicoli relativi alle irregolarità	fascicolo annuale per attività	<i>10 anni (salvo prolungamento per contenzioso)</i>	
6.9	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati	fascicolo annuale per attività	2 anni	
6.10	Protezione civile ed emergenze			
6.10	Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse	fascicolo annuale per attività	<i>2 anni</i>	
6.10	Addestramento per la protezione civile	fascicolo annuale per attività	<i>5 anni</i>	
6.10	Esercitazioni per la protezione civile	fascicolo annuale per attività	5 anni	
6.10	Interventi per emergenze	fascicolo per affare	Permanente con sfolgimento	
7	Servizi alla persona			
7.1	Diritto allo studio e servizi			
7.1	Concessione di borse di studio: bando, domande, graduatorie ed assegnazioni	fascicolo per affare	Permanente	
7.1	Bando	fascicolo per affare	Permanente	
7.1	Domande	fascicolo per affare	5 anni	
7.1	Graduatorie	fascicolo	permanente	

		per affare		
7.1	Assegnazioni	fascicolo per affare	5 anni	
7.1	Distribuzione buoni libro	fascicolo per affare	2 anni	
7.1	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole	fascicolo per attività	2 anni	
7.1	Verbali del comitato genitori per la mensa	repertorio	3 anni	
7.1	Gestione mense scolastiche	fascicolo per affare	10 anni	
7.1	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio	fascicolo per affare	5 anni	
7.1	Gestione trasporto scolastico	fascicolo per attività	2 anni	
7.1	Integrazione di neo-immigrati e nomadi	un fascicolo per intervento	10 anni	
7.2	Asili nido e scuola materna			
7.2	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne	fascicolo per affare	2 anni	
7.2	Graduatorie di ammissione	fascicolo per affare	2 anni	
7.2	Funzionamento degli asili e delle scuole materne	fascicolo per affare	10 anni	
7.3	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
7.3	Iniziative specifiche	fascicolo per affare	10 anni	
7.3	Registri scolastici		Permanenti	
7.4	Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale			
7.4	Iniziative specifiche	fascicolo per affare	10 anni	
7.5	Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)			
7.5	Funzionamento delle istituzioni culturali	fascicolo per affare	Permanente	
7.5	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	repertori	Permanente	
7.6	Attività ed eventi culturali			
7.6	Attività ordinarie annuali	fascicolo per attività	10 anni	

7.6	Eventi culturali	fascicolo per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
7.6	Feste civili e/o religiose	fascicolo per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
7.6	Iniziative culturali	fascicolo per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
7.6	Prestiti di beni culturali	un fascicolo per affare	Permanente	
7.7	Attività ed eventi sportivi			
7.7	Attività sportive	fascicolo per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
7.7	Eventi sportivi	fascicolo per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
7.8	Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
7.8	Piano sociale	fascicolo annuale per attività	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
7.8	Programmazione per settori	fascicolo per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
7.8	Accordi con enti pubblici e privati	fascicolo per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
7.8	Accordi con associazioni di volontariato	fascicolo per affare	Permanente, previo sfolgimento	

			del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
7.9	Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
7.9	Campagne di prevenzione	fascicolo per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
7.9	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	fascicolo per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
7.9	Ricognizione dei rischi	fascicolo per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
7.10	Informazione, consulenza ed educazione civica			
7.10	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.)	fascicolo annuale per attività	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
7.10	Iniziative di vario tipo	fascicolo per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
7.11	Tutela e curatela di incapaci			
7.11	Nomina di tutori	fascicolo per affare	Permanente	
7.11	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela	fascicolo per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
7.12	Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
7.12	Funzionamento e attività delle strutture (cucine economiche, dormitori)	fascicolo annuale per attività	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
7.12	Assistenza domiciliare	fascicolo	Permanente,	

		annuale per attività	previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
7.12	Assistenza presso strutture	fascicolo annuale per attività	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
7.12	Telesoccorso	fascicolo annuale per attività	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
7.12	Iniziative specifiche	fascicolo per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
7.13	Attività ricreativa e di socializzazione			
7.13	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.)	fascicolo annuale per attività	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
7.13	Iniziative specifiche	fascicolo per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
7.14	Politiche per la casa			
7.14	Bando per l'assegnazione degli alloggi	fascicolo per affare	permanente	
7.14	Domande per l'assegnazione degli alloggi	fascicolo per affare	5 anni	
7.14	Graduatoria per l'assegnazione degli alloggi	fascicolo per affare	permanente	
7.14	Assegnazione degli alloggi	fascicolo per affare	5 anni	
7.14	Fascicolo degli assegnatari	un fascicolo per assegnatari o	5 anni dopo la scadenza del contratto in assenza di contenzioso	
7.15	Politiche per il sociale			
7.15	Piano sociale	fascicolo annuale per attività	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e	

			strumentale dopo 10 anni	
7.15	Iniziative specifiche	fascicolo per affare	Permanente, previo sfolto-mento del carteggio tempora-neo e strumentale dopo 10 anni	
8	Attività economiche			
8.1	Agricoltura e pesca			
8.1	Iniziative specifiche	fascicolo per affare	Permanente, previo sfolto-mento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8.1	Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra	fascicolo per attività	5 anni	
8.2	Artigianato			
8.2	Iniziative specifiche	fascicolo per affare	Permanente, previo sfolto-mento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8.2	Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra	fascicolo per attività	5 anni	
8.3	Autorizzazioni artigiane	repertorio	Permanente	
8.3	Industria			
8.3	Iniziative specifiche	fascicolo per affare	Permanente, previo sfolto-mento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

8.4	Commercio			
8.4	Iniziative specifiche	fascicolo per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8.4	Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.)	fascicolo per attività	1 anno	
8.4	Autorizzazioni commerciali	repertorio	Permanente	
8.5	Fiere e mercati			
8.5	Iniziative specifiche	fascicolo per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8.6	Esercizi turistici e strutture ricettive			
8.6	Iniziative specifiche del Comune in materia	fascicolo per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8.6	Autorizzazioni turistiche	repertorio	Permanente	
8.7	Promozione e servizi			
8.7	Iniziative specifiche	fascicolo per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9	Polizia locale e sicurezza pubblica			
9.1	Prevenzione ed educazione stradale			
9.1	Iniziative specifiche di prevenzione	fascicolo per affare	<i>5 anni</i>	
9.1	Corsi di educazione stradale nelle scuole	fascicolo per affare	<i>5 anni</i>	
9.2	Polizia stradale			
9.2	Direttive e disposizioni	fascicolo per attività	<i>Permanente</i>	
9.2	Organizzazione del servizio di pattugliamento	fascicolo per attività	<i>3 anni</i>	
9.2	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada	repertorio annuale	<i>10 anni</i>	
9.2	Accertamento di violazioni al Codice della strada	fascicolo per affare	<i>5 anni</i>	
9.2	Erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali) per violazioni al	fascicolo per affare	10 anni	

	Codice della strada			
9.2	Verbali di rilevazione incidenti	repertorio annuale	<i>20 anni. In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)</i>	
9.2	Statistiche delle violazioni e degli incidenti	fascicolo per attività	<i>Permanente</i>	
9.2	Gestione veicoli rimossi	fascicolo per affare	<i>2 anni</i>	
9.2	Sanzioni per violazioni CDS di mezzi comunali	Fascicolo per affare	<i>10 anni</i>	
9.2	Violazioni in materia di commercio	Fascicolo per affare	<i>10 anni</i>	
9.3	Informative			
9.3	Informative su persone residenti nel Comune	un fascicolo per ciascuna persona	<i>5 anni</i>	
9.4	Sicurezza e ordine pubblico			
9.4	Direttive e disposizioni generali per la sicurezza e l'ordine pubblico	fascicolo annuale per attività	<i>Permanente</i>	
9.4	Servizio ordinario di pubblica sicurezza	fascicolo annuale per attività	<i>5 anni</i>	
9.4	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.)	fascicolo per affare	<i>5 anni</i>	
9.4	Autorizzazioni di pubblica sicurezza per venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio, agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; affittacamere e assimilati, agenzie d'affari, fochini, gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali, tiri a segno, mestieri girovaghi esercitati da stranieri)	fascicolo per persona e repertorio annuale	<i>Permanente</i>	
9.4	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza	fascicolo per richiedente	<i>5 anni</i>	
9.4	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.)	un repertorio per ogni settore	<i>Permanente</i>	
9.4	Denunce di cessione fabbricato e trasmissione alla Questura	Repertorio	<i>5 anni</i>	

9.4	Comunicazioni di assunzione cittadini extracomunitari ed apolidi	Repertorio	5 anni	
9.4	Certificazioni antimafia (non inserite nei fascicoli di riferimento del contratto)	repertorio	5 anni	
9.4	Denunce di infortunio sul lavoro	Repertorio	10 anni	
9.4	Registro delle denunce di infortunio sul lavoro	registro	permanente	
10	Tutela della salute			
10.1	Salute e igiene pubblica			
10.1	Emergenze sanitarie	fascicolo per affare	Permanente	
10.1	Misure di igiene pubblica	fascicolo per affare	Permanente	
10.1	Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc.	fascicolo per affare	1 anno	
10.1	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione	fascicolo per affare	1 anno	
10.1	Autorizzazioni sanitarie	repertorio annuale	Permanente	
10.1	Concessioni di agibilità	repertorio annuale	Permanente	
10.1	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità	Fascicolo personale	permanente	
10.2	Trattamenti Sanitari Obbligatori			
10.2	TSO	fascicolo per persona	Permanente	
10.2	ASO	fascicolo per persona		
10.2	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti	fascicolo per persona	Permanente	
10.3	Farmacie			
10.3	Istituzione di farmacie	fascicolo per affare	Permanente	
10.3	Funzionamento delle farmacie	fascicolo per attività	2 anni	
10.4	Zooprofilassi veterinaria			
10.4	Epizootie (= epidemie animali)	fascicolo per affare	Permanente	
10.5	Randagismo animale e ricoveri			
10.5	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi	fascicolo per affare	3 anni	
11	Servizi demografici			
11.1	Stato civile			
11.1	Registro dei nati: repertorio annuale			Trasmessi annualmente all'ufficio del

				governo competente per territorio
--	--	--	--	---

11.1	Registro dei morti: repertorio annuale			Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
11.1	Registro dei matrimoni: repertorio annuale			Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
11.1	Registro di cittadinanza: repertorio annuale			Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
11.1	Comunicazioni ricevute per annotazioni nei registri di stato civile	fascicolo per attività	10 anni	
11.1	Comunicazioni inviate ad altri comuni	fascicolo per attività	10 anni	
11.1	Comunicazioni dei nati all'Agenzia per le entrate	fascicolo per attività	1 anno	
11.1	Atti per registrazioni	fascicolo per affare	10 anni	
11.2	Anagrafe e certificazioni			
11.2	Anagrafe della popolazione residente: mod. APR 4 per le iscrizioni anagrafiche	fascicolo per persona	<i>Permanente</i>	
11.2	Anagrafe degli Italiani residenti all'estero - AIRE	fascicolo per persona	<i>Permanente</i>	
11.2	Richieste certificati	fascicolo per attività	<i>1 anno</i>	
11.2	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti; richieste di dati anagrafici, certificati e corrispondenza	fascicolo per attività	<i>1 anno</i>	
11.2	Cartellini per carte d'identità	fascicolo per attività e per persona	<i>1 anno. Mediante incenerimento o triturazione</i>	
11.2	Carte d'identità scadute e riconsegnate	fascicolo per attività e per persona	<i>5 anni. Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1</i>	
11.2	Cambi di abitazione e residenza	fascicolo per attività e per persona	<i>10 anni. Salvo esigenze particolari</i>	

11.2	Cancellazioni	fascicolo per attività e per persona	10 anni. Salvo esigenze particolari	
11.2	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari	fascicolo per attività	3 anni dall'ultima revisione	
11.2	Registro della popolazione	base di dati	<i>Permanente. Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati</i>	
11.3	Censimenti			
11.3	Schedoni statistici del censimento		Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
11.3	Atti preparatorie organizzativi	fascicolo per affare	3 anni	
11.4	Polizia mortuaria e cimiteri			
11.4	Registri di seppellimento		<i>Permanente</i>	
11.4	Registri di tumulazione		<i>Permanente</i>	
11.4	Registri di esumazione		<i>Permanente</i>	
11.4	Registri di estumulazione		<i>Permanente</i>	
11.4	Registri di cremazione		<i>Permanente</i>	
11.4	Registri della distribuzione topografica delle tombe		<i>Permanente</i>	
11.4	Schedari nominativi		<i>Permanente</i>	
11.4	Trasferimento delle salme	fascicolo per attività	<i>50 anni</i>	
12	Elezioni e iniziative popolari			
12.1	Albi elettorali			
12.1	Albo dei presidenti di seggio		<i>5 anni</i>	
12.1	Albo degli scrutatori		<i>5 anni</i>	
12.2	Liste elettorali			
12.2	Liste generali		<i>1 anno dopo la redazione della successiva</i>	
12.2	Liste sezionali		<i>1 anno dopo la redazione della successiva</i>	
12.2	Verbali della commissione elettorale comunale		<i>Permanente</i>	
12.2	Copia verbali Commissione elettorale mandamentale		<i>5 anni</i>	
12.2	Schede dello schedario generale		<i>5 anni dopo la redazione della successiva</i>	
12.2	Schede degli schedari sezionali		<i>5 anni dopo la redazione della successiva</i>	

12.2	Ricevimento di fascicoli personali degli elettori		5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
12.2	Trasmissione di fascicoli personali degli elettori		5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
12.2	Proposte di variazione delle liste elettorali	fascicolo per affare	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
12.2	Carteggio per la tenuta e la revisione delle liste elettorali	fascicolo per affare	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
12.3	Elezioni			
12.3	Convocazione dei comizi elettorali	fascicolo per affare	<i>Permanente</i>	
12.3	Presentazione delle liste	fascicolo per affare	<i>Permanente</i>	
12.3	Costituzione e arredamento dei seggi	fascicolo per affare	5 anni	
12.3	Verbali dei presidenti di seggio	repertori	5 anni. <i>Trasmessi al Min dell'interno</i>	
12.3	Schede		5 anni. <i>Trasmessi al Min dell'interno</i>	
12.3	Pacchi scorta elezioni; certificati elettorali non ritirati; istruzioni elettorali a stampa		5 anni	
12.4	Referendum			
12.4	Atti preparatori	fascicolo per affare	5 anni	
12.4	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	fascicolo per affare	5 anni	
12.4	Verbali dei presidenti di seggio	repertori	5 anni. <i>Trasmessi al Min dell'interno</i>	
12.4	Schede		5 anni. <i>Trasmessi al Min dell'interno</i>	
12.5	Istanze, petizioni e iniziative popolari			
12.5	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto	fascicolo per affare	5 anni dopo il referendum	
12.5	Raccolta firme per referendum indetti da Comitati nazionali o locali	Fascicolo per affare	2 anni	La raccolta firme va inviata al Comitato
13	Affari militari			
13.1	Leva e servizio civile sostitutivo			
13.1	Liste di leva	una per anno in doppio originale	<i>Permanente</i>	
13.1	Lista degli eliminati/esentati	una per anno in doppio originale	<i>Permanente</i>	

13.2	Ruoli matricolari			
13.2	Ruoli matricolari	uno per anno in doppio originale	Permanente	
13.3	Caserme, alloggi e servitù militari			
13.3	Procedimenti specifici	fascicolo per affare	<i>Permanente</i>	
13.4	Requisizioni per utilità militari			
13.4	Procedimenti specifici	fascicolo per affare	<i>Permanente</i>	

ALLEGATO N. 8

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE DA PARTE DEL COMUNE DI ALMÈ

Il Comune di Almè individua le seguenti tipologie di documenti come soggette a registrazione particolare, secondo quanto disposto dall'articolo 22 del presente manuale di gestione:

- Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Deliberazioni della Giunta Comunale;
- Decreti del Sindaco;
- Determinazioni Dirigenziali;
- Verbali delle adunanze del Consiglio Comunale;
- Verbali di organi collegiali del Comune (Commissioni);
- Ordinanze del sindaco;
- Ordinanze dei Dirigenti/Responsabili di servizio;
- Contratti;
- Documenti informatici ricevuti o inviati nell'ambito di sistemi dedicati allo scambio alla consultazione di dati (SAIA: Banca dati stato civile, anagrafe);
- Immissione dati per conto dell'Azienda USL relativi alle vaccinazioni;
- Verbali dell'Ufficiale Elettorale;
- Verbali della Commissione Elettorale;
- Carte d'Identità;
- Fatture e relative lettere accompagnatorie;
- Mandati;
- Reversali.

I suddetti documenti soggetti a registrazione particolare sono registrati con una propria numerazione, attribuita sulla base di appositi repertori.

Agli originali informatici dei documenti soggetti a registrazione particolare saranno associati, ai fini della conservazione, i metadati previsti dal successivo allegato (n. 9) e sempre quelli previsti dall'allegato n. 5 alle Linee guida AgID.

ALLEGATO N. 9

METADATI ASSOCIATI AI DOCUMENTI INFORMATICI DAL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI DEL COMUNE DI ALMÈ

La codifica dell'informazione digitale, a differenza di altre, non è mai né autosufficiente né auto-esplicativa, ma deve sempre e necessariamente documentare sé stessa al livello minimo del singolo *atomo* di informazione, aggiungendo al dato/contenuto vero e proprio molte informazioni necessarie per la decodifica, l'identificazione, il recupero, l'accesso e l'uso di ciascun oggetto digitale. Tali informazioni sono dette "metadati".

Ai documenti informatici prodotti o gestiti dal Comune di Almè è sempre associato, ai fini della conservazione, almeno il set di metadati previsto dall'allegato n. 5 delle Linee guida AgID. Ai documenti informatici prodotti o gestiti attraverso i software di Halley informatica sono associati i metadati elencati nel presente allegato.

Metadati associati a qualsiasi documento a prescindere dalla tipologia documentale di appartenenza (comuni a tutte le procedure):

- sigla della procedura proprietaria del documento;
- suddivisione della procedura in sezioni (solo se esiste altrimenti "00");
- nome mnemonico che identifica il tipo documento;
- area della struttura di Dotazione Organica;
- servizio della struttura di Dotazione Organica;
- settore della struttura di Dotazione Organica;
- ufficio della struttura di Dotazione Organica;
- uoc della struttura di Dotazione Organica;
- chiave di aggregazione univoca del documento con altri documenti dello stesso contesto;
- data di produzione del documento;
- nome del documento originale usato dalla procedura;
- flag che indica se il documento è indicizzabile da dtsearch;
- flag che indica se il documento deve essere "mirrorato" (Il dato deve essere "SI");
- descrizione il contenuto del documento (oggetto);
- parte del nome del file fisico del documento archiviato (Regola accessi degli operatori);
- flag che indica se il documento è visualizzabile;
- codice ente dell'ente proprietario del documento;
- nome dell'ente proprietario del documento;
- codice univoco del fascicolo a cui il documento appartiene;
- data di apertura del fascicolo a cui il documento appartiene;
- denominazione del fascicolo a cui il documento appartiene;
- numero del fascicolo a cui il documento appartiene;

- codice operatore che ha effettuato l'archiviazione;
- nome operatore che ha effettuato l'archiviazione;
- codice categoria del documento;
- codice classe del documento;
- codice univoco di classificazione del documento come da codifica nella procedura Protocollo;
- numero di identificazione del documento (protocollo, numero mandato, ecc.);
- anagrafica di riferimento del documento, tipo mittente, destinatario, beneficiario, cittadino, ecc.;
- codice sottoclasse;
- anno registro/repertorio del documento;
- data registro/repertorio del documento;
- numero registro/repertorio del documento;
- descrizione tipo registro/repertorio del documento;
- data di archiviazione del documento;
- anno di archiviazione del documento;
- ora di archiviazione del documento;
- chiave per poter rileggere il documento;
- numero progressivo del documento che viene archiviato. La numerazione è per ente;
- path dove è archiviato il documento all'interno della organizzazione del document server;
- numero dispositivo copia (dvd) dove è copiato il documento (per ente). Solo Document server separato;
- numero dispositivo copia (dvd) dove è copiato il documento (generale). Solo Document server separato;
- dimensione in bytes del documento;
- formato del file (es. pdf, doc, docx ecc);
- impronta del file che permette di verificare se il documento è stato archiviato correttamente;
- chiave del documento sostituito in update;
- nome del documento che ha assunto nella struttura del document server.

Al precedente elenco di metadati vengono aggiunti i metadati seguenti a seconda della specifica della procedura con cui i documenti sono prodotti/gestiti:

ATTI AMMINISTRATIVI (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti, verbali delle adunanze, atti di liquidazione, ordini di servizio, ecc...) - AT

- CIG;
- data seduta;
- tipo di documento;

- tipo di atto;
- unità organizzativa che adotta l'atto;
- importo;
- descrizione organo che adotta/approva l'atto;
- data parere regolarità contabile;
- parere di regolarità contabile;
- data parere regolarità tecnica;
- parere di regolarità tecnica;
- anno di pubblicazione;
- data di fine pubblicazione;
- data di inizio pubblicazione;
- data di esecutività;
- numero di pubblicazione;
- anno di registro di settore;
- data di registrazione;
- descrizione settore;
- numero di registro di settore.

CONTRATTI - CT

- Dati identificativi contraenti;
- data scadenza contratto;
- data stipula contratto;
- tipo di documento;
- tipo di registro;
- dati identificativi ufficiale rogante.

DOCUMENTI E REGISTRI DEI MESSI NOTIFICATORI (atti notificati, registro notifiche, registro depositi, registro pubblicazioni, ecc...) - MC

- Data atto;
- destinatario notifica;
- numero atto;
- anno registro (per i registri);
- data prima registrazione del registro (per i registri);
- data ultima registrazione del registro (per i registri);
- numero prima registrazione del registro (per i registri);
- numero ultima registrazione del registro (per i registri);
- tipo registro (per i registri);
- tipo atto.

CONTABILITÀ E FATTURE ELETTRONICHE - PF

- ABI tesoreria;
- aliquota IVA;
- anno RUF;
- CIG;
- categoria;
- CUP;
- data scadenza;
- descrizione;
- C.F. o P. IVA destinatario;
- C.F. o P. IVA mittente;
- identificativo SDI;
- importo;
- totale IVA;
- numero RUF;
- riferimento contabile accertamento;
- riferimento contabile capitolo;
- riferimento contabile impegno;
- riferimento registro IVA;
- rilevante IVA;
- tipo registro IVA;
- tipo documento;
- tipo notifica;
- tipo identificativo C.F./P. IVA destinatario;
- tipo identificativo C.F./P. IVA mittente;
- codice fiscale tramite tesoreria;
- codice fiscale tramite ente;
- ufficio SDI.

PROTOCOLLO (Documenti protocollati e registro giornaliero di protocollo) - PI

- Codice Area Organizzativa Omogenea;
- codice identificativo amministrazione titolare;
- indirizzo e-mail destinatario;
- indirizzo e-mail mittente;
- data protocollo mittente (per documenti in entrata);
- numero protocollo mittente (per documenti in entrata);
- Ufficio assegnatario del documento;
- mezzo di ricezione o di spedizione;

- tipo protocollo (arrivo, partenza, interno);
- uffici protocollo;
- anno registro (per il registro di protocollo);
- data prima registrazione (per il registro di protocollo);
- data ultima registrazione (per il registro di protocollo);
- numero prima registrazione (per il registro di protocollo);
- numero ultima registrazione (per il registro di protocollo);
- tipo registro (per il registro di protocollo).

DOCUMENTI RELATIVI A PERSONALE E STIPENDI (cedolino stipendio, assegno nucleo, CUD, fascicolo del dipendente ecc...) - PC

- Anno di competenza;
- codice fiscale dipendente;
- cognome e nome dipendente;
- descrizione;
- data fine pubblicazione;
- data inizio pubblicazione;
- matricola dipendente;
- mese di competenza;
- posizione economica e profilo dipendente;
- tipo evento cui è allegato.

DOCUMENTI RELATIVI AD UFFICIO TECNICO - UT

- Data protocollo;
- firmato successivamente;
- numero pratica;
- numero protocollo;
- protocollo pratica;
- tipo allegato;
- tipo pratica;
- tipo stampa.

ALLEGATO N. 10

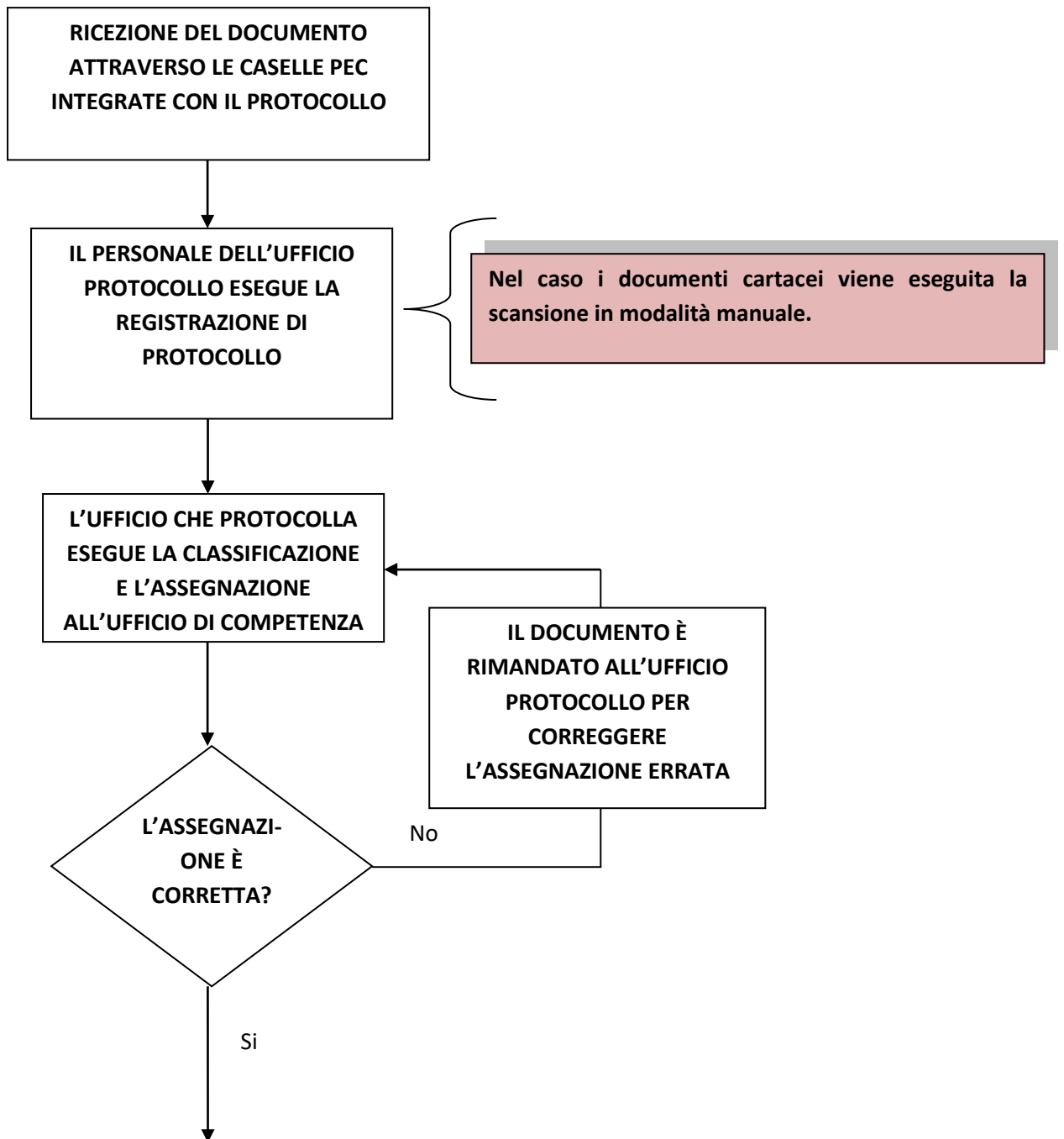
ELENCO DEI REPERTORI ATTIVI PRESSO L'AOO DEL COMUNE DI ALMÈ

- Registro di protocollo;
- Registro Albo Pretorio;
- Registro delle notifiche;
- Repertorio dei contratti;
- Registro Scritture Private;
- Registro delle Ordinanze;
- Registro provvedimenti del Sindaco;
- Registro delle Deliberazioni di Consiglio Comunale;
- Registro delle Deliberazioni di Giunta Comunale;
- Registro delle Determinazioni;
- Registro di popolazione;
- Registro dei permessi per il seppellimento;
- Registro accertamenti di residenza;
- Registro carte d'identità.

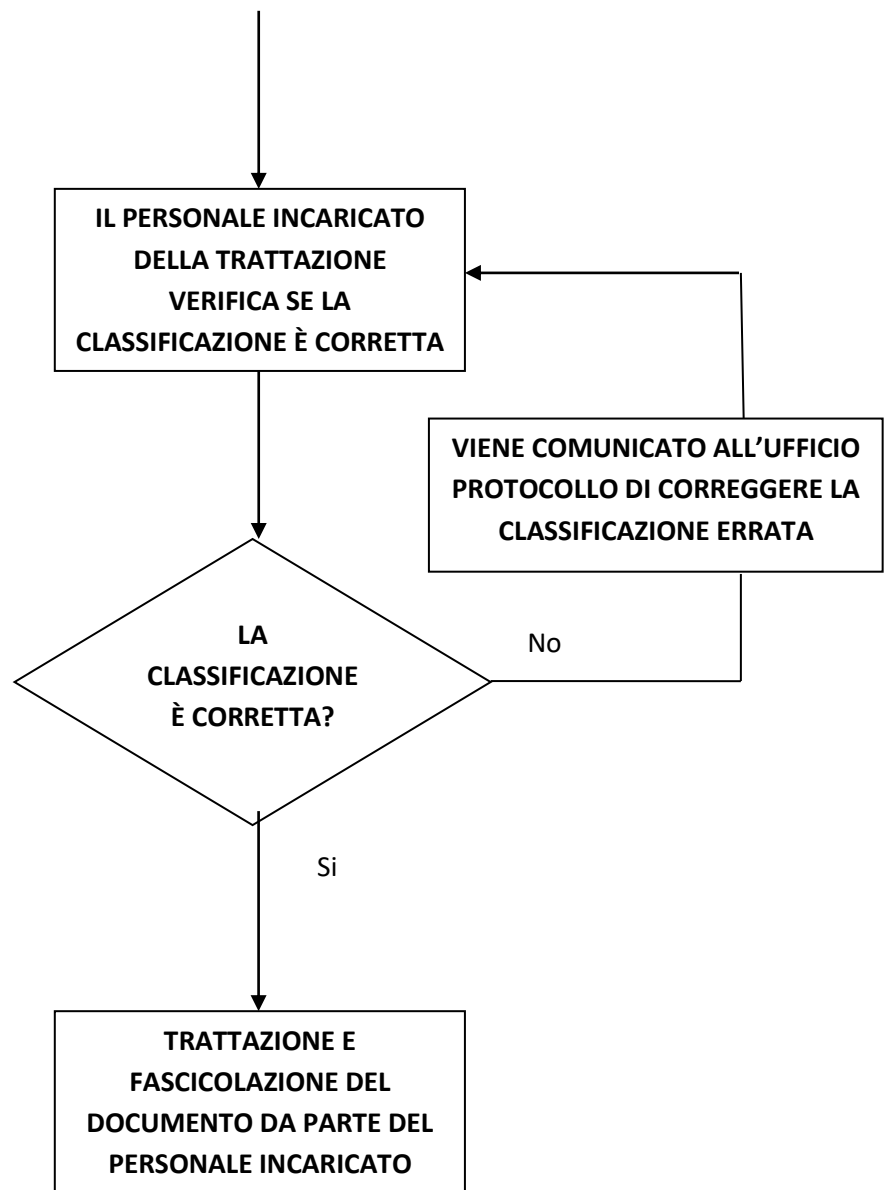
ALLEGATO N. 11

SCHEMA RIASSUNTIVO DEI FLUSSI DOCUMENTALI INFORMATICI DEL COMUNE DI ALMÈ

1) DOCUMENTI IN ENTRATA



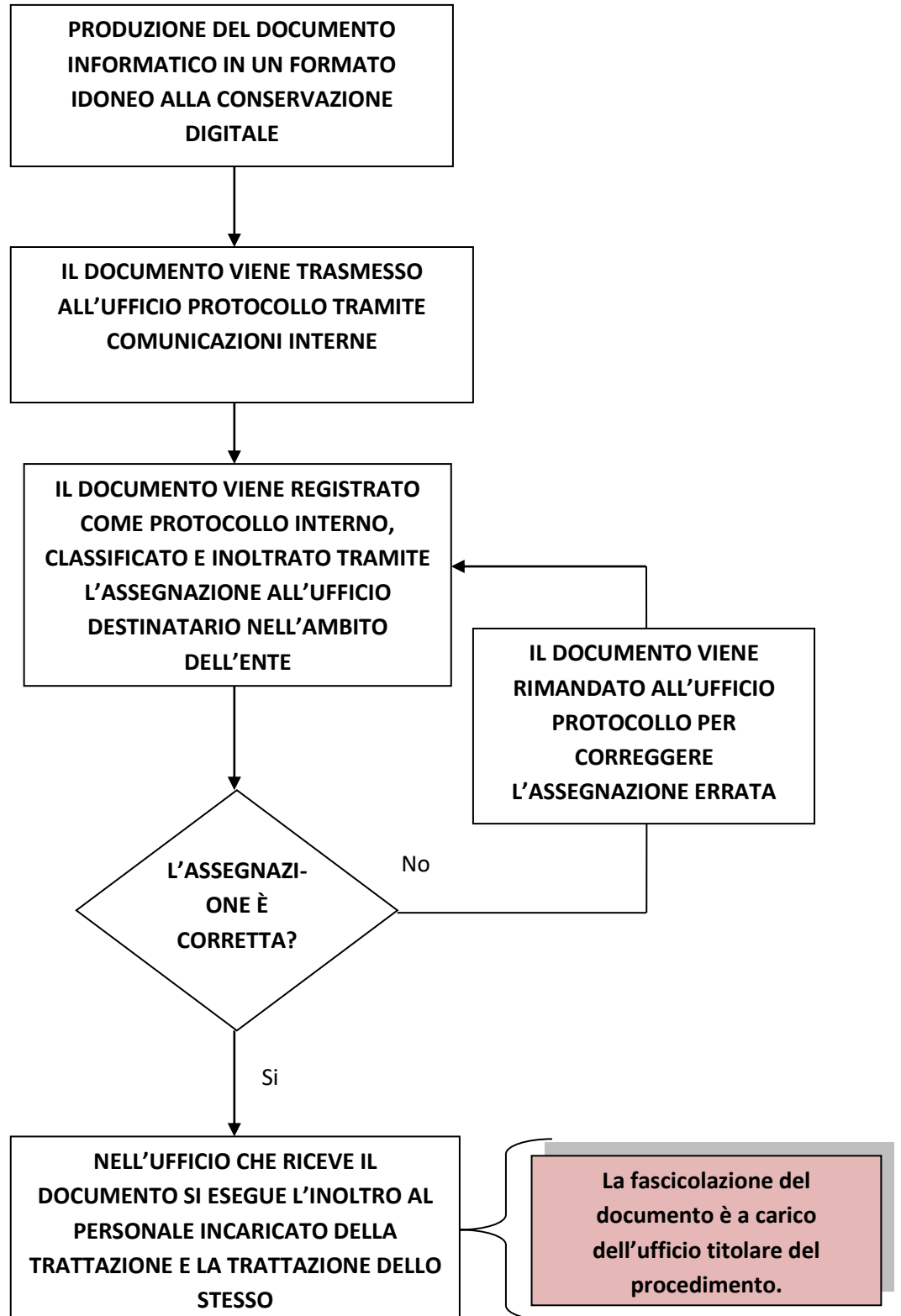
(lo schema segue dalla pagina precedente)



2) DOCUMENTI INFORMATICI IN USCITA



3) FLUSSI DOCUMENTALI INTERNI



ALLEGATO N. 12

RIFERIMENTI NORMATIVI ESSENZIALI

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, e successive modifiche”*
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 *“Codice dei beni culturali e del paesaggio”*
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 *“Codice dell’amministrazione digitale”*
- Decreto del Ministro dell’Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55 *“Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche”*
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 marzo 2013 *““Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l’obbligo della conservazione dell’originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all’originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente”*
- Decreto del Ministro dell’Economia e delle Finanze 17 giugno 2014 *“Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto”*
- Regolamento (UE) 2014/910 del Parlamento e del Consiglio dell’Unione europea, del 23 luglio 2014, *“in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE (eIDAS)”*
- AgID - Produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo - marzo 2015
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, *“relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)”*
- Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 179 *Modifiche ed integrazioni al Codice dell’amministrazione digitale”*
- Circolare AgID del 18 aprile 2017 n. 2 *“recante le misure di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni”*
- Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 217 *“Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell’amministrazione digitale”*
- Circolare del 9 aprile 2018 n. 2 *“recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA”*
- Circolare del 9 aprile 2018 n. 3 *“recante i criteri per la qualificazione dei servizi SaaS per il Cloud della PA”*
- Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 *“Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche*

con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”

- AgID - Linee Guida in materia di produzione, gestione e conservazione del documento informatico - settembre 2020
- Determinazione AgID del 17 maggio 2021 n. 371 *“Modifiche testo Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, allegato 5 - Metadati, allegato 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati ed estensione dei termini di entrata in vigore”*

INDICE

ALLEGATO N. 1	1
AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DEL COMUNE DI ALMÈ	1
SCHEDE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DEL COMUNE DI ALMÈ	2
ARTICOLAZIONE DELL'ENTE IN UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI	3
ALLEGATO N. 2	4
ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	4
ALLEGATO N. 3	6
DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI (SGID)	6
ALLEGATO N. 4	7
PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	7
ALLEGATO N. 5	16
LINEE GUIDA PER LA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE	16
ALLEGATO N. 6	19
FORMATI ELETTRONICI ADOTTATI DAL COMUNE DI ALMÈ	19
ALLEGATO N. 7	21
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE ADOTTATO DAL COMUNE DI ALMÈ	21
PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO ADOTTATO DAL COMUNE DI ALMÈ	27
ALLEGATO N. 8	65
DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE DA PARTE DEL COMUNE DI ALMÈ	65
ALLEGATO N. 9	66
METADATI ASSOCIATI AI DOCUMENTI INFORMATICI DAL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI DEL COMUNE DI ALMÈ	66
ALLEGATO N. 10	71
ELENCO DEI REPERTORI ATTIVI PRESSO L'AOO DEL COMUNE DI ALMÈ	71
ALLEGATO N. 11	72
SCHEMA RIASSUNTIVO DEI FLUSSI DOCUMENTALI INFORMATICI DEL COMUNE DI ALMÈ	72
ALLEGATO N. 12	76
RIFERIMENTI NORMATIVI ESSENZIALI	76