



Comune di **Almese**

Città Metropolitana di Torino

Manuale di gestione documentale

versione n° 2
del 15/06/2026

Sommario

7 PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI, ASPETTI ORGANIZZATIVI E RESPONSABILITÀ

- 7 I.1 – Il Manuale di gestione documentale: definizione, modalità di redazione, forme di pubblicità legale e divulgazione
- 7 I.2 – Norme e definizioni
- 8 I.3 – Area Organizzativa Omogenea (AOO) e Unità Organizzative Responsabili (UOR)
- 8 I.4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi
- 9 I.5 – Responsabile della gestione documentale
- 10 I.6 – Responsabile della conservazione
- 11 I.7 – Responsabile della transizione digitale
- 11 I.8 – Responsabile per la protezione dei dati personali
- 12 I.9 – Responsabile dell’accessibilità
- 12 I.10 – Atti di nomina dei soggetti responsabili
- 12 I.11 – Sistema di gestione informatica dei documenti (SGID)
- 13 I.12 – Comunicazioni tra AOO
- 13 I.13 – Accesso interno ed esterno alle informazioni documentali. Abilitazioni
- 14 I.14 – Firma digitale. Abilitazione dei dipendenti e degli incaricati
- 14 I.15 – Posta elettronica ordinaria (PEO) istituzionale
- 15 I.16 – Posta elettronica certificata (PEC) e domicili digitali
- 15 I.17 – Eliminazione dei registri protocollo diversi dal registro di protocollo generale
- 15 I.18 – Piano della sicurezza informatica

16 PARTE II

FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

- 16 II.1 – Modalità di formazione dei documenti informatici
- 17 II.1.1 – Documenti informatici formati mediante l’utilizzo di strumenti software
- 17 II.1.2 – Documenti informatici acquisiti per via telematica
- 18 II.1.2.1 – Documenti trasmessi a mezzo fax
- 18 II.1.3 – Documenti informatici acquisiti tramite supporto informatico
- 18 II.1.4 – Documenti informatici formati mediante acquisizione della copia immagine su supporto informatico di un documento analogico

- 19 II.1.5 – Documenti formati mediante memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transizioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente
- 20 II.1.6 – Duplicato di documento informatico
- 20 II.1.7 – Copia informatica di documento informatico
- 20 II.1.8 – Estratto di documento informatico
- 21 II.1.9 – Copia analogica di documento informatico
- 22 II.2 – Formati di file
- 22 II.3 – Denominazione dei file
- 22 II.3.1 – Estensione
- 23 II.3.2 – Lunghezza della denominazione
- 23 II.3.3 – Utilizzo dei caratteri speciali
- 23 II.3.4 – Suggerimenti per la denominazione
- 24 II.3.5 – Eccezioni
- 24 II.4 – Firma elettronica
- 24 II.4.1 – Firma digitale
- 24 II.4.2 – Firma elettronica semplice
- 24 II.4.3 – Firma autografa sostituita a mezzo stampa
- 24 II.5 – Validazione temporanea
- 25 II.6 – Modelli per la formazione dei documenti informatici. Immagine coordinata
- 25 II.7 – Accessibilità dei documenti

26 **PARTE III**

GESTIONE DEI DOCUMENTI E DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

- 26 III.1 – Registrazione dei documenti
- 26 III.1.1 – Gestione dei documenti pervenuti per errore
- 27 III.1.2 – Gestione dei documenti non inerenti a procedimenti dell'Ente
- 27 III.1.3 – Registrazioni di protocollo
- 28 III.1.4 – Registrazione particolare
- 28 III.1.5 – Documenti interni
- 29 III.1.6 – Ricezione di documenti incompleti
- 29 III.1.7 – Individuazione del mittente
- 30 III.1.8 – Ricezione di lettere anonime

- 30 III.1.9 – Oggetto di protocollo
- 30 III.1.10 – Ricezione di documenti con oggetti multipli
- 30 III.1.11 – Invio di documenti a destinatari multipli
- 31 III.1.12 – Ricezione di documenti da mittenti multipli
- 31 III.1.13 – Invio di documenti contenenti allegati di grandi dimensioni
- 31 III.1.14 – Ricezione di documenti contenenti allegati di grandi dimensioni
- 31 III.1.15 – Gestione di documenti identici pervenuti tramite canali diversi
- 32 III.1.16 – Gestione di corrispondenza riservata
- 32 III.1.17 – Gestione di documenti relativi a procedure di gara
- 32 III.1.18 – Procedura di registrazione dei documenti analogici
- 33 III.1.19 – Rilascio di ricevute attestanti la registrazione a protocollo di documenti
- 33 III.2 – Segnatura di protocollo
- 34 III.3 – Registro giornaliero di protocollo
- 34 III.4 – Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo e delle registrazioni particolari
- 34 III.5 – Riservatezza e protezione dei dati personali
- 36 III.6 – Registro di emergenza
- 36 III.7 – Tempo di registrazione dei documenti
- 36 III.8 – Classificazione dei documenti
- 37 III.9 – Titolario di classificazione/fascicolazione
- 37 III.10 – Assegnazione dei documenti
- 38 III.11 – Fascicolazione dei documenti
- 38 III.11.1 – Fascicoli ibridi
- 39 III.12 – Gestione dei flussi documentali e dei flussi di lavoro
- 39 III.12.1 – Documenti ricevuti sulla casella PEC istituzionale
- 39 III.12.2 – Documenti ricevuti su caselle PEC o PEO diverse
- 39 III.13 – Chiusura dei documenti

40 **PARTE IV**

TENUTA E CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

- 40 IV.1 – Piano di conservazione dell'archivio
- 40 IV.2 – Tenuta e conservazione della componente analogica
- 40 IV.3 – Conservazione della componente digitale
- 41 IV.4 – Procedura di selezione o scarto archivistico in ambiente analogico e digitale

41	IV.5 – Archivio storico e di deposito
42	IV.6 – Ricerca, accesso e fruizione delle unità conservate
42	IV.6.1 – Consultazioni interne
42	IV.6.2 – Consultazioni esterne
43	PARTE V
	NORME TRANSITORIE E FINALI
43	V.1 – Pubblicità del Manuale
43	V.2 – Entrata in vigore del Manuale
43	V.3 – Modifica e implementazione del Manuale
44	Allegati
44	Allegato 1 – NORME DI RIFERIMENTO E DEFINIZIONI
51	Allegato 2 – ELENCO DELLE AOO E DELLE UOR
52	Allegato 3 – ATTI DI NOMINA DEI SOGGETTI RESPONSABILI
53	Allegato 4 – CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA – PEO CONNESSE AL SOFTWARE DI PROTOCOLLO
54	Allegato 5 – INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA – PEC IN DOTAZIONE DELLA AOO
56	Allegato 6 - ELENCHI DEGLI UTENTI ABILITATI AL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE E RELATIVI LIVELLI DI ACCESSO
63	Allegato 7 - CONFIGURAZIONE UTENTI – GISMASTER PROTOCOLLO
68	Allegato 8 – PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
73	Allegato 9 – APPLICATIVI VERTICALI CONNESSI AL SOFTWARE DI PROTOCOLLO
74	Allegato 10 – FORMATI FILE
77	Allegato 11 – CREAZIONE E GESTIONE DELLE ANAGRAFICHE
79	Allegato 12 – DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE
80	Allegato 13 – DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE
81	Allegato 14 – CRITERI PER LA DEFINIZIONE DEL LIVELLO DI RISERVATEZZA DELLA CORRISPONDENZA RICEVUTA E TRASMESSA
82	Allegato 15 – LE RACCOMANDAZIONI DI AURORA IN PILLOLE
88	Allegato 16 – REGISTRO DI EMERGENZA
89	Allegato 17 – TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE/FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI
134	Allegato 18 – MODELLO FRONTESPIZIO FASCICOLO

- 135 Allegato 19 – MODELLO ELENCO DI TRASFERIMENTO DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO
- 136 Allegato 20 – MODELLO ELENCO DI SCARTO
- 138 Allegato 21 - PIANO DI CONSERVAZIONE E INDICE DEI DOCUMENTI DEI DOCUMENTI PROPONIBILI ALLO SCARTO PER SCADUTI TERMINI DI LEGGE

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI, ASPETTI ORGANIZZATIVI E RESPONSABILITÀ

I.1 – Il Manuale di gestione documentale: definizione, modalità di redazione, forme di pubblicità legale e divulgazione

Il Manuale di gestione documentale è uno strumento operativo che descrive il sistema di produzione e di gestione dei documenti (analogici e digitali), come previsto dalle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” emanate dall’Agenzia per l’Italia Digitale (d’ora in poi Linee guida AgID), con Determinazione del Direttore Generale 17 maggio 2021, n. 371.

Il Manuale illustra le procedure e fornisce le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale, descrivendo, inoltre, le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dal Comune di Almese secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, smistamento, assegnazione, classificazione, fascicolatura, reperimento e conservazione dei documenti.

Questo manuale di gestione, infine, costituisce una guida interna per l’operatore di protocollo, per i responsabili dei procedimenti amministrativi, ma anche un vademecum esterno per i cittadini e per le imprese. Ai primi, per porre in essere le corrette operazioni di gestione documentale, all’esterno per comprendere e per collaborare nella gestione documentale stessa (ad es., utilizzando formati idonei per la formazione delle istanze, ecc.).

Il testo – redatto previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative – si compone di un corpo centrale, contenente i principi di carattere generale, e di allegati, funzionali alla normazione di aspetti specifici e maggiormente soggetti a cambiamenti e a interventi di aggiornamento.

Il Manuale di gestione è reso pubblico mediante la diffusione sul sito internet istituzionale, come previsto dalle Linee guida AgID nella sezione “Amministrazione trasparente” / Altri contenuti / Dati ulteriori al seguente link: https://comune.almese.to.it/amm_trasp/dati-ulteriori/

Deve, inoltre, essere capillarmente divulgato alle unità organizzative responsabili (UOR) dell’unica area organizzativa omogenea del Comune di Almese (AOO, di cui al § I.3), al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure documentali e di consentire la necessaria collaborazione di cui sopra. È prevista, infine, un’attività di formazione continua e permanente in materia di gestione documentale per tutte le unità organizzative responsabili del Comune di Almese su tutti i punti contenuti in questo manuale di gestione.

I.2 – Norme e definizioni

Per facilitare la lettura del testo, all’**Allegato 1** si fornisce l’indicazione delle norme di riferimento per il presente Manuale e un glossario di definizioni.

I.3 – Area Organizzativa Omogenea (AOO) e Unità Organizzative Responsabili (UOR)

Per la gestione unica e coordinata dei documenti, l'Ente individua una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata "Comune di Almese", cui fanno capo un unico servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali ed un unico sistema archivistico, e le Unità organizzative responsabili (UOR) descritte nell'**Allegato 2**.

All'interno della AOO sono individuate le Unità Organizzative Responsabili (UOR) come definite nell'organigramma dell'Ente, reperibile nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione / Documenti e dati / Regolamenti / Settore Affari Generali / Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi comunali al seguente link: <https://comune.almese.to.it/amministrazione/documenti-e-dati/regolamenti/settore-affari-general/regolamento-sullordinamento-degli-uffici-e-dei-servizi-comunali/>

Le UOR possono essere oggetto di modifiche e integrazioni per effetto degli interventi sulla struttura organizzativa. A ciascuna UOR è affidata una competenza omogenea nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi.

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

Nell'ambito dell'AOO del Comune di Almese è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi che coincide con la posizione organizzativa Settore Affari Generali¹.

Tale servizio garantisce la corretta gestione, tenuta e tutela dei documenti, vigila sull'osservanza degli adempimenti previsti in ambito archivistico dalla normativa in materia di gestione documentale durante l'intero ciclo di vita dei documenti.

In particolare il servizio cura:

- il livello di autorizzazione (Access Control List – ACL) per l'accesso al sistema di gestione documentale – protocollo informatico – degli utenti secondo i profili distinti in ruoli abilitati alla sola consultazione, inserimento o modifica delle informazioni;
- la correttezza delle operazioni di registrazione, segnatura, gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- la corretta produzione e l'invio a conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- la notifica ai responsabili delle UOR dell'eventuale indisponibilità del sistema e l'attivazione del registro di emergenza;
- le autorizzazioni all'annullamento delle registrazioni di protocollo;
- l'adeguamento del sistema di gestione documentale alle modifiche dell'organigramma e

¹ Nell'ambito della AOO Settori Affari Generi il servizio di Protocollo informatico è affidato a 1 operatore coadiuvato da 2 supplenti, che per ragioni organizzative interne rispondono all'Ufficio Cultura, Turismo, Istruzione, Politiche sociali, Commercio (1 unità) e all'Ufficio Servizi Demografici (1 unità).

del funzionigramma dell'Ente;

- l'aggiornamento degli allegati al presente manuale.

Il Servizio, inoltre:

- costituisce il punto centralizzato di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
- riceve dagli uffici postali la corrispondenza indirizzata all'Amministrazione e ne cura lo smistamento agli uffici competenti;
- cura la tenuta e la gestione dell'Albo pretorio informatico;
- gestisce la corrispondenza delle persone residenti presso la Casa comunale².

I.5 – Responsabile della gestione documentale

L'Amministrazione ha nominato il Responsabile della gestione documentale³ e il suo vicario⁴. Di concerto con il Responsabile della conservazione⁵, il Responsabile per la transizione digitale⁶ e il Responsabile per la protezione dei dati personali⁷, predispone e aggiorna il Manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio e all'accesso ai documenti informatici.

Nello specifico, il Responsabile della gestione documentale:

- definisce le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'AOO;
- individua le Unità Organizzative Responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo, di archiviazione dei documenti all'interno dell'Ente;
- definisce le regole di assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso altre amministrazioni;
- definisce i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso, interno ed esterno all'Amministrazione, al sistema di protocollo informatico;
- individua i formati idonei alla formazione dei documenti informatici;
- definisce le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito delle attività di registrazione dei documenti informatici;
- cura la descrizione completa e puntuale delle modalità di utilizzo della procedura di protocollo informatico;
- definisce le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente;
- individua i documenti soggetti a registrazione particolare e i rispettivi repertori;
- definisce e aggiorna il Piano di classificazione dei documenti, il Piano di conservazione dei documenti e il Piano delle aggregazioni documentali dell'Ente;
- individua, descrive e norma i flussi documentali interni, in partenza e in uscita.
- anche in qualità di responsabile della conservazione e responsabile dei sistemi informativi, concorda con il responsabile del trattamento dei dati personali, il piano per la sicurezza informatica di continuità operativa, di protezione dei dati personali e di analisi

² Allo stato attuale, la consegna di tale corrispondenza ai destinatari viene svolta presso l'Ufficio Servizi Demografici e cimiteriali (dipendente dal Settore Affari Generali).

³ Luca Brunatti.

⁴ Sabrina Montaperto.

⁵ Luca Brunatti.

⁶ Luca Brunatti.

⁷ L'avv. Francesca Castelli.

- del rischio;
- sovrintende e monitora i processi e le attività che governano le fasi di formazione, gestione e versamento in conservazione dei documenti informatici;
- forma correttamente la documentazione che andrà a costituire il pacchetto di versamento (PdV) e assicura la sua trasmissione al sistema di conservazione con i formati concordati con il conservatore e secondo le modalità operative descritte nel manuale di conservazione del sistema di conservazione;
- verifica l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal DPR n. 445/2000 - *Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa* (TUDA).
- cura l'aggiornamento del presente Manuale e dei relativi allegati.

Il Responsabile della gestione documentale anche in riferimento alle funzioni proprie del referente dei sistemi informatici e della sicurezza informatica e del referente della protezione dei dati personali relativamente al sistema documentale può, sotto la propria responsabilità, delegare in tutto o in parte i propri compiti al personale posto sotto la propria direzione.

I.6 – Responsabile della conservazione

L'Amministrazione ha nominato il Responsabile⁸ della conservazione, che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione.

Nello specifico, il Responsabile della conservazione:

- definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività dell'Ente e delle caratteristiche del SGID;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- effettua la verifica periodica dell'integrità e della leggibilità degli oggetti conservati;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico.

⁸ Con decreto del sindaco n. 5 del 25/10/2023, nella persona di Luca Brunatti, vicario Sabrina Montaperto.

I.7 – Responsabile della transizione digitale

L'Amministrazione ha nominato il Responsabile per la transizione digitale⁹. Nello specifico, al Responsabile per la transizione digitale sono attribuiti i seguenti compiti:

- coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui al punto precedente;
- indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis del Codice dell'amministrazione digitale – CAD;
- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.

I.8 – Responsabile per la protezione dei dati personali

L'Amministrazione ha nominato il Responsabile per la protezione dei dati personali – Data

⁹ Nominato con delibera della Giunta Comunale n.8 del 29 gennaio 2021, nella persona di Luca Brunatti, che ha costituito un "ufficio virtuale" Responsabile della transizione digitale coordinato da Sergio Bongiovanni, Funzionario di Elevata Qualificazione presso l'Ufficio Segreteria e Personale.

Protection Officer (DPO)¹⁰ del Comune di Almese.

Ai sensi dell'articolo 39 del Regolamento europeo 679/2016 il Responsabile per la protezione dei dati personali assolve i seguenti compiti:

- informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- sorvegliare l'osservanza del Regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento;
- cooperare con l'autorità di controllo;
- fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

I.9 – Responsabile dell'accessibilità

L'Amministrazione ha nominato il Responsabile dell'accessibilità¹¹. Nello specifico, il Responsabile dell'accessibilità assicura che i sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, erogano servizi e forniscano informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

I.10 – Atti di nomina dei soggetti responsabili

All'**Allegato 3** si riportano gli estremi degli atti di nomina dei sopracitati soggetti responsabili.

I.11 – Sistema di gestione informatica dei documenti (SGID)

Per la gestione dell'archivio l'Ente si serve di un sistema di gestione informatica dei documenti (d'ora in avanti "SGID") diffuso, costituito dal software di protocollo Technical Design srl (GisMaster), utilizzato da tutte le UOR, a cui sono connessi i diversi applicativi verticali che prevedono la formazione e la registrazione di specifiche tipologie documentarie nonché le piattaforme per la presentazione di istanze online e gli indirizzi PEC e PEO individuati come canali ufficiali di invio e ricezione di documenti informatici.

Il software di protocollo GisMaster (Technical Design Srl) è dotato di funzionalità che consentono:

- l'integrazione con caselle di posta certificata e ordinaria;
- la cooperazione con applicativi verticali;

¹⁰ Con determinazione dirigenziale n. 154 del 06/08/2024 per il biennio 2024-2026, nella persona di avv. Francesca Castelli del Foro di Torino.

¹¹ Decreto del Sindaco n. 2 del 13/04/2026.

- lo scambio di messaggi tra AOO in regime di interoperabilità, ai sensi dell'allegato 6 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- la registrazione a protocollo dei documenti;
- l'inserimento dei documenti in fascicoli informatici;
- l'assegnazione dei documenti a scrivanie virtuali di Ufficio e persona corrispondenti all'organigramma dell'Amministrazione;
- la presa in carico e la chiusura dei documenti assegnati alle scrivanie virtuali;
- l'assegnazione di livelli di riservatezza ai documenti;
- il tracciamento delle modifiche alle registrazioni di protocollo e di ogni attività relativa alle operazioni di presa in carico dei documenti;
- il tracciamento delle operazioni di assegnazione dei documenti;
- la gestione di un database anagrafico;
- la creazione di oggetti di protocollo codificati;

Per la descrizione dell'architettura del SGID si rimanda al "Piano di sicurezza informatica e protezione dei dati personali" (**Allegato 8**).

I.12 – Comunicazioni tra AOO

Il software protocollo GisMaster (Technical Design Srl), come segnalato al paragrafo precedente, consente lo scambio di documenti amministrativi protocollati tra AOO conformemente alle regole di processamento previste dall'Allegato 6 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Nelle more dell'applicazione della comunicazione tra AOO tramite cooperazione applicativa, lo scambio di documenti amministrativi protocollati avviene mediante posta elettronica certificata nelle modalità previste dalla Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale – AgID 60/2013, ai sensi dell'Appendice C del suddetto Allegato.

I.13 – Accesso interno ed esterno alle informazioni documentali. Abilitazioni

I Responsabili di settore richiedono l'abilitazione all'accesso al software di protocollo per uno o più dipendenti e incaricati da loro individuati. A ogni utente, oltre alle credenziali di accesso consistenti in "userID" e "password", ovvero le credenziali uniche di accesso a tutte le risorse di rete, è assegnata un'autorizzazione d'accesso, definita "profilo", al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

Gli utenti sono di norma abilitati ad accedere alle informazioni e ai documenti smistati sulla loro scrivania dell'Ufficio cui appartengono (abilitazione ordinaria). Le abilitazioni si distinguono in:

- abilitazioni alla **consultazione** e all'assegnazione dei documenti all'interno del singolo Ufficio;
- abilitazioni alla **registrazione a protocollo**, all'**inserimento** e alla **modifica** di informazioni;
- abilitazioni alla **gestione dei messaggi PEC e PEO**.

Sulla base del suddetto sistema di abilitazioni (v. **Allegato 7**), nessun utente è in grado di visualizzare documenti – compresi i relativi oggetti di protocollo - che non siano stati assegnati alla/e scrivania/e a cui risulta abilitato, esclusi i funzionari a elevata qualificazione e gli addetti al

Servizio Protocollo.

Al fine di consentire la ricerca dei documenti dell'Ente il personale assegnato al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi è abilitato alla visione di tutti i documenti registrati a protocollo (ad eccezione di quelli riservati a persone specifiche all'interno dei rispettivi Uffici di riferimento).

Il massimo grado di abilitazioni previsto è inoltre accordato agli amministratori del sistema di protocollo.

Le richieste di abilitazione ordinaria vengono formulate dai Responsabili di Settore mediante richiesta scritta motivata al Responsabile della gestione documentale.

Il Responsabile della gestione documentale conserva e cura l'aggiornamento di un apposito elenco contenente i nominati dei soggetti abilitati all'accesso al software del Protocollo e le funzionalità dell'abilitazione rilasciata.

L'Ente Comunale non consente l'accesso da parte di soggetti esterni alle informazioni documentali contenute nel software protocollo GisMaster (Technical Design srl), fatta eccezione per i fornitori di applicativi verticali connessi al software per garantire funzionalità istituzionali e per altri consulenti esterni incaricati di servizi particolari presso i diversi Settori di competenza dell'Ente.

Le modalità di accesso alle informazioni documentali contenute negli applicativi verticali dell'Ente da parte di soggetti esterni sono di volta in volta stabilite e concordate coi soggetti stessi in sede contrattuale.

I.14 – Firma digitale Abilitazione dei dipendenti e degli incaricati

Per l'espletamento delle attività istituzionali, il Comune di Almese – previo acquisto da un proprio fornitore esterno, fornisce la firma digitale ai dipendenti delegati a rappresentarlo.

Tutti i dipendenti dell'Ente incaricati dell'istruttoria di procedimenti che richiedano l'apposizione della loro sottoscrizione devono essere dotati di firma digitale.

I.15 – Posta elettronica ordinaria (PEO) istituzionale

Tutti i dipendenti dell'Ente sono dotati di un indirizzo di posta elettronica ordinaria istituzionale con **nome.cognome@comune.almese.to.it**.

A seconda delle esigenze delle UOR, vengono istituiti indirizzi PEO per Area, Servizio, UOC, ufficio o funzione specifica. Tali caselle di posta vengono utilizzate esclusivamente per lo scambio di messaggi a carattere istituzionale e per esigenze lavorative e organizzative.

Di norma le caselle PEO sono connesse al software di protocollo e pertanto si configurano come canale idoneo alla ricezione e all'invio di documenti che contengano la rappresentazione di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, anche a carattere interno. Tali documenti possono essere scambiati mediante le funzionalità di registrazione interna disponibile nel software di protocollo. Si segnala inoltre che i dipendenti dell'ente, tramite i propri indirizzi di posta elettronica ordinaria istituzionale gestiscono la corrispondenza di carattere transitorio.

Le caselle PEO connesse al software di protocollo sono elencate all'**Allegato 4**.

La richiesta di collegamento di una casella PEO al software di protocollo viene inoltrata al Responsabile della gestione documentale, che, in seguito all'analisi dei flussi documentali coinvolti, esprime parere positivo o negativo.

I.16 – Posta elettronica certificata (PEC) e domicili digitali

L'Ente ha eletto un unico indirizzo PEC come domicilio digitale, dichiarandolo all'interno dell'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi – IPA.

Inoltre, l'ufficio di Polizia Locale è dotato di un proprio indirizzo PEC per la notifica delle contravvenzioni del Codice della Strada (tale PEC non è registrata nell'IPA).

La richiesta di apertura di una casella PEC viene inoltrata all'Ufficio Segreteria e al Responsabile della gestione documentale, che, in seguito all'analisi dei flussi documentali coinvolti, esprime parere positivo o negativo.

I.17 – Eliminazione dei registri protocollo diversi dal registro di protocollo generale

L'Ente ha abolito l'utilizzo di qualsiasi registro di protocollo diverso dal registro di protocollo generale. I documenti in entrata, in uscita e interni vengono registrati a protocollo o all'interno di repertori nelle modalità previste dalla "PARTE III" del presente Manuale.

I.18 – Piano della sicurezza informatica

Il "Piano di sicurezza dei documenti informatici", contenente l'analisi dei rischi, le politiche di sicurezza e la gestione del rischio in materia di sicurezza dei documenti informatici prodotti dall'Ente, è stato definito dall'Ente comunale così come riportato all'**Allegato 8**.

PARTE II

FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

II.1 – Modalità di formazione dei documenti informatici

L'Ente forma i propri documenti esclusivamente con mezzi informatici¹² in una delle seguenti modalità¹³:

- mediante l'utilizzo di strumenti software;
- mediante acquisizione per via telematica;
- mediante acquisizione su supporto informatico;
- mediante memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- mediante generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

L'immodificabilità e l'integrità dei documenti informatici formati mediante **l'utilizzo di strumenti software** sono garantite da almeno una delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza;
- trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento eIDAS, valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;
- versamento al sistema di conservazione.

L'immodificabilità e l'integrità dei documenti informatici formati mediante **acquisizione per via telematica e acquisizione su supporto informatico** sono garantite da almeno una delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza;
- versamento al sistema di conservazione.

L'immodificabilità e l'integrità dei documenti informatici formati mediante **memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente** e mediante **generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche**

¹² Ai sensi dell'art. 40 del Codice dell'amministrazione digitale – CAD.

¹³ Ai sensi del § 2.1.1 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica sono garantite da almeno una delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema;
- produzione di un'estrazione statica dei dati e trasferimento della stessa al sistema di conservazione.

II.1.1 – Documenti informatici formati mediante l'uso di strumenti software

L'Ente utilizza applicativi verticali per la formazione di specifiche tipologie documentarie.

Tali applicativi formano documenti nei formati previsti al paragrafo § II 2 e sono connessi al software di protocollo mediante cooperazione applicativa. All'**Allegato 9** è presente l'elenco degli applicativi verticali connessi al software di protocollo con indicazione delle relative tipologie documentarie gestite.

I documenti prodotti mediante applicativi verticali vengono registrati e inseriti all'interno di fascicoli informatici tramite le funzionalità del SGID. Gli applicativi trasmettono al software di protocollo i metadati associati ai documenti prodotti al loro interno.

All'infuori degli applicativi verticali, i documenti dell'Ente vengono prodotti mediante la suite opensource LibreOffice e Microsoft Office e successivamente registrati a protocollo o in modo particolare; prima della registrazione, i documenti impaginati vengono trasformati in formato PDF/A-1 per garantirne l'immodificabilità.

II.1.2 – Documenti informatici acquisiti per via telematica

L'Ente acquisisce istanze e dichiarazioni presentate in una delle seguenti modalità¹⁴:

- a) sottoscritte con firma digitale, con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata o, comunque, formate previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 del Codice dell'amministrazione digitale – CAD con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore;
- b) presentate da istante o dichiarante identificato attraverso il Sistema pubblico di identità digitale - SPID, la Carta di identità elettronica - CIE o la carta nazionale dei servizi - CNS o formate tramite il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili "IO"¹⁵;
- c) sottoscritte in modo autografo e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale iscritto all'interno degli elenchi IPA, INI-PEC e INAD¹⁶, o, in assenza di un domicilio digitale iscritto, da un

¹⁴ Ai sensi dell'art. 65 del Codice dell'amministrazione digitale – CAD.

¹⁵ Compatibilmente con il rilascio da parte dell'AgID di specifiche tecniche per la formazione di istanze tramite il suddetto punto di accesso.

¹⁶ Per quanto concerne INAD, compatibilmente con la concreta realizzazione dell'Indice.

indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS.

Si precisa inoltre che i documenti digitali che possono essere allegati nei vari modelli dello Sportello Unico Digitale possono essere in formato PDF, PDF-A, JPG o DWF e devono essere tutti firmati digitalmente, ad eccezione dei casi in cui, per la modulistica per la quale sia possibile, la presentazione vanga fatta da un privato cittadino, per il quale non è richiesta la firma digitale dei documenti.

Una volta che le istanze sono convalidate e inviate, arrivano sulla PEC accompagnate dal file di trasmissione Segnatura.xml, che contiene al suo interno i metadati relativi al mittente dell'istanza e all'ente destinatario, con l'elenco di tutti gli allegati presenti nella trasmissione.

II.1.2.1 – Documenti trasmessi a mezzo fax

Qualora non si tratti di istanze e dichiarazioni, l'Ente acquisisce documenti anche a mezzo telefax, escluse le comunicazioni scambiate tra AOO¹⁷.

Tramite apposito software, le comunicazioni trasmesse a mezzo telefax vengono inviate a una casella PEO dell'Ente, in modo che possano eventualmente essere registrate all'interno del software di protocollo.

II.1.3 – Documenti informatici acquisiti tramite supporto informatico

I documenti informatici acquisiti tramite supporto informatico (CD-ROM, DVD, chiavetta USB) vengono registrati all'interno del software di protocollo in modo da garantirne la ricezione e l'immodificabilità.

II.1.4 – Documenti informatici formati mediante acquisizione della copia immagine su supporto informatico di un documento analogico

In caso di ricezione di documenti analogici, a mano o a mezzo della posta, questi vengono registrati secondo la procedura prevista per la registrazione dei documenti analogici (v. § III 1.15). Alla registrazione dei documenti viene associata una copia per immagine a colori con risoluzione 300 dpi e formato PDF, effettuata mediante le macchine multifunzione dell'Ente. Gli operatori che effettuano la copia si assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, ai sensi dell'art. 22, c. 1-bis del Codice dell'amministrazione digitale – CAD. La copia per immagine consta di un file per ciascuno dei documenti e dei rispettivi allegati che compongono il documento analogico originale.

Nota bene

- Nel caso di **documenti tecnici fuori formato** – per es. tavole di progetto di dimensioni superiori al formato A3 – si provvederà alla scansione del solo frontespizio recanti i dati di sintesi del progetto.
- Nel caso di **atti notificati presso la Casa Comunale**, corredati di un loro elenco, si raccomanda la scansione/protocollazione del solo elenco; al contempo si ricorda che i

¹⁷ Ai sensi dell'art. 47, c. 2 del Codice dell'amministrazione digitale – CAD.

singoli atti notificati in formato analogico andranno conservati all'interno di un'unica busta, unitamente al relativo elenco.

- Nel caso di ricezione di **atti in formato analogico** il servizio di Protocollo garantisce la protocollazione nella stessa giornata di ricezione, con la scansione dei soli atti in oggetto e non dei relativi contenitori (buste, pacco, ecc.).

Ai sensi dell'art. 22 del Codice dell'amministrazione digitale – CAD, i documenti informatici contenenti copia di documenti amministrativi formati in origine su supporto analogico hanno piena efficacia, ai sensi degli artt. 2714 e 2715 del codice civile. Ai sensi del c. 2 del medesimo articolo, le suddette copie hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato; ai sensi del c. 3 del medesimo articolo, le copie per immagine su supporto informatico di originali analogico, se formate nel rispetto delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

L'attestazione di conformità della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico può essere prodotta in una delle seguenti modalità:

- l'attestazione viene inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine;
- l'attestazione viene prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine, sottoscritto con la firma digitale del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

In caso di assenza di attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia per immagine a un documento analogico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o del sigillo elettronico qualificato da parte di chi effettua il raffronto.

Gli originali analogici da cui è stata tratta la copia per immagine vengono comunque conservati negli archivi dell'Ente, a meno di avere ricevuto il nulla osta allo scarto da parte della Soprintendenza archivistica (per la procedura di scarto, v. § IV 4).

II.1.5 – Documenti formati mediante memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transizioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente

L'Ente acquisisce documenti anche presentati mediante:

- istanze online presentate tramite piattaforme specifiche. Tali istanze vengono segnalate all'interno del sito istituzionale dell'Ente in corrispondenza della pagina dedicata alla specifica istanza.
- Istanze online presentate tramite il SUAP delle Valli. Tali istanze vengono ricevute dall'Ente comunale tramite PEC e successivamente protocollate e affidate all'Ufficio competente.

Gli utenti possono presentare istanze online autenticandosi mediante SPID, CIE e CNS; i formulari resi disponibili all'utente vengono trasformati in un file in formato PDF/A, firmato digitalmente ove necessario e successivamente trasmessi al software di protocollo mediante cooperazione applicativa per la registrazione automatica e successiva fascicolazione da parte dell'Ufficio competente. Tali documenti vengono inviati al software di protocollo accompagnati

da un file .xml recante i relativi metadati, compresi quelli inerenti al richiedente.

II.1.6 – Duplicato di documento informatico

Con “duplicato di documento informatico” si intende un documento ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi. Un duplicato presenta quindi la stessa impronta dell’evidenza informatica da cui è tratto, anche se memorizzato su supporto differente. Se ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, ai sensi del paragrafo § 2.3 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, un duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico fa cui è tratto.

Per ottenere un duplicato di un documento informatico registrato nel software di protocollo è sufficiente ricercare il documento all’interno del sistema ed effettuarne il download.

II.1.7 – Copia informatica di documento informatico

Con “copia informatica di documento informatico” si intende un documento il cui contenuto è il medesimo dell’originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto; tale condizione si verifica, ad esempio, quando due documenti hanno lo stesso contenuto ma formato diverso.

Ai sensi del paragrafo § 2.3 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, una copia informatica ha lo stesso valore probatorio dell’originale da cui ha origine se la stessa conformità non viene espressamente disconosciuta.

Fatto salvo quanto previsto dall’art. 23bis, c. 2 del Codice dell’amministrazione digitale – CAD, nel caso in cui non vi è l’attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia informatica a un documento informatico è garantita mediante l’apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata, nonché del sigillo elettronico qualificato e avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

Se richiesta dalla natura dell’attività, l’attestazione di conformità della copia informatica di documento informatico può essere prodotta in una delle seguenti modalità:

- l’attestazione viene inserita nel documento informatico contenente la copia informatica;
- l’attestazione viene prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l’impronta di ogni copia informatica, sottoscritto con la firma digitale del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Si segnala che si configura come copia informatica anche il documento recante la segnatura di protocollo con i dati identificativi del documento in quanto l’apposizione della segnatura dà luogo a un’evidenza informatica diversa rispetto all’originale informatico.

II.1.8 – Estratto di documento informatico

Con “estratto di documento informatico” si intende una parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto. Poiché l’estratto si configura come selezione di una sezione del documento, esso presenta un’impronta differente dall’evidenza informatica da cui è tratto.

Ai sensi del paragrafo § 2.3 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei

documenti informatici, un estratto informatico ha lo stesso valore probatorio dell'originale da cui ha origine se la stessa conformità non viene espressamente disconosciuta.

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 23bis, c. 2 del Codice dell'amministrazione digitale-CAD, nel caso in cui non vi è l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità dell'estratto informatico a un documento informatico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata, nonché del sigillo elettronico qualificato e avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

Se richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità dell'estratto informatico di documento informatico può essere prodotta in una delle seguenti modalità:

- l'attestazione viene inserita nel documento informatico contenente l'estratto;
- l'attestazione viene prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni estratto informatico, sottoscritto con la firma digitale del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

II.1.9 – Copia analogica di documento informatico

In caso di invio di comunicazioni a soggetti che non sono in possesso di un domicilio digitale o il cui domicilio digitale risulti non attivo, non funzionante o non raggiungibile, l'Ente predispone le suddette come documenti informatici sottoscritti con firma digitale, da conservare nei propri archivi, e invia agli stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti su cui è apposta l'indicazione a mezzo stampa del responsabile *pro tempore* in sostituzione della firma autografa ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. 39/1993 ovvero un avviso con le indicazioni delle modalità con le quali i suddetti documenti sono messi a disposizione e consegnati al destinatario. Le copie analogiche così predisposte contengono una dicitura che specifica che il documento informatico da cui la copia è tratta è stato predisposto come documento nativo digitale ed è disponibile presso l'Amministrazione. Le suddette copie soddisfano le condizioni di cui all'art. 23, c. 2-bis del Codice dell'amministrazione digitale - CAD, fatta eccezione per i documenti che rappresentino una certificazione rilasciata dall'amministrazione da utilizzarsi nei rapporti tra privati.

Ai sensi dell'art. 23, c. 1 del Codice dell'amministrazione digitale – CAD, le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritte con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Il frontespizio da anteporre alla copia conforme analogica di documenti informatici registrati a protocollo viene prodotto mediante redazione a cura dell'operatore responsabile.

Nel frontespizio sono presenti:

- la denominazione dell'AOO;
- il numero di protocollo;
- la data di registrazione;
- oggetto di protocollo;
- impronta dei documenti di cui si annette la copia;
- indicazione del numero di facciate annesse;
- attestazione di conformità e sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale autorizzato.

Ai sensi dell'art. 23, c. 2-bis del Codice dell'amministrazione digitale – CAD, l'Ente può inoltre predisporre copia analogica dei propri documenti informatici mediante l'apposizione di un codice QR tramite cui accedere all'originale.

II.2 – Formati di file

È ammessa la gestione di tutti i formati di file classificati come “generici” e identificati come idonei ai fini della conservazione all'interno dell'Allegato 2 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

È ammessa inoltre la gestione di ulteriori formati di file censiti all'interno del suddetto Allegato come “specifici” e/o classificati come “idonei” o “gestiti” ai fini della conservazione dal Conservatore all'interno del “Disciplinare tecnico” allegato al Manuale di conservazione.

All'**Allegato 10** si riepiloga il complesso dei formati gestiti dall'Amministrazione, con indicazione della tipologia, della denominazione e dell'estensione del formato, oltre che delle specifiche richieste per la sua gestione.

Per i formati non inclusi nella tabella si rimanda al parere di ammissibilità dei documenti espresso dai singoli Responsabili dei procedimenti dell'Ente in seguito a opportuna valutazione di interoperabilità.

II.3 – Denominazione dei file

Tutti i file system seguono le stesse convenzioni di denominazione generali per un singolo file, ossia un nome di file di base e un'estensione, separati da un punto:

nome.estensione

Esempio:

Nome completo	Nome file	Estensione
Delibera_2022_23.pdf	Delibera_2022_23	pdf

II.3.1 – Estensione

Con “estensione” di un file si intende un suffisso composto da una breve sequenza di caratteri alfanumerici (in genere tre) posto alla fine del nome di un file e da questo separato mediante un punto, attraverso il quale il sistema operativo riesce a distinguere il tipo di contenuto (testo, musica, immagine, video, ecc.) e ad aprirlo con l'applicazione corrispondente.

L'utilizzo errato dei suffissi o la loro modifica o manomissione nell'operazione di denominazione può causare perdite di informazioni o errori nell'apertura automatica del file.

II.3.2 – Lunghezza della denominazione

È necessario prediligere nomi di file brevi e descrittivi; in genere, 25-30 caratteri circa costituiscono una lunghezza adeguata a definire una quantità sufficiente di informazioni descrittive per un nome di file.

Anche se le versioni recenti dei file system supportano i nomi lunghi, è possibile che esistano limitazioni all'interno dei sistemi di gestione informatica dei documenti; pertanto, è opportuno non eccedere con la lunghezza.

II.3.3 – Utilizzo dei caratteri speciali

È necessario evitare i caratteri speciali nei nomi dei file. Nell'assegnare un nome a un file, quindi, non vanno utilizzati i seguenti caratteri: \ / : * ? " < > | [] & \$, ; . € @ ! () % £ " +.

II.3.4 – Suggerimenti per la denominazione

È consigliabile utilizzare trattini e *underscore* al posto di punti o spazi fra le parole che compongono il nome del file.

Quando è necessario includere una data nella denominazione di un file, è consigliabile adottare il formato anno-mese-giorno "AAAA-MM-GG" oppure "AAAA_MM_DD" all'inizio del nome; questo criterio offre il vantaggio di garantire un corretto ordine cronologico dei file.

Per gestire correttamente bozze, revisioni e, più in generale, versioni diverse dello stesso documento, è consigliabile includere nella denominazione dei file un numero che indichi la versione in questione, come, ad esempio, includendo la lettera "v" di "versione" ("v01", "v02", "v03", e così via) nei file successivi al primo, mantenendo inalterato il file principale originale.

Quando i nomi dei file comprendono numeri progressivi ed è prevedibile che la sequenza superi la decina di file, è opportuno anteporre al numero uno o più zeri iniziali, così da consentire il mantenimento dell'ordine numerico dei file se inseriti in una cartella.

Si segnala che, qualora venga effettuato più di una volta il download da un browser del medesimo file, Windows lo rinomina aggiungendo un suffisso tra il nome del file e la sua estensione (ad esempio, "nota_informativa (1).pdf"). Prima di memorizzare tali file su cartelle condivise e software gestionali nonché prima di scambiarli via e-mail, è necessario che essi siano riportati al loro nome originale (ad esempio, "nota_informativa.pdf").

Nella tabella seguente si forniscono alcuni esempi utili di comportamenti corretti e non corretti nella denominazione dei file:

Corretto	Non corretto
Rel_Costi_Benefici_Comitato.doc	Relazione_sui_costi_e_benefici_del_comitato.doc
Foto_sede_municipale.tif	00001.tif
2022_02_02_Verbale_Consiglio.pdf	2022 02 02 Verbale Consiglio.pdf
Capitolato_tecnico_v01.doc	Capitolato_tecnico_vecchio.doc

Listino_2022_01.pdf Listino_2022_02.pdf ... Listino_2022_10.pdf	Listino_2022_1.pdf Listino_2022_10.pdf Listino_2022_2.pdf
Istanza_2020_12_31.pdf	Istanza_2020_12_31 (3).pdf

II.3.5 – Eccezioni

Si segnala che in caso di scansione in serie di grandi volumi di documenti, è necessario attenersi alle regole di denominazione di cartelle e file imposte dal software impiegato nel processo di copia anziché alle regole sopra descritte.

II.4 – Firma elettronica

II.4.1 – Firma digitale

L'Ente ha individuato nella firma digitale remota la modalità di firma elettronica idonea alla sottoscrizione dei propri documenti informatici.

La firma digitale può essere apposta indifferentemente in formato PAdES o CAdES, ma è consigliabile privilegiare la tipologia PAdES nel caso di documenti in uscita indirizzati a persone fisiche, in quanto essa non richiede l'utilizzo di software specifici per la verifica della sua validità.

La firma digitale viene apposta su documenti perfezionati, che non necessitino di ulteriori modifiche, prima della loro registrazione a protocollo o particolare, a garanzia non solo della loro provenienza ma anche della loro immutabilità.

I documenti informatici sottoscritti con firma digitale non soddisfano il requisito di immutabilità previsto dall'art. 21, c. 2 del Codice dell'amministrazione digitale – CAD se contengono macroistruzioni, codici eseguibili o altri elementi tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati¹⁴.

Nel caso in cui il certificato risultasse scaduto, ove necessario, l'Ufficio Segreteria e Personale provvede ad effettuare il rinnovo prima della scadenza. Poiché le firme remote non sono legate all'Ente ma alla persona, nel caso in cui il o la dipendente non prestassero più servizio presso il Comune di Almese il certificato non viene revocato e non viene rinnovato a scadenza.

II.4.2 – Firma autografa sostituita a mezzo stampa

L'utilizzo della firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. 39/1993 è consentito, oltre che nei casi previsti al par. II 1.9 del presente Manuale, solo per gli usi previsti dalla norma.

Si specifica inoltre che l'Ente Comunale non ammette l'uso della copia per immagine di firme autografe, in quanto non avente valore giuridico-probatorio.

II.5 – Validazione temporale

Al fine dell'opposizione a terzi dei riferimenti temporali associati a documenti informatici l'Ente si avvale delle seguenti forme di validazione temporale:

- il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;

- il riferimento temporale ottenuto mediante la registrazione particolare;
- il riferimento temporale ottenuto tramite il versamento al Sistema di conservazione;
- il riferimento temporale contenuto nella ricevuta di consegna di un messaggio spedito a mezzo PEC.

II.6 – Modelli per la formazione dei documenti informatici. Immagine coordinata

Tutti i documenti prodotti dall'Ente devono essere conformi alle prescrizioni definite in materia di immagine coordinata¹⁸ e presentare:

- lo stemma del Comune di Almese;
- la denominazione del Servizio e dell'unità organizzativa produttrice del documento, insieme alla sua ubicazione e ai suoi riferimenti (telefono/e-mail);
- l'indicazione del destinatario e dell'indirizzo a cui il messaggio è indirizzato;
- l'indicazione della data topica (luogo di redazione del documento) e della data cronica (giorno, mese, anno);
- l'indicazione dell'oggetto in modo sintetico ma esaustivo, relativo a un unico argomento;
- la sottoscrizione del Responsabile del procedimento amministrativo e/o del Responsabile del provvedimento finale.

II.7 – Accessibilità dei documenti

La Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità all'art. 9 definisce l'accessibilità come insieme di «misure adeguate a garantire alle persone con disabilità, su base di uguaglianza con gli altri, l'accesso all'ambiente fisico, ai trasporti, all'informazione e alla comunicazione, compresi i sistemi e le tecnologie di informazione e comunicazione, e ad altre attrezzature e servizi aperti o forniti al pubblico, sia nelle aree urbane che in quelle rurali».

Al fine di garantire l'accesso ai propri documenti informatici, l'Ente forma documenti che rispondano ai requisiti di accessibilità previsti dalla normativa, sia nel formato sia nei contenuti. Qualora uno o più documenti pubblicati non rispondano ai suddetti requisiti di accessibilità, per loro natura o perché disponibili solo in formato non compatibile con l'accessibilità, l'Ente adotta una delle seguenti soluzioni:

- rende disponibile il documento anche in formato accessibile;
- fornisce sommario e descrizione relativi al documento.

¹⁸ Delibera GC n. 101 del 21/09/2022 "Immagine coordinata dell'Ente e Guida all'utilizzo del logo del Comune di Almese. Approvazione manuale.

PARTE III

GESTIONE DEI DOCUMENTI E DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

III.1 – Registrazione dei documenti

I documenti in entrata, in uscita e interni prodotti dall'Ente in una delle modalità previste al § II 1 sono soggetti a registrazione obbligatoria. I documenti, di norma, vengono registrati a protocollo, a meno che non siano soggetti a forme di registrazione particolare.

La registrazione dei documenti garantisce la loro autenticità, integrità e immutabilità nonché il loro ingresso nell'archivio dell'Ente, per cui essa si configura come unica modalità per assicurare l'efficacia giuridico-probatoria degli stessi.

Ai sensi dell'art. 53, c. 5 del DPR 445/2000, non sono soggetti ad alcuna forma di registrazione le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, compresi le offerte, i listini prezzi e i preventivi di terzi non richiesti, gli inviti a manifestazioni e le convocazioni a incontri o riunioni interni.

I documenti non soggetti ad alcuna forma di registrazione, anche qualora presenti nella coda dei messaggi a mezzo PEC in ingresso, vengono salvati in un'apposita cartella digitale denominata "Posta archiviata".

A ogni messaggio ricevuto o spedito dall'Amministrazione corrisponde un'unica operazione di registrazione di protocollo¹⁹.

III.1.1 – Gestione dei documenti pervenuti per errore

In caso di ricezione di documenti informatici erroneamente indirizzati all'Amministrazione, l'operatore di protocollo non registra il messaggio in entrata e risponde al mittente inviando il seguente messaggio tramite la funzione Rispondi o Notifica (quest'ultima nel caso di comunicazione proveniente da AOO): "MESSAGGIO PERVENUTO PER ERRORE – NON DI COMPETENZA DI QUESTA AOO".

In caso di ricezione di documenti analogici erroneamente indirizzati all'Amministrazione, l'Ufficio ricevente non registra il documento in entrata e restituisce la busta chiusa al servizio postale per il seguito di competenza apponendo su di essa la dicitura "PERVENUTO PER ERRORE". Nel caso in cui la busta sia stata aperta, questa viene restituita al servizio postale apponendo su di essa la dicitura "PERVENUTO ED APERTO PER ERRORE".

Si precisa che qualora il Comune di Almese sia esplicitamente menzionato come destinatario dei documenti, sia informatici sia analogici, l'eventuale respingimento del documento spetta ai Responsabili dei procedimenti amministrativi.

¹⁹ Ai sensi dell'art. 18 c. 1 del DPCM 3 dicembre 2013.

III.1.2 – Gestione dei documenti non inerenti a procedimenti dell’Ente

Fermo restando l’obbligo di registrazione dei documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, sono esclusi da registrazione quelli che non danno seguito a procedimenti o ad attività amministrative proprie dell'Ente.

Qualora essi siano stati erroneamente oggetto di registrazione, si procede alla loro archiviazione e all’apposizione sulla registrazione della seguente nota: “REGISTRATO PER ERRORE – NON INERENTE A PROCEDIMENTI DELL’ENTE”.

III.1.3 – Registrazioni di protocollo

La registrazione di protocollo prevede la memorizzazione dei seguenti metadati:

- impronta del documento principale e degli eventuali allegati;
- segnatura di protocollo;
- tipologia del documento;
- tipologia di flusso (arrivo, partenza, interno);
- tipo registro (protocollo, emergenza);
- data di registrazione;
- numero del documento;
- Amministrazione che effettua la registrazione, con indicazione del codice IPA dell’AOO;
- oggetto;
- mittente/destinatario del documento²⁰;
- assegnatario/i del documento;
- numero degli allegati;
- identificativo e descrizione degli allegati;
- eventuale ante-atto;
- classificazione;
- condizioni di riservatezza del documento;
- identificativo dell’aggregazione documentale in cui il documento è inserito;
- tracciamento di eventuali modifiche (annullamento, rettifica, integrazione, annotazione), con indicazione dell’operatore che ha effettuato la modifica;
- data della modifica;
- identificativo del documento nella versione precedente alla modifica.

Tenendo conto dell’ingente mole di comunicazioni PEO ricevute dall’Ente è necessario fare una selezione preliminare della corrispondenza in entrata. Nello specifico, in riferimento alla corrispondenza di carattere transitorio, i responsabili dei singoli Uffici comunali – unitamente agli Amministratori e ai Responsabili di Settore – eseguono una verifica circa l’effettiva opportunità di procedere con la protocollazione della corrispondenza in oggetto.

In particolare sono esclusi dalla protocollazione:

- annunci pubblicitari e/o comunicazione di carattere commerciale, promozionale;

²⁰ I contatti presenti nella Tabella “Anagrafica persone” presente sul Software GisMaster di Technical Design sono indispensabili per la corretta creazione dei Protocolli e per la giusta gestione della posta in arrivo e in partenza. Esse, infatti, contribuiscono alla corretta archiviazione, gestione e ricerca dei documenti dell’Ente. Per ulteriori approfondimenti si rimanda all’**Allegato 11**.

- comunicazioni ingannevoli (ad es. spam, richieste di iscrizione all'albo fornitori, proposte di adesione a bandi);
- newsletter;
- corrispondenza di carattere transitorio relativa allo svolgimento di attività correnti.

In casi particolari, definiti dall'Ufficio Protocollo su segnalazione dei diversi Uffici comunali, le procedure di protocollazione prevedono inoltre la possibilità di protocollazioni condivise (assegnando lo stesso numero di protocollo) fra diversi uffici, individuando quello prevalente per materia, salvo specifiche indicazioni da parte dei rispettivi Responsabili.

Si specifica inoltre che sussistono delle procedure di "protocollazione interna" relative a procedimenti di accertamento amministrativo e in materia di violazioni di leggi e regolamenti.

III.1.4 – Registrazione particolare

La registrazione particolare prevede almeno la memorizzazione dei seguenti metadati:

- impronta del documento principale e degli eventuali allegati;
- identificativo del documento;
- tipologia del documento;
- tipologia di flusso (uscita, entrata, interno);
- tipo registro (repertorio);
- identificativo del registro;
- data di registrazione;
- numero del documento;
- Amministrazione che effettua la registrazione, con indicazione del codice IPA dell'AOO;
- oggetto;
- mittente/destinatario del documento (qualora si tratti di flusso in uscita/entrata);
- numero degli allegati;
- identificativo e descrizione degli allegati;
- classificazione;
- condizioni di riservatezza del documento;
- tracciamento di eventuali modifiche (annullamento, rettifica, integrazione, annotazione);
- data della modifica;
- identificativo del documento nella versione precedente alla modifica.

Per ciascuna delle tipologie documentarie soggette a registrazione particolare è prevista l'eventuale memorizzazione di ulteriori metadati specifici.

Sono comunque oggetto di registrazione di protocollo, oltre che eventualmente di registrazione particolare, le comunicazioni che provengono da o sono inviate a domicili digitali nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 del Codice dell'amministrazione digitale - CAD²¹.

Le tipologie di documenti soggette a registrazione particolare sono elencate all'**Allegato 13**.

III.1.5 – Documenti interni

Si configurano come documenti interni tutti i documenti scambiati fra i diversi uffici dell'Ente, che non entrano e non escono dal perimetro dell'AOO.

²¹ Ai sensi dell'art. 40 bis del Codice dell'amministrazione digitale – CAD.

Questi si distinguono in:

- documenti di preminente carattere informativo, quali: memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa;
- documenti di preminente carattere giuridico-probatorio, ovvero redatti dal personale dell'Amministrazione al fine di documentare fatti relativi l'attività svolta e la regolarità dell'azione amministrativa oppure da cui possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative da parte di terzi.

Lo scambio tra gli uffici dell'Amministrazione di documenti informatici di preminente carattere informativo avviene tramite posta elettronica istituzionale. I documenti di preminente carattere informativo non devono essere registrati né firmati digitalmente.

Lo scambio tra gli uffici dell'Amministrazione di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria, invece, deve essere assicurato mediante le opportune attività di registrazione, a protocollo o particolare. Il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto con firma digitale e poi registrato.

III.1.6 – Ricezione di documenti incompleti

I documenti vengono registrati a protocollo anche qualora siano incompleti. Gli operatori di protocollo si limitano a respingere i messaggi in arrivo solo nel caso di loro palese incompletezza, ovvero:

- quando un messaggio di posta elettronica è privo di allegati e il file .eml reca un mero testo di trasmissione; in questo caso l'operatore di protocollo invia il seguente messaggio tramite la funzione Rispondi o Notifica (quest'ultima nel caso di comunicazione proveniente da AOO) del software di protocollo: "Il messaggio è privo degli allegati; si prega di rinviare";
- quando a un messaggio di posta elettronica è associato un contenuto evidentemente manchevole, la cui incompletezza impedisce di individuarne il corretto destinatario²²; in questo caso l'operatore di protocollo invia il seguente messaggio tramite la funzione Rispondi o Notifica (quest'ultima nel caso di comunicazione proveniente da AOO) del software di protocollo: "Il messaggio è incompleto e privo dell'indicazione del destinatario; si prega di rinviare";

In tutti gli altri casi, la valutazione della completezza formale e sostanziale dei documenti pervenuti spetta ai Responsabili dei procedimenti amministrativi e pertiene a una fase successiva alla registrazione da parte degli operatori di protocollo.

III.1.7 – Individuazione del mittente

Qualora il campo "Mittente" non venga valorizzato in automatico a partire dal database Anagrafico presente in GisMaster di Technical Design, è necessario compilare il campo manualmente, inserendo nel campo Indirizzo l'indirizzo e-mail da cui proviene il messaggio oggetto della registrazione.

L'individuazione del mittente può avvenire:

- mediante consultazione ANPR (con codice fiscale) e del Registro delle Imprese (con p.iva e codice fiscale);

²² Come nel caso, ad esempio, di un messaggio che contenga la copia di un documento d'identità senza la formulazione di alcuna istanza.

- mediante la consultazione dell'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi – IPA (<https://indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione>), dell'Indice Nazionale degli Indirizzi di Posta Elettronica Certificata - INI-PEC (<https://www.inipec.gov.it/cerca-pec>) e dell'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche – INAD;
- mediante verifica della firma elettronica associata al documento;
- mediante verifica del documento di identità allegato al documento.

In tutti gli altri casi il messaggio deve essere registrato con mittente coincidente con l'indirizzo e-mail, in quanto non è possibile asserire con certezza l'identità del soggetto mittente.

Nel caso in cui il mittente della comunicazione scriva su procura o delega di un altro soggetto, il campo "Mittente" è valorizzato con la denominazione del delegante.

III.1.8 – Ricezione di lettere anonime

Le lettere anonime, qualora inerenti a procedimenti dell'Ente, sono sottoposte a registrazione di protocollo con mittente "ANONIMO". La valutazione della loro validità e le operazioni di gestione successive alla registrazione sono in capo ai Responsabili del procedimento amministrativo dei singoli Servizi.

Qualora l'operatore di protocollo non riesca a discernere se la lettera anonima afferisce a procedimenti dell'Ente, l'operazione di registrazione viene effettuata previa consultazione del Segretario generale.

III.1.9 – Oggetto di protocollo

L'oggetto di protocollo viene redatto in conformità alle *Raccomandazioni di Aurora*, di cui si riporta un prospetto riassuntivo all'**Allegato 15**, e si redige in caratteri maiuscoli.

L'Ente si avvale il più possibile dell'utilizzo di oggetti codificati per la registrazione dei documenti, allo scopo di uniformare gli oggetti di protocollo afferenti la medesima tipologia documentaria e/o il medesimo procedimento.

La creazione di un oggetto codificato viene concordata col Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

III.1.10 – Ricezione di documenti con oggetti multipli

In caso di ricezione di un documento afferente più procedimenti o affari, l'operatore di protocollo registra il documento con un oggetto che renda in modo più chiaro possibile la pluralità degli argomenti trattati. Il documento viene classificato e fascicolato individuando tra gli altri un oggetto prevalente.

III.1.11 – Invio di documenti a destinatari multipli

Nel caso di invio di un documento a più destinatari, questi si inseriscono in successione nel campo Destinatario; il software di protocollo consente l'inserimento dei destinatari senza limitazioni in termini di numero.

Qualora sia preferibile indicare i destinatari multipli con una denominazione collettiva, si procede alla redazione dell'elenco dei destinatari in un file PDF/A-1, che viene annesso alla

registrazione di protocollo insieme agli altri allegati, e si inserisce nel campo Destinatario la denominazione collettiva seguita dall'indicazione "VEDI ELENCO ALLEGATO ALLA REGISTRAZIONE".

III.1.12 – Ricezione di documenti da mittenti multipli

Nel caso di ricezione di un documento inviato da mittenti multipli, questi si inseriscono in successione nel campo Mittente; il software di protocollo consente l'inserimento dei mittenti senza limitazioni in termini di numero.

Qualora sia preferibile indicare i mittenti multipli con una denominazione collettiva, si procede alla redazione dell'elenco dei mittenti in un file PDF/A-1, che viene annesso alla registrazione di protocollo insieme agli altri allegati, e si inserisce nel campo Mittente la denominazione collettiva seguita dall'indicazione "VEDI ELENCO ALLEGATO ALLA REGISTRAZIONE".

III.1.13 – Invio di documenti contenenti allegati di grandi dimensioni

Qualora le dimensioni complessive del documento e dei relativi allegati da inviare siano eccessive rispetto alla capienza consentita dalla casella postale utilizzata per la trasmissione, fissata in 50 Mb, l'invio avviene secondo due possibili modalità:

- tramite più messaggi consecutivi. Tali messaggi contengono il medesimo oggetto di protocollo seguito dall'indicazione "INVIO 1", "INVIO 2", e così via. I messaggi consecutivi, oltre a essere inseriti nel medesimo fascicolo, vengono collegati tra loro mediante riferimento al precedente cui si riferiscono (modalità manuale).
- tramite l'invio di un apposito link da cui è possibile scaricare i documenti in oggetto (modalità automatica).

III.1.14 – Ricezione di documenti contenenti allegati di grandi dimensioni

Qualora le dimensioni complessive del documento e dei relativi allegati da inviare al Comune di Almese siano eccessive rispetto alla capienza consentita dalla casella postale destinataria individuata come destinataria, l'invio avviene tramite più messaggi consecutivi. Tali messaggi contengono il medesimo oggetto seguito dall'indicazione "INVIO 1", "INVIO 2", e così via. I messaggi consecutivi, una volta registrati a protocollo da parte dell'Ente, oltre a essere inseriti nel medesimo fascicolo sul sistema di gestione, vengono collegati tra loro mediante riferimento al precedente cui si riferiscono.

III.1.15 – Gestione di documenti identici pervenuti tramite canali diversi

Nel caso di ricezione del medesimo documento mediante canali diversi (consegna a mano, posta ordinaria, posta elettronica certificata, posta elettronica ordinaria), qualora gli operatori di protocollo siano a conoscenza dell'invio multiplo, il documento viene registrato una sola volta.

Sugli esemplari del documento pervenuti successivamente al primo, se analogici, viene apposto lo stesso numero di protocollo del primo.

Qualora il primo esemplare registrato sia analogico, eventuali altri esemplari pervenuti con canale telematico vengono registrati a protocollo e al contempo si procede con l'annullamento del protocollo già assegnato all'esemplare analogico, dando così maggiore valenza giuridica/legale al documento in formato digitale.

Si segnala che in caso di messaggio inviato con la medesima spedizione a più caselle PEO connesse al software di protocollo, GisMaster di Technical Design, ogni Ufficio destinatario verifica quale altro Ufficio interessato abbia già provveduto alla registrazione di protocollo e qualora ciò sia avvenuto non procede alla protocollazione.

In caso di messaggio inviato con la medesima spedizione alla casella PEC dell'Ente e a una casella PEO, l'operatore di protocollo tiene traccia mediante registrazione esclusivamente della spedizione a mezzo PEC.

III.1.16 – Gestione di corrispondenza riservata

La corrispondenza analogica recante la dicitura “RISERVATA”, “PERSONALE” o “S.P.M.” viene consegnata in busta chiusa al destinatario dopo l'apposizione del timbro di arrivo. Le valutazioni sulla registrazione del documento sono in capo al destinatario della corrispondenza.

In riferimento alla corrispondenza in formato digitale il livello di riservatezza della comunicazione in oggetto viene definito in base a una serie di criteri condivisi, contenuti nell'**Allegato 14**.

III.1.17 – Gestione di documenti relativi a procedure di gara

Tutti i documenti relativi a procedure di gara vengono gestiti dalla Centrale Unica di Committenza (CUC) dell'Unione Montana Valle Susa.

Nei casi di comunicazione di procedure per affidamento di servizi e forniture sotto soglia, tutta la documentazione è gestita via PEC.

III.1.18 – Procedura di registrazione dei documenti analogici

I documenti analogici vengono registrati a protocollo annettendo alla registrazione una copia per immagine del documento. La registrazione dei documenti analogici viene effettuata mediante le funzionalità di GisMaster di Technical Design.

Sul frontespizio del documento analogico vengono riportati tramite etichetta adesiva:

- denominazione ente: Comune di Almese
- n° di protocollo
- data e ora di protocollazione
- titolo, classe e sottoclasse

N.B. L'applicazione della suddetta etichetta sostituisce la timbratura manuale di ogni pagina componente il documento in oggetto.

Successivamente viene effettuata la copia per immagine del documento, comprensivo del frontespizio, e questa viene annessa alla registrazione.

III.1.19 – Rilascio di ricevute attestanti la registrazione a protocollo di documenti

In caso di registrazione a protocollo di documenti informatici in entrata pervenuti a mezzo PEC, al mittente viene rilasciata in automatico una ricevuta di conferma di avvenuta registrazione, recante il numero, l'oggetto e la data della registrazione di protocollo.

In caso di registrazione automatica di documenti inviati mediante istanze online, al mittente viene rilasciata una ricevuta di conferma di avvenuta registrazione tramite le funzionalità del software.

Tramite le funzionalità del software di protocollo è possibile produrre una ricevuta di protocollo in formato PDF/A-1, recante le seguenti informazioni:

- denominazione AOO;
- tipo documento;
- mittente/destinatario;
- oggetto;
- numero di protocollo;
- tipologia di flusso;
- data e ora di registrazione;
- scrivania di assegnazione.

Nel caso di consegna a mano di documenti analogici, l'operatore, dopo avere effettuato la registrazione a protocollo, effettua se richiesto una stampa della suddetta ricevuta estratta dal software di protocollo.

III.2 – Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo consiste nell'associazione ai documenti informatici in forma permanente e non modificabile di informazioni riguardanti i documenti stessi in entrata e in uscita dal sistema di protocollo. L'associazione della segnatura di protocollo al documento è contestuale all'operazione di registrazione.

Le informazioni minime previste per la segnatura di protocollo sono:

- il progressivo di protocollo, costituito da almeno 7 cifre numeriche;
- la data di protocollo;
- l'identificazione dell'amministrazione.

In caso di scambio tra AOO di documenti amministrativi protocollati, la segnatura di protocollo si articola nelle sezioni "Intestazione", "Descrizione" e "Signature"²³.

L'"Intestazione" riporta i seguenti dati:

- indicazione dell'Amministrazione mittente;
- indicazione della AOO mittente;
- indicazione del registro nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione;
- numero progressivo di protocollo;
- data di registrazione;
- l'oggetto del messaggio di protocollo;
- la classificazione del messaggio di protocollo;
- il fascicolo del messaggio di protocollo.

²³ Ai sensi dell'Allegato 6 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

III.3 – Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è prodotto tramite le funzionalità del software di protocollo. Di ciascun documento registrato nell'arco della giornata il registro reca l'indicazione dei seguenti metadati:

- numero di protocollo;
- data di registrazione;
- flusso documentale (entrata, uscita, interno);
- tipologia documentaria;
- tramite della comunicazione;
- mittente/destinatario;
- oggetto di protocollo;
- assegnatario;
- classifica;
- fascicolo;
- documenti allegati (denominazione e impronta).

Il registro giornaliero di protocollo è inviato in modo automatico al sistema di conservazione la mattina successiva al giorno a cui si riferisce.

III.4 – Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo e delle registrazioni particolari

Nessun elemento delle registrazioni di protocollo e delle registrazioni particolari può essere oggetto di modifica a eccezione di:

- classifica;
- allegato;
- fascicolo di appartenenza;
- tipologia di flusso;
- tipologia del documento;
- assegnazione del documento (intesa come assegnazione ulteriore alla prima).

Le registrazioni di protocollo e particolari possono essere annullate previa autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio competente.

Tutte le operazioni di modifica e annullamento vengono storicizzate all'interno del software di protocollo.

Si specifica che l'annullamento delle registrazioni di protocollo rispondono alle seguenti casistiche:

- errore di protocollazione;
- doppia protocollazione;
- nel caso di pec protocollate automaticamente dal sistema che non necessitano di protocollazione (si veda il paragrafo II.1.3).

III.5 – Riservatezza e protezione dei dati personali

Dalla data di piena applicazione del Regolamento generale sulla protezione dei dati, anche noto come GDPR (General Data Protection Regulation) approvato con Regolamento UE

2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e applicabile a decorrere dal 25 maggio 2018, in osservanza del principio di *accountability*, l'Ente ha adottato numerosi documenti di policy in materia di protezione dei dati personali, sia relativi alle imputazioni di responsabilità connesse al trattamento dei dati, sia relativi alle modalità operative inerenti il trattamento degli stessi. A tali documenti di policy si aggiungono le attività formative messe in atto dall'Ufficio Segreteria e Personale contenenti specifiche istruzioni volte alla protezione dei dati personali nelle fasi di creazione, di pubblicazione e di accessibilità dei documenti.

Al fine di garantire idonei profili di riservatezza dei documenti assoggettati a protocollo generale l'oggetto e i documenti allegati sono visibili solo ai Servizi che hanno in carico ed in eventuale smistamento il documento protocollato.

I documenti contenenti:

- **dati c.d. particolari** ai sensi dell'art. 9 del Regolamento europeo 2016/679; appartengono a questa categoria i dati i dati personali che rivelino:
- **l'origine razziale o etnica**, ad es. permessi di soggiorno, certificati di cittadinanza straniera o documenti analoghi;
- **le opinioni politiche e l'appartenenza sindacale**, ad es. richieste di permessi sindacali, iscrizione a liste di partito etc.
- **le convinzioni religiose o filosofiche**, ad es. dichiarazioni di appartenenza a confessioni religiose o adesione a comunità particolari;
- **dati genetici, dati biometrici** intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, ad es. rilevazione dell'immagine facciale o dati dattiloscopici per il rilascio di documenti d'identità elettronici;
- **dati relativi alla salute**, ad es. certificati di invalidità civile (per l'accesso ad esenzioni quali la mensa o il trasporto disabili), referti medici per la richiesta di idoneità all'alloggio, certificazioni di disabilità ai sensi della Legge 104/92 per dipendenti o cittadini, esiti di test tossicologici o certificazioni del SERT o altra Comunità analoga;
- **alla vita sessuale o all'orientamento sessuale** della persona, ad es. documenti, certificati o provvedimenti relativi a coppie dello stesso sesso (unione civile, adozioni o riconoscimento dei figli) o a persone che abbiano intrapreso un percorso di transizione di genere;
- **dati relativi a condanne** ai sensi dell'art. 10 del Regolamento europeo 2016/679 (ad es. certificati del Casellario Giudiziale e dei Carichi Pendenti, provvedimenti di restrizione della libertà personale o godimento dei diritti civili, politici e di voto, partecipazione a percorsi di esecuzione alternativa della pena come i lavori di pubblica utilità, attestazioni relative a misure di sicurezza o prevenzione);
- **dati inerenti** le procedure di affido familiare di minori o comunque pratiche che coinvolgano **minori** (ad es. provvedimenti del Tribunale per i Minorenni quali limitazione o sospensione della responsabilità genitoriale, relazioni di assistenti Sociali sullo stato di abbandono o disagio del minore, progetti di affido familiare, segnalazioni di presunti abusi o maltrattamenti provenienti dalle scuole, piani educativi Individualizzati (PEI) se inviati al Comune per il supporto educativo, istanze di cambio cognome/nome per minori in situazioni protette...);
- **dati che possano rivelare le condizioni economiche** della persona es. inerenti a concessione di benefici o provvidenze economiche o altre forme di sostegno a persone

- fisiche per motivazioni di ordine sociale e/o assistenziale;
- dati la cui pubblicazione è preclusa da specifiche disposizioni normative (es. dati coperti da segreto di stato o relativi ad attività di Polizia Giudiziaria);

devono essere registrati a protocollo in modalità riservata ed essere visibili solo ai dipendenti del Servizio competente, espressamente individuati dai Responsabili.

N.B. Tutti i documenti prodotti dall'Ente Comunale (o comunque allo stesso pervenuti da altre Pubbliche Amministrazioni o da soggetti privati) non potranno essere in nessuna circostanza inviati/trasmessi/condivisi con indirizzi di PEO personali, ma solo tramite indirizzi istituzionali autorizzati dall'Ente recanti dominio "...-@comune.almese.to.it" e presenti nell'**Allegato 4**.

Gli esempi riportati nell'elencazione di cui sopra sono esclusivamente esemplificativi e non tassativi. In caso di dubbio sull'applicazione del protocollo riservato ad un determinato documento rivolgersi sempre al Responsabile della gestione documentale. In assenza di una risoluzione univoca, sarà cura del Responsabile della gestione documentale richiedere il supporto del DPO.

III.6 – Registro di emergenza

In ottemperanza all'art. 63 del DPR 445/2000 (che istituisce e disciplina il registro di emergenza per le Pubbliche Amministrazioni) in caso di malfunzionamento del software di protocollo, la registrazione di protocollo viene effettuata manualmente su un file .xls (**Allegato 16**). Al ripristino delle funzionalità del SGID le registrazioni effettuate in emergenza vengono trasferite sul registro di protocollo mediante la procedura Recupera da emergenza.

In casi di impossibilità di accesso a dispositivi elettronici, la registrazione di protocollo viene effettuata manualmente su un registro analogico, disponibile presso l'Archivio generale. Non appena possibile, i dati inseriti sul registro analogico di emergenza vengono riportati sul suddetto file .xls e successivamente trasferiti sul software di protocollo mediante la procedura Recupera da emergenza.

Le abilitazioni alla procedura Recupera da emergenza sono conferite esclusivamente al Responsabile della gestione documentale.

III.7 – Tempo di registrazione dei documenti

La registrazione viene effettuata entro il giorno stesso. I documenti in ingresso sono registrati in ordine di ricezione, dal meno recente al più recente.

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ad ogni modo, assicura la registrazione entro il giorno lavorativo successivo alla ricezione di ogni documento che presenti manifesto carattere di urgenza.

III.8 – Classificazione dei documenti

I documenti dell'Ente sono organizzati mediante l'utilizzo di un *Titolario di classificazione/fascicolazione* (**Allegato 17**). L'operazione di classificazione si configura come obbligatoria ed è indispensabile per la corretta tenuta dell'archivio analogico e digitale.

Il Titolario di classificazione si basa sul modello predisposto dalla Direzione generale archivi – DGA nell'ambito del Gruppo di lavoro sui Comuni, opportunamente adattato alle esigenze specifiche dell'Ente, ed è organizzato su non più di 3 livelli logici (titoli, classi e sottoclassi). In tale

organizzazione, l'aggregazione documentale (serie o fascicoli) costituisce l'ultimo livello logico del Titolario, poiché si riferisce ad attività e ad affari concretamente gestiti dagli uffici.

Nell'attribuzione della classifica ai documenti, è necessario tenere a mente che le classi del Titolario di classificazione rispecchiano le funzioni dell'Ente e non si configurano come indici per materia. Il Titolario di classificazione, pertanto, viene aggiornato dal Responsabile della gestione documentale ogni qualvolta si verifichi una modifica nelle funzioni dell'Ente.

Il Titolario di classificazione non è retroattivo e dunque non può essere applicato ai documenti registrati prima della sua introduzione.

III.9 – Titolario di classificazione/fascicolazione

Il Titolario di classificazione/fascicolazione (**Allegato 17**) fornisce indicazioni operative per la formazione e la conservazione delle aggregazioni documentali (serie, fascicoli, aggregazioni di fascicoli).

Il Titolario di classificazione si configura dunque come strumento integrato con il Piano di conservazione (**Allegato 21**).

Il Piano viene aggiornato ogni qualvolta l'Ente si doti di un nuovo procedimento da cui scaturisce un flusso documentale.

III.10 – Assegnazione dei documenti

I documenti in entrata e in uscita sono di norma assegnati alla Scrivania Digitale Ufficio di competenza. Gli eventuali ulteriori smistamenti a scrivanie di livello logico inferiore (personali/Gestione attività) sono in carico ai Responsabili dei singoli Settori. In caso di documenti analogici, l'assegnazione alla scrivania virtuale corrisponde allo smistamento materiale della documentazione, per cui la scrivania virtuale segnalerà anche l'Ufficio di riferimento di eventuali originali analogici.

I documenti dell'Ente vengono consultati mediante le scrivanie virtuali di GisMaster di Technical Design; pertanto, non è ammesso agli utenti abilitati alle scrivanie virtuali di scaricare/inviare/inoltare tramite PEO o PEC i suddetti documenti dal software di protocollo; così come non è ammesso che gli stessi trasmettano i documenti al proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale per la consultazione.

Una volta ricevuti in assegnazione i documenti, gli operatori abilitati alla scrivania su cui è stato effettuato lo smistamento provvedono a operare una delle seguenti scelte:

- Rifiuta, nel caso in cui i documenti siano stati assegnati alla scrivania per errore materiale da parte dell'operatore che effettua lo smistamento; uno smistamento non può essere rifiutato nel caso in cui l'assegnatario sia menzionato esplicitamente come destinatario del documento, anche qualora vi si trovi menzionato erroneamente; l'operazione di Rifiuta deve essere accompagnata dall'apposizione di una nota, in cui eventualmente giustificare le ragioni del rifiuto o indicare il corretto assegnatario del documento;
- Prendi in carico, per prendere in carico il documento nella scrivania su cui è stato smistato;
- Prendi in carico e inoltra, per effettuare un ulteriore smistamento a una scrivania diversa da quella di assegnazione;
- Concludi, per prendere in carico la pratica e contestualmente chiuderla.

La scelta di una delle operazioni è obbligatoria e deve essere effettuata, in modo da consentire l'istruttoria dei procedimenti nei termini di legge. Non è dunque ammesso accumulare documenti

in giacenza sulle scrivanie virtuali senza avere effettuato l'operazione di Presa in carico; inoltre, è necessario procedere con la funzione "Concludi", ogni qual volta il procedimento amministrativo si è svolto, onde evitare il sussistere di pratiche aperte a gestione anche dopo la loro effettiva conclusione.

Tutte le operazioni relative all'assegnazione e alla presa in carico dei documenti sono registrate in modo imm modificabile all'interno del software di protocollo.

Il monitoraggio della/e scrivania/e virtuali deve avvenire almeno una volta al giorno nell'arco della giornata lavorativa.

III.11 – Fascicolazione dei documenti

I documenti registrati, a protocollo o in modo particolare, vengono inseriti all'interno di un fascicolo o di una serie. L'operazione di fascicolazione è obbligatoria ed è in carico agli uffici che hanno competenza sui procedimenti; essa può avvenire anche successivamente alla registrazione dei documenti, comunque non oltre 30 giorni dalla data di registrazione.

L'operazione di fascicolazione, se non effettuata contestualmente alla registrazione del documento, può essere svolta mediante le funzionalità di presa in carico dei documenti, tramite la funzionalità Visualizza e il tasto Fascicoli, che consente di: inserire un fascicolo esistente, creare un nuovo fascicolo, eliminare o visualizzare il fascicolo selezionato.

L'inserimento del documento all'interno di un'aggregazione documentale può avvenire secondo la creazione delle seguenti tipologie di aggregazioni:

- **fascicolo per affare**, che «comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare»; ogni fascicolo per affare, dunque, si riferisce a un affare specifico, concretamente gestito dall'ufficio
- **fascicolo per procedimento**, che comprende gli atti, i documenti e i dati relativi al medesimo procedimento amministrativo da chiunque formati;
- **fascicolo per persona fisica o giuridica**, che comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono al medesimo soggetto, come nel caso del fascicolo del dipendente o del contribuente;
- **fascicolo per attività**, che «comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in riposte obbligate o meri adempimenti»; il fascicolo per attività, nella maggior parte dei casi, ha durata annuale;
- **serie**, nel caso di documenti soggetti a registrazione particolare (v., ad esempio, la serie delle "delibere", delle "determinazioni", delle "ordinanze", ecc.);
- **aggregazione di fascicoli**, nel caso in cui sia necessario raggruppare in un'aggregazione logica, ed eventualmente fisica, di livello superiore più di un fascicolo (come nel caso dei fascicoli relativi ai procedimenti di carattere edilizio, raggruppati in un dossier per immobile).

N.B. Ogni fascicolo dovrà riportare una classificazione completa (Titolo, classe, sottoclasse), il proprio oggetto (con l'indicazione dell'anno nel caso di fascicoli annuali)

III.11.1 – Fascicoli ibridi

Nel caso in cui i documenti originali facenti parte di un fascicolo siano in parte analogici e in parte digitali, si procede alla creazione di un fascicolo ibrido.

Il fascicolo ibrido consta di:

- una componente digitale, costituita dal fascicolo informatico creato all'interno del SGID, contenente la registrazione di tutti i documenti parte del fascicolo insieme alla copia per immagine dei documenti cartacei;
- una componente cartacea, costituita dal fascicolo contenente esclusivamente gli originali cartacei di cui nel fascicolo informatico è presente la copia per immagine.

Sulla camicia del fascicolo cartaceo è apposto un frontespizio, di cui all'**Allegato 18** è presente un modello per la compilazione. Nel retro della camicia, invece, è inserito l'indice dei documenti contenuti nell'aggregazione.

In nessun caso nel fascicolo cartaceo confluiscono le stampe dei documenti nativi digitali, in quanto non si tratta di documenti originali soggetti a obblighi di conservazione.

III.12 – Gestione dei flussi documentali e dei flussi di lavoro

III.12.1 – Documenti ricevuti sulla casella PEC istituzionale

I documenti ricevuti sulla casella di posta istituzionale vengono esaminati in entrata dagli operatori di protocollo, che provvedono alle operazioni di:

- registrazione
- classificazione
- smistamento.

L'attività di fascicolazione dei documenti ricevuti sulla casella di posta istituzionale rimane in capo ai Responsabili dei procedimenti o ai soggetti da loro delegati.

III.12.2 – Spedizione dei documenti in uscita

La spedizione dei documenti digitali in uscita è a carico dei singoli uffici, mentre la spedizione dei documenti analogici è a carico dell'Ufficio Segreteria e Personale.

III.13 – Chiusura dei documenti

Una volta terminate le attività sui documenti assegnati alla propria scrivania virtuale, gli operatori provvedono alla loro chiusura tramite la funzionalità Concludi di GisMaster di Technical Design.

I documenti rimangono disponibili alla consultazione degli utenti abilitati alle scrivanie virtuali su cui i documenti sono stati smistati anche successivamente alla chiusura mediante le funzionalità di ricerca del sistema di protocollo.

PARTE IV

TENUTA E CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

IV.1 – Piano di conservazione dell'archivio

I documenti dell'Ente, siano essi analogici o digitali, sono conservati senza limiti di tempo o per un determinato arco cronologico in base alle indicazioni del Piano di conservazione (per il Piano di conservazione, integrato col Titolario/Piano di fascicolazione, v. l'**Allegato 17**). Il Piano di conservazione si basa sul modello predisposto dalla Direzione generale archivi – DGA nell'ambito del Gruppo di lavoro sui Comuni, opportunamente adattato alle esigenze specifiche dell'Ente.

Per ciascuna delle aggregazioni documentali previste dal Piano è indicato un riferimento temporale in termini di anni o, in alternativa, la dicitura “Permanente” a seconda che per i documenti parte dell'aggregazione sia prevista una conservazione per un certo arco temporale o una conservazione senza limiti di tempo.

I tempi di conservazione si calcolano a partire dalla data di chiusura del fascicolo o dalla data di registrazione dei documenti, nel caso di documenti parte di serie archivistiche.

IV.2 – Tenuta e conservazione della componente analogica

I fascicoli cartacei e la componente analogica dei fascicoli ibridi vengono tenuti presso gli uffici correnti per un anno a partire dalla data della loro chiusura, per consentirne la rapida consultazione da parte degli uffici in caso di necessità.

Trascorso un anno dalla chiusura, i fascicoli e le serie vengono trasferiti nell'archivio di deposito dell'Ente, ubicato nei locali dell'Archivio generale.

In archivio di deposito possono essere trasferiti solo ed esclusivamente documenti d'archivio; le carte che non si configurano come tali (libri, periodici, fotocopie, stampati di altro genere, volantini e dépliant in duplice copia, bozze, appunti manoscritti e dattiloscritti) non possono essere ammesse per la conservazione a lungo termine. Pertanto, prima del trasferimento, è necessario provvedere alle preliminari operazioni di sfoltimento, eliminando da buste, faldoni e cartelle le suddette tipologie di carte.

A fini del trasferimento è necessario compilare l'elenco di trasferimento di cui all'**Allegato 19** ed effettuare lo smistamento dei documenti alla scrivania di GisMaster di Technical Design, in modo da consentire il tracciamento puntuale della localizzazione fisica dei documenti.

Ogni trasferimento deve essere preventivamente concordato con il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, che si occuperà di vagliare gli spazi disponibili per l'acquisizione delle carte e di organizzarli opportunamente. Buste, faldoni e cartelle sono trasferiti in archivio di deposito all'interno di scatoloni. In nessun caso è ammesso il trasferimento di documenti sciolti.

IV.3 – Conservazione della componente digitale

I documenti informatici dell'Ente sono conservati mediante trasferimento al sistema di

conservazione, in cui viene assicurato il mantenimento della loro autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità. L'Ente ha individuato il proprio soggetto conservatore nella società Unimatica (per il protocollo digitale) e nella società Aruba S.p.a.

Al sistema di conservazione vengono trasferiti:

- i documenti informatici con i relativi metadati;
- le aggregazioni documentali informatiche con i relativi metadati contenenti i riferimenti che identificano in modo univoco i documenti che costituiscono le aggregazioni medesime.

IV.4 – Procedura di selezione o scarto archivistico in ambiente analogico e digitale

Tutti i documenti prodotti dall'Ente sono periodicamente soggetti a un'operazione di selezione, in base alle quale:

- alcuni di essi vengono conservati in modo permanente;
- altri sono sottoposti a una procedura di scarto e distrutti in modo irreversibile.

L'operazione di selezione è indispensabile sia al fine della corretta gestione degli spazi a disposizione dell'Amministrazione sia allo scopo di qualificare i documenti a fini della ricerca storica. Conformemente alle indicazioni del Piano di conservazione, sono conservati senza limiti di tempo tutti i documenti che, nonostante si riferiscano ad affari esauriti, continuano a possedere una rilevanza dal punto di vista amministrativo nonché un interesse storico-culturale; sono invece soggetti a scarto tutti i documenti il cui interesse si è esaurito, sia dal punto di vista giuridico-amministrativo sia dal punto di vista della consultazione a fini di studio.

Poiché i documenti prodotti dall'Amministrazione, in quanto parte di un archivio pubblico, si configurano come beni culturali ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio, la loro distruzione può avvenire solo previo nulla osta della Soprintendenza archivistica. Le richieste di autorizzazione allo scarto prevedono la compilazione di un elenco di scarto, disponibile all'**Allegato 20**, con relativa nota di accompagnamento a firma del responsabile del procedimento.

Le procedure di scarto sono attualmente attive solo in ambiente analogico. L'Ente comunale, infatti, non ha ancora attivato procedure di scarto per i documenti informatici trasferiti al sistema di conservazione

IV.5 – Archivio storico e di deposito

Nel 2011 l'Amministrazione ha costituito l'Archivio storico comunale quale sezione separata d'archivio. L'Archivio storico comunale è ubicato all'interno di un locale appositamente allestito, con sede ad Almese in p.za Martiri della Libertà.

Ai sensi dell'art. 30, c. 4 del Codice dei beni culturali e del paesaggio, nell'Archivio storico comunale confluiscono i documenti dell'Ente relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni.

Nel medesimo locale archivio gli Uffici comunali versano gli atti afferenti alla Sezione di deposito dell'archivio comunale.

IV.6 – Ricerca, accesso e fruizione delle unità conservate

IV.6.1 – Consultazioni interne

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi garantisce il reperimento delle unità conservate presso l'archivio di deposito ai fini della consultazione per ragioni amministrative da parte dei dipendenti del Comune di Almese.

L'Ente comunale, tramite l'Ufficio di Segreteria e Protocollo tiene nota dei documenti analogici richiesti in consultazione dai dipendenti comunali mediante un apposito registro, in cui sono riportati:

- la data della richiesta di consultazione;
- l'utente richiedente;
- l'oggetto della richiesta.

IV.6.2 – Consultazioni esterne

I documenti facenti parte dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito dell'Ente sono consultabili da parte di soggetti terzi sulla base della vigente normativa in materia di accesso agli atti amministrativi²⁴. Le responsabilità in materia di accesso sono in capo all'Ufficio Segreteria, che ha competenza sui procedimenti cui i documenti oggetto di richiesta di accesso afferiscono.

Sono liberamente consultabili, anche qualora non siano decorsi quarant'anni dalla loro data:

- deliberazioni di Consiglio comunale;
- deliberazioni di Giunta comunale;
- atti affissi all'Albo pretorio, nel periodo della loro affissione;
- regolamenti comunali;
- Statuto comunale.

Le richieste di consultazione delle sopracitate tipologie di documenti possono essere formulate anche in modo informale e, qualora i documenti si trovino in archivio di deposito, sono evase direttamente dall'Ufficio Segreteria.

Le sopracitate tipologie di documenti, qualora native digitali, sono disponibili per la consultazione nel sito istituzionale dell'Ente.

Per la consultazione dei documenti conservati presso l'Archivio storico comunale, si rimanda all'apposito *Regolamento comunale dell'Archivio*.

²⁴ Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e DPR 184/2006 e dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD - d.lgs. 82/2005).

PARTE V

NORME TRANSITORIE E FINALI

V.1 – Pubblicità del Manuale

In ottemperanza al paragrafo § 3.5 delle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, il presente Manuale di gestione è pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione.

V.2 – Entrata in vigore del Manuale

Il presente Manuale di gestione entra in vigore dopo 90 giorni successivi a quello della sua approvazione.

V.3 – Modifica e implementazione del Manuale

Ogni modifica agli allegati del presente Manuale viene disposta con provvedimento della Giunta comunale, su proposta del Responsabile della gestione documentale.

ALLEGATI

Allegato 1 NORME DI RIFERIMENTO E DEFINIZIONI

NORME DI RIFERIMENTO	
L. 7 Agosto 1990, n. 241	<i>Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi</i>
DPR 28 dicembre 2000, n. 445	<i>Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa</i>
D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196	<i>Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 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</i>
L. 9 gennaio 2004, n. 4	<i>Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici</i>
D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42	<i>Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137</i>
D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82	<i>Codice dell'amministrazione digitale</i>
DPCM 22 febbraio 2013	<i>Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71</i>
D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33	<i>Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni</i>
DPCM 21 marzo 2013	<i>Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica,</i>

	<i>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 ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni</i>
DPCM 3 dicembre 2013, limitatamente ai seguenti articoli: ☐ art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione; ☐ art. 6, Funzionalità; ☐ art. 9, Formato della segnatura di protocollo; ☐ art. 18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici; ☐ art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi; ☐ art. 21, Informazioni da includere nella segnatura.	<i>Regole tecniche per il protocollo informatico</i>
Reg. UE 910/2014	<i>Reg. UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS</i>
Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi	<i>Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013</i>
Reg. UE 679/2016 (GDPR)	<i>Reg. UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE</i>
Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale	<i>Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni</i>
Circolare n. 2 del 9 aprile 2018 dell'Agenzia per l'Italia Digitale	<i>Circolare n. 2 del 9 aprile 2018 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la</i>

	PA
Circolare n. 3 del 9 aprile 2018 dell’Agenzia per l’Italia Digitale	<i>Circolare n. 3 del 9 aprile 2018 dell’Agenzia per l’Italia Digitale, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA</i>
Linee guida dell’Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi dell’Agenzia per l’Italia Digitale (febbraio 2019)	
Linee guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate dell’Agenzia per l’Italia Digitale (giugno 2019)	
Linee guida sull’accessibilità degli strumenti informatici dell’Agenzia per l’Italia Digitale (febbraio 2020)	
Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell’Agenzia per l’Italia Digitale (maggio 2021)	
Linee guida dell’Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato non tenuti all’iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese (settembre 2021)	

DEFINIZIONI	
Agenzia per l’Italia Digitale - AgID	Agenzia tecnica della Presidenza del Consiglio che ha il compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell’Agenda digitale italiana e contribuire alla diffusione dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività
Archivio corrente	Complesso di documenti conservati presso gli uffici usati prevalentemente per finalità pratico-amministrative, per il disbrigo degli affari in corso
Archivio di deposito	Complesso di documenti relativi ad affari

	esauriti, non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso ma non ancora destinata alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico per finalità di studio
Archivio storico	Complesso di documenti relativi ad affari esauriti, destinati alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico per finalità di studio
Busta	Contenitore nel quale vengono raccolti e conservati i fascicoli e i documenti facenti parte di serie. Sinonimo di faldone, cartella, filza
Camicia	Foglio di carta o di cartoncino, contenente documenti archivistici
Carta d'identità elettronica - CIE	Documento di identificazione emesso dal Ministero dell'Interno con funzioni di strumento di verifica dell'identità, chiave di accesso ai servizi online e fruizione di servizi ad accesso veloce
Carta nazionale dei servizi - CNS	Dispositivo emesso dalle Camere di Commercio contenente un certificato rilasciato da un'autorità di certificazione valido ai fini della firma digitale e dell'accesso in rete ai servizi della Pubblica Amministrazione
Certificato di firma elettronica	Attestato elettronico che collega i dati di convalida di una firma elettronica a una persona fisica e conferma almeno il nome o lo pseudonimo di tale persona
Certificato qualificato di firma elettronica	Certificato di firma elettronica rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari qualificato
Certificato qualificato di sigillo elettronico	Certificato di sigillo elettronico che è rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari qualificato
Copia informatica di documento analogico	Documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto
Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico	Documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto
Copia informatica di documento informatico	Documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari

Documento analogico	Rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Domicilio digitale	Indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale
Duplicato informatico	Documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario
Fascicolo	Unità di base dell'archivio costituita dai documenti relativi a un/a determinato/a affare, procedimento, persona, attività, raggruppati insieme dal punto di vista logico e/o fisico dal meno recente al più recente in ordine cronologico
Firma digitale	Particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche che consente di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici
Firma elettronica	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare
Firma elettronica avanzata	Firma elettronica che soddisfa i seguenti requisiti: a) è connessa unicamente al firmatario; b) è idonea a identificare il firmatario; c) è creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo; è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati.

Firma elettronica qualificata	Firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche
Firmatario	Persona fisica che appone una firma, in modo autografo o elettronico
Formato	Insieme di codici e regole che, a partire dalla sequenza di bit che costituisce un oggetto digitale, permettono di riprodurre mediante un software (a video, a stampa o su altri dispositivi di output) il relativo oggetto informativo con lo stesso contenuto e nella stessa forma che gli sono stati conferiti dall'autore
Impronta	Stringa binaria di lunghezza fissa (256 bit) associata a un'evidenza informatica
INAD	Indice dei domicili digitali delle persone fisiche e degli altri enti di diritto privato, attualmente in fase di creazione
INI-PEC	Indice Nazionale degli Indirizzi di Posta Elettronica Certificata, contenente i domicili digitali di imprese e professionisti iscritti ad albi
Interoperabilità	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi
IPA	Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi
Posta elettronica certificata - PEC	Sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi
Registro di protocollo	Registro su cui sono registrati a protocollo i documenti
Repertorio	Registro su cui sono registrati i documenti soggetti a registrazione particolare
Scarto	Operazione mediante la quale si provvede alla distruzione dei documenti che hanno esaurito la loro validità giuridico- amministrativa e che si ritengono privi di interesse ai fini della

	ricerca storica
Segnatura di protocollo	L'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso
Serie archivistica	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee
Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi
Sigillo elettronico avanzato	Sigillo elettronico che soddisfa i seguenti requisiti: □ è connesso unicamente al creatore del sigillo; □ è idoneo a identificare il creatore del sigillo; □ è creato mediante dati per la creazione di un sigillo elettronico che il creatore del sigillo elettronico può, con un elevato livello di sicurezza, usare sotto il proprio controllo per creare sigilli elettronici; è collegato ai dati cui si riferisce in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di detti dati
Sigillo elettronico qualificato	Sigillo elettronico avanzato creato da un dispositivo per la creazione di un sigillo elettronico qualificato e basato su un certificato qualificato per sigilli elettronici
Sistema di gestione informatica dei documenti - SGID	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti
Validazione temporale elettronica	Dati in forma elettronica che collegano altri dati in forma elettronica a una particolare ora e data, così da provare che questi ultimi esistevano in quel momento

Allegato 2

ELENCO DELLE AOO E DELLE UOR

AOO (Area Organizzativa Omogenea) Comune di Almese

UOR (Unità Organizzative Responsabili):

- **Settore Affari Generali**
 - Ufficio Segreteria e Personale
 - Ufficio Protocollo, Cultura, Turismo, Istruzione, Commercio e Politiche Sociali
 - Ufficio Servizi Demografici e Cimiteriali (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale)
- **Settore Economico-Finanziario**
 - Ufficio Ragioneria
 - Ufficio Tributi
- **Settore Polizia Locale**
 - Ufficio Polizia Locale e Protezione Civile
 - Ufficio Notifiche
- **Settore Tecnico**
 - Ufficio Lavori Pubblici e Manutenzione
 - Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica
 - Ufficio Ambiente

Allegato 3
ATTI DI NOMINA DEI SOGGETTI RESPONSABILI

SOGGETTO RESPONSABILE	ATTO DI NOMINA
Responsabile della gestione documentale	Decreto del Sindaco n. 5 del 25/10/2023
Responsabile della conservazione	Decreto del Sindaco n. 5 del 25/10/2023
Responsabile per la transizione al digitale	Deliberazione GC n. 8 del 29/01/2021
Responsabile della protezione dei dati	Determinazione Responsabile Settore Affari Generali n. 154 del 06/08/2024
Responsabile dell'accessibilità	Decreto del Sindaco n. 2 del 13/04/2026

Allegato 4
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA – PEO CONNESSE AL SOFTWARE DI PROTOCOLLO

SETTORI	UFFICIO	CASELLA DI POSTA
Affari Generali	Ufficio Segreteria e Personale	☐ segreteria@comune.almese.to.it
	Ufficio Protocollo – Cultura – Turismo – Istruzione – Commercio – Politiche Sociali	- cultura.istruzione@comune.almese.to.it ☐ sociale@comune.almese.to.it
	Ufficio servizi Demografici e Cimiteriali (Anagrafe -Stato Civile – Elettorale)	☐ demografico@comune.almese.to.it
Economico-finanziario	Ufficio Ragioneria	- ragioneria@comune.almese.to.it
	Ufficio Tributi	- tributi@comune.almese.to.it
Tecnico	Ufficio Ambiente	- ambiente@comune.almese.to.it
	Ufficio Lavori Pubblici e Manutenzione	- tecnico@comune.almese.to.it
	Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica	- edilizia@comune.almese.to.it
Polizia Locale	Ufficio Notifiche	- polizialocale@comune.almese.to.it
	Ufficio Polizia Locale e Protezione Civile	- polizialocale@comune.almese.to.it
	Segretario Comunale	- segretario@comune.almese.to.it

Tipologia di flusso documentale: comunicazioni di servizio di carattere transitorio e trasmissione di documenti inviati da cittadini sprovvisti di indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) e soggetti a obbligo di registrazione; eventuali documenti in uscita connessi.

Allegato 5 – INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA – PEC IN DOTAZIONE ALL'ENTE COMUNALE

CASELLA	TIPOLOGIA DI FLUSSO DOCUMENTALE	INTEGRATA CON IL SOFTWARE DI PROTOCOLLO
comune.almese.to@cert.legalmail.it	Tutte le comunicazioni ufficiali che richiedono valore legale (comprese quelle gestite dall'Ufficio di Polizia Locale)	Sì

Allegato 6

ELENCHI DEGLI UTENTI ABILITATI AL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE E RELATIVI LIVELLI DI ACCESSO

SELENE	
Nome Utente	Livello
Ambrosino Sonia	Consultatore
Blandino Eleonora	Consultatore
BLANDINO LAURA	Consultatore
Brunatti Luca	Consultatore
Canali Giuliana	Consultatore Anagrafe
Capecchi Roberto	Consultatore
Fantinati Fabio	Consultatore Anagrafe
Federica Fiorella	Consultatore Anagrafe
FOSSI Mauro	Consultatore
FRANCHINO FAUSTO	Consultatore Anagrafe
Guglielminotti Enrico	Consultatore Anagrafe
IURISCONSULTA srl	Consultatore
Marotta Gianfranca	Consultatore
Michelon Simone	Consultatore
MONTAPERTO SABRINA	Consultatore Anagrafe
Morando Gianluca	Consultatore Anagrafe
Perotto Luca	Consultatore Anagrafe
Porro Irene	Consultatore
PREGNOLATO DANIELE	Consultatore Anagrafe
REMOTO ANDREA	Consultatore
Rolando Marco	Consultatore
Rosa Clot Marco	Consultatore
VENERE	
Nominativo	Diritti
Ambrosino Sonia	Utente Servizi
Amministratore Venere	Amministratore
Arlunno Nicola	Utente Servizi
Atzori Chiara	Utente Segreteria
Bennardo Maria Chiara	Utente Servizi
Blandino Eleonora	Utente Servizi
Blandino Laura	Utente Segreteria
Bongiovanni Sergio	Amministratore
Brunatti Luca	Amministratore
Canali Giuliana	Utente Servizi
Capecchi Roberto	Utente Servizi
Carcione Marietta	Amministratore
Cavaliere Andrea - Sindaco	Utente Segreteria
Consultatore Venere	Consultatore

Curcelli Daniela	Utente Segreteria
Fantinati Fabio	Utente Servizi
Fiorella Federica	Utente Servizi
Fossi Mauro	Utente Servizi
Franchino Fausto	Utente Servizi
Gamba Sara	Utente Servizi
Goor Marie-Claire	Utente Segreteria
Guglielminotti Enrico	Utente Servizi
Installatore Venere	Installatore
IURISCONSULTA srl	Utente Servizi
Marotta Gianfranca	Utente Segreteria
Michelon Simone	Utente Servizi
Montaperto Sabrina	Utente Segreteria
Morando Gianluca	Utente Servizi
Perotto Luca	Utente Servizi
Ponte Eleonora	Utente Servizi
Porro Irene	Utente Segreteria
Pregnotato Daniele	Utente Servizi
Rosa Clot Marco	Utente Servizi
SiscomSupport	Amministratore
MERCURIO	
Nominativo	Diritti
Ambrosino Sonia	Utente
Amministratore Egisto	Amministratore
Atzori Chiara	Utente
AUDISIO ALESSANDRO	Utente
Bennardo Maria Chiara	Utente
Bertolo Ombretta [DIRIGENTE]	Utente
Blandino Eleonora	Utente
Blandino Laura	Utente
Bongiovanni Sergio	Amministratore
Bonino Mattia	Utente
Brunatti Luca [PO]	Amministratore
Canali Giuliana	Utente
Capecchi Roberto	Utente
Carcione Marietta [SEGRETARIO]	Amministratore
Cavaliere Andrea [DIRIGENTE]	Utente
Curcelli Daniela	Utente
Fantinati Fabio	Utente
Fiorella Federica	Utente
Fossi Mauro	Utente
Franchino Fausto	Utente
FRUIANU ROBERTO	Utente
Gamba Sara	Utente
GIAMBRONE CRISTIANO MARIA	Utente

Guglielminotti Enrico	Utente
LONCINI MASSIMO	Utente
LOVERSO ILARIA	Utente
Marotta Gianfranca [PO]	Gestione del Proprio Ufficio
Michelon Simone [PO]	Gestione del Proprio Ufficio
Montaperto Sabrina [PO]	Gestione del Proprio Ufficio
Morando Gianluca	Utente
MUNARI ALBERTO	Utente
Perotto Luca	Utente
Ponte Eleonora	Utente
Porro Irene	Utente
Pregnotato Daniele	Utente
Procaccini Daniele	Utente
Remoto Andrea	Utente
Rosa Clot Marco	Utente
SARTO IVANO	Utente
SiscomSupport	Amministratore
Zuccalà Matteo	Utente
SESAMO	
Operatore	Tipo
Amministratore Sesamo	Amministratore
ATZORI CHIARA	Utente
BONGIOVANNI SERGIO	Amministratore
BRUNATTI LUCA	Amministratore
Consultatore Sesamo	Consultatore
CURCELLI DANIELA	Amministratore
Installatore Sesamo	Installatore
PONTE ELEONORA	Amministratore
SiscomSupport	Amministratore
PAGOPA	
Operatore	Tipo
Ambrosino Sonia	Amministratore
Atzori Chiara	Utente
Bennardo Maria Chiara	Utente
Blandino Eleonora	Utente
Bongiovanni Sergio	Amministratore
Canali Giuliana	Amministratore
Capecchi Roberto	Utente
Chiara Luca	Amministratore
Curcelli Daniela	Amministratore
Fantinati Fabio	Utente
Fiorella Federica	Utente
Fossi Mauro	Utente
Guglielminotti Enrico	Utente
Marotta Gianfranca	Utente

Michelon Simone	Utente
Montaperto Sabrina	Amministratore
Morando Gianluca	Utente
Perotto Luca	Utente
Ponte Eleonora	Utente
Porro Irene	Utente
Pregolato Daniele	Utente
Rolando Marco	Utente
Rosa Clot Marco	Utente
SiscomSupport	Amministratore
Sistema Automatico	Amministratore
CALLISTO	
Operatore	Tipo
Installatore Callisto	Installatore
Amministratore Callisto	Amministratore
Consultatore Callisto	Consultatore
Ambrosino Sonia	Utente
Amministratore Siscmaster	Consultatore
Atzori Chiara	Consultatore
Brunatti Luca	Utente
Franchino Fausto	Consultatore
Montaperto Sabrina	Amministratore
Morando Gianluca	Consultatore
Carcione Marietta	Utente
Rosa Clot Marco	Utente
SiscomSupport	Amministratore
SISCOM	Consultatore
Blandino Eleonora	Utente
Fiorella Federica	Utente
Blandino Laura	Consultatore
Michelon Simone	Utente
Bongiovanni Sergio	Utente
Marotta Gianfranca	Utente
Canali Giulia	Utente
Capecchi Roberto	Utente
Cavaliere Andrea	Consultatore
Chiara Luca - cessato	Consultatore
Curcelli Daniela	Consultatore
Fantinati Fabio	Utente
Fossi Mauro	Utente
Guglielmoinotti Enrico	Consultatore
Remoto Andrea	Consultatore
ESATUR	
Operatore	Tipo
Ambrosino Sonia	Amministratore

Amministratore Esatur	Amministratore
Blandino Laura	Amministratore
Bongiovanni Sergio	Utente
Canali Giuliana	Amministratore
Chiara Luca - cessato	Consultatore
Consultatore Esatur	Consultatore
Installatore Esatur	Installatore
Montaperto Sabrina	Amministratore
Perotto Luca	Utente
Rolando Marco	Utente
SiscomSupport	Amministratore
GIOVE	
Operatore	Tipo
Ambrosino Sonia	Amministratore
Amministratore Giove	Amministratore
Arlunno Nicola	Utente
Atzori Chiara	Utente
Bertolo Ombretta	Utente
Blandino Eleonora	Utente
Blandino Laura	Utente
Bongiovanni Sergio	Utente
Brunatti Luca	Utente
Canali Giuliana	Utente
Capecchi Roberto	Utente
Carcione Marietta	Utente
Cavaliere Andrea	Utente
Consultatore Giove	Consultatore
Curcelli Daniela	Utente
Fantinati Fabio	Utente
Federica Fiorella	Utente
Fossi Mauro	Utente
Gamba Sara	Utente
Grassi Roberto	Utente
Installatore Giove	Installatore
IURISCONSULTA srl	Utente
Marotta Gianfranca	Utente
Michelon Simone	Utente
Montaperto Sabrina	Amministratore
Morando Gianluca	Utente
Osella Ivano	Utente
Perotto Luca	Utente
Ponte Eleonora	Utente
Porro Irene	Utente
Pragmos Consulting srl	Utente
Remoto Andrea	Utente

Rolando Marco	Utente
Rosa Clot Marco	Utente
Siscom	Amministratore
SiscomSupport	Amministratore
IO	
Operatore	Tipo
Ambrosino Sonia	Amministratore
Amministratore	Amministratore
Amministratore Siscmaster	Consultatore
Blandino Eleonora	Amministratore
Installatore	Installatore
Montaperto Sabrina	Amministratore
Pragmos Consulting	Amministratore
SiscomSupport	Amministratore
PIRANHA	
Operatore	Tipo
Alleri Pierina Cessato	Consultatore
Ambrosino Sonia	Utente
Amministratore Piranha	Amministratore
Blandino Eleonora	Utente
Bongiovanni Sergio	Utente
Bosio Aurora Cessata	Consultatore
Canali Giuliana	Amministratore
Capelli Jean Pierre Cessato	Consultatore
Chiara Luca cessato	Consultatore
Claudia Ivol cessata	Consultatore
Consultatore Piranha	Consultatore
De Grazia Vincenzo Fraternità cessato	Consultatore
Fantinati Fabio	Utente
Garella Simona cessata	Consultatore
Garull Chiara Cessata	Consultatore
Gottero Consuelo cessata	Consultatore
Grande Daniela cessata	Consultatore
Grignolio Roberta cessata	Consultatore
Guerriero Pasquale Cessato	Consultatore
Installatore Piranha	Installatore
Lica Silvia cessata	Consultatore
Montaperto Sabrina	Amministratore
Morando Gianluca	Utente
Perotto Luca	Utente
Rolando Marco	Utente
Rubin Stefania cessata	Consultatore
SiscomSupport	Amministratore
Trucchiero Arianna cessata	Consultatore

Valente Elisabetta cessata	Consultatore
Varca Gianfranco Cessato	Consultatore
Vaudania Silvia cessata	Utente
SATURNPUBBL	
Operatore	Tipo
Bongiovanni Sergio	Amministratore
Amministratore	Amministratore
SiscomSupport	Amministratore
Brunatti Luca	Amministratore
Guglielminotti Enrico	Consultatore
Canali Giuliana	Consultatore
Ambrosino Sonia	Consultatore
Consultatore	Consultatore
Blandino Laura	Consultatore
Fiorella Federica	Consultatore
Fantinati Fabio	Consultatore
Pregolato Daniele	Consultatore
Carcione Marietta	Consultatore
Capecchi Roberto	Consultatore
Blandino Eleonora	Consultatore
Installatore	Installatore
Morando Gianluca	Utente Servizi (Proposte+Pubblicazioni)
Montaperto Sabrina	Utente Servizi (Proposte+Pubblicazioni)
Franchino Fausto	Utente Servizi (Proposte+Pubblicazioni)
Atzori Chiara	Utente Servizi (Proposte+Pubblicazioni)
Perotto Luca	Utente Servizi (Proposte+Pubblicazioni)
Rosa Clot Marco	Utente Servizi (Proposte+Pubblicazioni)
Fossi Mauro	Utente Servizi (Proposte+Pubblicazioni)
Curcelli Daniela	Utente Servizi (Proposte+Pubblicazioni)
Ponte Eleonora	Utente Servizi (Proposte+Pubblicazioni)
Porro Irene	Utente Servizi (Proposte+Pubblicazioni)
Michelon Simone	Utente Servizi (Proposte+Pubblicazioni)
Marotta Gianfranca	Utente Servizi (Proposte+Pubblicazioni)

SATURNNOTI	
Operatore	Tipo
Marotta Gianfranca	Amministratore
Guglielminotti Enrico	Utente
Franchino Fausto	Utente
Federica Fiorella	Utente
Pregnotato Daniele	Utente

Allegato 7

CONFIGURAZIONE UTENTI – GISMASTER PROTOCOLLO

ELENCO UTENTI	ELENCO UFFICI
1. chiara.atzori 2. daniela.curcelli 3. daniele.pregolato 4. daniele.procaccini 5. eleonora.blandino 6. eleonora.ponte 7. enrico.guglielminotti 8. fabio.fantinati 9. fausto.franchino 10. federica.fiorella 11. federico.rossi 12. gianfranca.marotta 13. gianluca.morando 14. giuliana.canali 15. irene.porro 16. laura.blandino 17. luca.brunatti 18. luca.perotto 19. marco.rosaciot 20. mariachiara.bennardo 21. maretta.carcione 22. matteo.zuccalà 23. mattina.bonino 24. mauro.fossi 25. roberto.capecchi 26. sabrina.montaperto 27. sergio.bongiovanni 28. simone.michelon 29. sonia.ambrosino	1. SEGRETARIO COMUNALE 2. SEGRETERIA E PERSONALE 3. ISTRUZIONE 4. POLITICHE SOCIALI 5. COMMERCIO 6. RAGIONERIA 7. TRIBUTI 8. AMBIENTE 9. POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE 10. SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI 11. CULTURA - TURISMO 12. LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE 13. EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA 14. Z- FATTURE 15. EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA (CDU) 16. CUP

ASSOCIAZIONE UTENTI UFFICI

<u>AMBIENTE</u>	<u>COMMERCIO</u>	<u>CULTURA - TURISMO</u>	<u>CUP</u>
fabio.fantinati roberto.capecchi simone.michelon	luca.brunatti	gianluca.morando irene.porro luca.brunatti	eleonora.blandino luca.perotto sabrina.montaperto
<u>EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA</u>	<u>EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA (CDU)</u>	<u>ISTRUZIONE</u>	<u>LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE</u>
federico.rossi marco.rosaciot mauro.fossi simone.michelon	federico.rossi marco.rosaciot mauro.fossi simone.michelon	gianluca.morando luca.brunatti	daniele.procaccini fabio.fantinati matteo.zuccalà mattina.bonino roberto.capecchi simone.michelon
<u>POLITICHE SOCIALI</u>	<u>POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE</u>	<u>RAGIONERIA</u>	<u>SEGRETARIO COMUNALE</u>
laura.blandino luca.brunatti	daniele.pregnotato enrico.guglielminotti fausto.franchino federica.fiorella gianfranca.marotta mariachiara.bennardo	eleonora.blandino sabrina.montaperto sonia.ambrosino	marietta.carcione
<u>SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI</u>	<u>TRIBUTI</u>	<u>Z-FATTURE</u>	
chiara.atzori daniela.curcelli eleonora.ponte	eleonora.blandino giuliana.canali luca.perotto sabrina.montaperto	eleonora.blandino sabrina.montaperto sonia.ambrosino	

Elenco utenti abilitati alla casella ambiente@comune.almese.to.it

<u>USERNAME</u>	<u>POSTA IN ARRIVO</u>	<u>POSTA IN USCITA</u>
fabio.fantinati	X	X
roberto.capecchi	X	X
simone.michelon	X	X

Elenco utenti abilitati alla casella cultura.istruzione@comune.almese.to.it

USERNAME	POSTA IN ARRIVO	POSTA IN USCITA
gianluca.morando	X	X
irene.porro	X	X
sergio.bongiovanni	X	X

Elenco utenti abilitati alla casella demografico@comune.almese.to.it

USERNAME	POSTA IN ARRIVO	POSTA IN USCITA
chiara.atzori	X	X
daniela.curcelli	X	X
eleonora.ponte	X	X

Elenco utenti abilitati alla casella edilizia@comune.almese.to.it

USERNAME	POSTA IN ARRIVO	POSTA IN USCITA
federico.rossi	X	X
marco.rosaciot	X	X
mauro.fossi	X	X
simone.michelon	X	X

Elenco degli utenti abilitati alla casella poliziale@comune.almese.to.it

USERNAME	POSTA IN ARRIVO	POSTA IN USCITA
daniele.pregnotato	X	X
enrico.guglielminotti	X	X
fausto.franchino	X	X
federica.fiorella	X	X
gianfranca.marotta	X	X
mariachiara.bennardo	X	X

Elenco degli utenti abilitati alla casella ragioneria@comune.almese.to.it

USERNAME	POSTA IN ARRIVO	POSTA IN USCITA
eleonora.blandino	X	X
sabrina.montaperto	X	X
sonia.ambrosino	X	X

Elenco degli utenti abilitati alla casella segreteria@comune.almese.to.it

USERNAME	POSTA IN ARRIVO	POSTA IN USCITA
irene.porro	X	X
luca.brunatti	X	X
sergio.bongiovanni	X	X

Elenco degli utenti abilitati alla casella sociale@comune.almese.to.it

<u>USERNAME</u>	<u>POSTA IN ARRIVO</u>	<u>POSTA IN USCITA</u>
laura.blandino	X	X
sergio.bongiovanni	X	X

Elenco degli utenti abilitati alla casella tecnico@comune.almese.to.it

<u>USERNAME</u>	<u>POSTA IN ARRIVO</u>	<u>POSTA IN USCITA</u>
daniele.procaccini	X	X
fabio.fantinati	X	X
matteo.zuccalà	X	X
roberto.capecchi	X	X
simone.michelon	X	X

Elenco degli utenti abilitati alla casella tributi@comune.almese.to.it

<u>USERNAME</u>	<u>POSTA IN ARRIVO</u>	<u>POSTA IN USCITA</u>
eleonora.blandino	X	X
giuliana.canali	X	X
luca.perotto	X	X
sabrina.montaperto	X	X

Elenco degli utenti abilitati alla casella cup@comune.almese.to.it

<u>USERNAME</u>	<u>POSTA IN ARRIVO</u>	<u>POSTA IN USCITA</u>
eleonora.blandino	X	X
luca.perotto	X	X
sabrina.montaperto	X	X

**Elenco degli utenti abilitati alla casella segretario@comune.almese.to.it
(Abilitata solo all'invio)**

<u>USERNAME</u>	<u>POSTA IN ARRIVO</u>	<u>POSTA IN USCITA</u>
marietta.carcione	X	X

Elenco utenti abilitati alla protocollazione in ingresso, in uscita e interna

- Tutti gli utenti

Elenco utenti abilitati ad annullare o modificare un protocollo

- Tutti gli utenti

Elenco utenti con visualizzazione completa del protocollo

- daniela.curcelli
- gianfranca.marotta

- gianluca.morando
- giuliana.canali
- irene.porro
- luca.brunatti
- sabrina.montaperto
- sergio.bongiovanni
- simone.michelon

Elenco utenti con visualizzazione della PEC in arrivo

- daniela.curcelli
- gianluca.morando
- irene.porro
- sergio.bongiovanni

Elenco utenti abilitati alle notifiche SEND

- Tutti gli utenti

Elenco utenti abilitati al cruscotto della Conservazione sostitutiva

- Gianluca Morando
- Luca Brunatti
- Irene Porro
- Sergio Bongiovanni

Allegato 8

PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Introduzione

In attuazione delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia Digitale – AgID (Cfr. § 3.9 LL.GG. AgID maggio 2021) e in ottemperanza delle prescritte misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017, il Comune di Almese ha predisposto il presente “*Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti*” (nel prosieguo PSDI), al fine di dotarsi di “*opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso*”²⁵.

Il presente PSDI è stato predisposto dal Responsabile della gestione documentale, della conservazione e per la transizione digitale d'intesa con l'Amministratore di Sistema, sentito il parere del Responsabile per la protezione dei dati personali.

1. Scopo e ambito di applicazione

Il presente documento definisce l'insieme delle misure tecniche e organizzative adottate dal Comune di Almese al fine di garantire un adeguato livello di sicurezza nel trattamento dei dati personali, in conformità alla normativa vigente.

In particolare, le misure tecniche e organizzative adottate dal Comune di Almese sono finalizzate a garantire riservatezza, integrità, disponibilità, autenticità, tracciabilità e reperibilità dei documenti informatici del Comune e dei dati ivi contenuti.

Pertanto, il piano si applica a tutte le infrastrutture informatiche dell'Ente, incluse le componenti locali (server, rete, postazioni di lavoro) e i servizi applicativi erogati in modalità cloud (*Software as a Service – SaaS*) da fornitori esterni.

Considerata la forte dipendenza da soluzioni cloud, particolare attenzione è rivolta alla gestione dei rapporti con i fornitori e alla verifica delle misure di sicurezza adottate dagli stessi.

Pertanto, i principi e le misure indicate di seguito si applicano anche in caso di affidamento delle attività di sviluppo e gestione dei sistemi informatici a soggetti esterni.

2. Normativa di riferimento

Il presente piano è redatto nel rispetto delle seguenti disposizioni normative e linee guida:

- **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)**, con particolare riferimento agli articoli 24, 25, 28, 32 e 33;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 recante “*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,*

²⁵ § 3.9. – Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia Digitale – AgID.

nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)»;

- provvedimenti e Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale);
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici maggio 2021 nonché **Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 in sostituzione** della circolare n. 1/2017 del 17 marzo 2017, recante: «*Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni. (Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° agosto 2015)*»;
- Standard internazionali ISO/IEC 27001 e ISO/IEC 27002 (riferimenti volontari per le buone pratiche di sicurezza).

3. “Misure minime di Sicurezza ICT”

Le misure minime di sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni, definite dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 agosto 2015, costituiscono parte integrante delle Linee Guida per la sicurezza ICT delle Pubbliche Amministrazioni ed hanno lo scopo di fornire alle pubbliche amministrazioni dei criteri di riferimento per stabilire se il livello di protezione offerto da un'infrastruttura risponda alle esigenze operative, individuando anche gli interventi idonei per il suo adeguamento.

Periodicamente, l'Amministratore di sistema, provvede ad aggiornare il documento “*MISURE MINIME DI SICUREZZA ICT*”, che descrive le modalità con cui vengono attuate all'interno dell'Ente. Il documento “*MISURE MINIME DI SICUREZZA ICT*” rappresenta un essenziale strumento di monitoraggio e miglioramento delle misure di sicurezza adottate dall'Ente e costituisce parte integrante del presente Piano di Sicurezza Informatica per gli ulteriori aspetti organizzativi e tecnici dell'infrastruttura dell'Ente di seguito non espressamente esemplificati.

4. Descrizione dell'infrastruttura IT

L'infrastruttura informatica dell'Ente è costituita da una componente locale essenziale e da una componente applicativa erogata in *cloud*.

La componente locale include due *Domain Controller* e un *File Server*, virtualizzati su piattaforma *VMware ESXi 7* e ospitati su server fisico dedicato, collocato in un locale protetto da accesso controllato.

La rete locale (LAN) collega le diverse sedi comunali (Municipio, sede distaccata Polizia Locale, Sala Consiliare, Biblioteca e Archivio Comunale, nonché sede della Consulta Giovanile) mediante collegamenti fisici dedicati.

La sicurezza perimetrale è garantita da un *Firewall Pfense* che gestisce anche le connessioni VPN per l'accesso remoto.

Gli applicativi gestionali (protocollo, servizi amministrativi, ecc.) sono erogati in modalità *SaaS* da fornitori esterni, i quali operano in qualità di Responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR.

Il Comune ha predisposto un apposito inventario di tutti gli applicativi gestionali in uso per la cui elencazione si rimanda all'Allegato 6 del presente Manuale.

4.1. Inventario degli asset

Asset	Tipologia	Responsabile	Criticità
Domain Controller	Server	IT	Alta

File Server	Server	IT	Alta
PC Client	Endpoint	Utenti	Media
Firewall pfSense	Rete	IT	Alta
Applicativi Cloud	SaaS	Fornitori	Alta

5. Utenti e dispositivi

Il sistema informativo è utilizzato da personale dipendente, amministratori e collaboratori autorizzati.

Le postazioni di lavoro sono integrate in dominio *Active Directory* e protette da software antivirus centralizzato.

Con riferimento all'eventuale rischio di furto o smarrimento si precisa che i dispositivi client locali sono protetti da misure di sicurezza fisiche adottate per la protezione dei locali comunali (quali accesso solo a personale autorizzato mediante badge e antifurto).

Per quanto riguarda i dispositivi portatili il Comune ha implementato il software Windows BitLocker che garantisce la cifratura dei dati.

6. Gestione degli accessi e autenticazione

Il rilascio delle credenziali per operare sulle risorse locali è gestito dall'Amministratore di Sistema per il personale dipendente a tempo determinato o indeterminato.

Le credenziali d'accesso sono nominative e, sia nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi sia durante gli interventi formativi, viene ribadito che esse sono strettamente personali e che è fatto assoluto divieto di comunicarle a soggetti terzi.

Il Comune prevede n. 2 credenziali di accesso generiche che permettono esclusivamente l'accesso a documenti condivisi privi di dati personali.

In ogni caso, tutte le credenziali di accesso sono monitorate, aggiornate e conservate dall'Amministratore di Sistema.

L'accesso alle risorse informatiche avviene tramite autenticazione centralizzata su dominio.

Per l'accesso remoto è prevista un'autenticazione a due fattori mediante connessione VPN basata su certificato digitale e credenziali personali, con successivo accesso al proprio PC tramite protocollo RDP.

La password di accesso (come previsto dalla normativa vigente) è di almeno 12 caratteri, con alto livello di complessità (obbligo di caratteri numerici, speciali, ecc.) e deve essere cambiata ogni 180 giorni per i sistemi locali con *history* di 25 password.

6.1. Accesso ai documenti informatici

Come già specificato nel paragrafo I.13 "*Accesso interno ed esterno alle informazioni documentali. Abilitazioni*", le misure di sicurezza adottate dal Comune garantiscono il controllo dell'accesso ai dati sia attraverso l'utilizzo di credenziali, sia di una profilazione degli utenti basata sulle attività e sul ruolo svolti.

La gestione delle utenze utilizza i seguenti principi operativi:

- controllo dell'accesso per ogni utente;
- tracciamento delle modifiche alle informazioni; livelli di riservatezza per tipologie documentali;
- disabilitazione di utenti non attivi.

7. Backup e continuità operativa

Il sistema di backup è implementato tramite software dedicato e prevede copie incrementali, differenziali e complete dei dati presenti sul file server.

I backup sono archiviati su un dispositivo NAS separato, con accessi indipendenti dal dominio e dati cifrati.

8. Analisi dei rischi e misure di miglioramento

MINACCIA	IMPATTO	PROBABILITÀ	LIVELLO RISCHIO	CONTROMISURE
Ransomware	Alto	Medio	Alto	Backup, antivirus, segmentazione
Phishing	Alto	Medio	Alto	Formazione, MFA
Furto dispositivo client locale	Medio	Basso	Medio	Misure fisiche
Furto dispositivo portatile	Medio	Medio	Medio	Cifratura dischi
Fornitori cloud	Alto	Medio	Alto	Verifica contrattuale

L'analisi dei rischi ha evidenziato come principali minacce la compromissione degli account utente, gli attacchi ransomware e i rischi derivanti dalla dipendenza da fornitori cloud.

Al fine di ridurre i rischi individuati, l'Ente sta provvedendo all'adozione delle seguenti misure:

- introduzione della cifratura dei dischi sui pc locali e portili di nuovo acquisto (es. BitLocker);
- implementazione dell'autenticazione a più fattori (MFA) su tutti gli applicativi cloud che ne siano privi;
- estensione della segmentazione della rete tramite VLAN;
- introduzione di backup offline o immutabili mediante predisposizione di hard disk e backup mensile con conservazione offline.

9. Formazione degli incaricati/autorizzati al trattamento

Il Responsabile della gestione documentale, della conservazione e per la transizione digitale d'intesa con il responsabile della protezione dei dati attua, in fase di assunzione, specifici interventi formativi sui temi della sicurezza informatica rivolti a tutto il personale.

Nel caso di introduzione di novità rilevanti nel sistema informatico, ad esempio sostituzione o introduzione di nuove procedure, il Responsabile della gestione documentale, della conservazione e per la transizione digitale dispone la realizzazione di specifiche attività informative rivolte al personale interessato nonché all'aggiornamento delle attività formative generali già erogate in fase di assunzione.

10. Gestione dei fornitori cloud

Considerato il ruolo centrale dei servizi cloud, il Responsabile della gestione documentale, della conservazione e per la transizione digitale, mediante funzionario incaricato, d'intesa con il responsabile della protezione dei dati, anche mediante interpello dell'Amministratore di Sistema, garantisce che tutti i fornitori:

- siano formalmente nominati Responsabili del trattamento,

- siano verificate le misure di sicurezza adottate,
- sia documentata la localizzazione dei dati, le eventuali subforniture e le procedure di gestione degli incidenti.

11. Gestione degli incidenti

Il Comune ha definito una procedura per la gestione degli incidenti di sicurezza che, secondo le Linee Guida del Garante in materia di protezione dei dati e le direttive di ACN (Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale) disciplina:

- modalità di rilevazione e segnalazione interna da parte di tutti gli utenti dell'infrastruttura informatica dell'Ente;
- qualificazione dell'evento e eventuale coinvolgimento del DPO per la valutazione giuridica del rischio;
- contenimento e mitigazione tramite misure tecniche attivate di concerto con l'Amministratore di Sistema;
- valutazione della gravità mediante tool telematico di autovalutazione predisposto dal Garante della protezione dei dati;
- modalità di notifica formale (Entro 72 ore) ex art. 33 GDPR;
- modalità di tenuta e aggiornamento del Registro dei Data Breach.

12. Aggiornamento del piano

Il presente piano è soggetto a revisione periodica almeno annuale, nonché aggiornamento in occasione di modifiche significative dell'infrastruttura o a seguito di incidenti di sicurezza da parte del Responsabile della gestione documentale, della conservazione e per la transizione digitale.

Inoltre, periodicamente, l'Amministratore di Sistema provvede ad aggiornare, altresì, il documento "Misure minime di Sicurezza ICT".

Allegato 9

APPLICATIVI VERTICALI CONNESSI AL SOFTWARE DI PROTOCOLLO

SOFTWARE	TIPOLOGIA DI DOCUMENTI PRODOTTI/TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTI GESTITI
<i>Zeus 4 GDPR</i>	• Gestione della Privacy.
<i>Gestione eventi</i>	• Gestione pratiche del Settore Cultura. • Gestione organizzazione di eventi. • Gestione delle richieste per l'uso temporaneo dei locali comunali. • Gestione dell'Albo delle Associazioni. • Gestione dei contributi alle Associazioni.
<i>ConNet</i>	• Gestione degli atti e delle comunicazioni relative al Servizio di Polizia locale.
<i>GisMaster</i>	• Gestione del Protocollo. • Gestione della PEC. • Gestione della PEO. • Fascicolazione degli atti. • Gestione delle procedure documentali. • Gestione delle comunicazioni e della trasmissione atti relativi al Servizio cimiteriale. • Gestione delle comunicazioni e della trasmissione atti relativi all'Edilizia privata e all'Urbanistica. • Gestione delle comunicazioni e della trasmissione atti relativi al Commercio fisso e ambulante.
<i>Nuvola</i>	• <i>Venere</i>: gestione degli atti. • <i>Giove</i>: gestione della contabilità. • <i>Selene</i>: gestione dei servizi anagrafe ed elettorale. • <i>Sesamo</i>: gestione delle pratiche di Stato Civile. • <i>Piranha</i>: gestione del servizio tributi. • <i>Mercurio</i>: gestione delle presenze del personale. • <i>Esatur</i>: gestione delle utenze. • <i>PagoPAinterface</i>: gestione IUV. • <i>Io</i>: gestione dell'inventario del patrimonio. • <i>Saturnpubbl</i>: gestione dell'Albo Pretorio. • <i>Saturnnoti</i>: gestione del Registro delle notifiche. • <i>Callisto</i>: controllo di gestione.
<i>School.Net</i>	• Gestione del servizio di distribuzione cedole librerie e buoni pasto per gli iscritti alle scuole comunali e gli altri studenti residenti nel territorio comunale aventi diritto.
<i>Aimesafe</i>	• Gestione sicurezza sul luogo di lavoro

Allegato 10 FORMATI FILE

Tipologia di formato	Denominazione formato	Estensione	Specifiche
<i>Documento impaginato</i> ²⁶	Portable Document Format - PDF/A; PDF/B	.pdf	
<i>Documento impaginato</i>	WordProcessingML OOXML Extension	.docx, .dotx	Profilo "Strict". Il documento con estensione .docx e .dotx deve essere redatto con caratteri tipografici "standard", essere privo di contenuti dinamici ad eccezione di campi compilabili o campi-firma nonché di contenuti audiovisivi; eventuali immagini o altri contenuti multimediali devono essere contenuti direttamente nel documento e non mediante collegamenti a file esterni
<i>Documento impaginato</i>	Open Document Text	.odt	
<i>Documento impaginato</i>	Microsoft® Word® Binary File Format	.doc, .dot	Per quanto non si configuri come idoneo ai fini della conservazione, data la sua ampia diffusione si prevede l'acquisizione di documenti esterni prodotti con questo formato in via residuale
<i>Testo</i>	File di testo non formattato	.txt	
<i>Ipertesto</i>	Extensible Markup Language	.xml	Da conservare insieme a un XSD
<i>Ipertesto</i>	XML Schema Definition	.xsd	
<i>Ipertesto</i>	Document Type Definition	.dtd	
<i>Ipertesto</i>	Extensible Stylesheet Language	.xsl	
<i>Ipertesto</i>	Extensible Stylesheet Language Transformations	.xslt	
<i>Ipertesto</i>	Hypertext Markup Language	.html, .htm	Da conservare insieme al/i CSS

²⁶ Per quanto riguarda la produzione di documenti impaginati non più modificabili, che costituiscono la maggioranza dei documenti prodotti dall'Ente, il formato da privilegiare è il PDF/A-1.

<i>Ipertesto</i>	Cascaded Style Sheet	.css	
<i>Ipertesto</i>	Markdown	.md	Da conservare insieme agli oggetti cui si riferisce
<i>Dati strutturati</i>	JavaScript Object Notation	.json	Da conservare insieme a uno schema JSON
<i>Dati strutturati</i>	JavaScript Object Notation for Linked Data	.jsonld	
<i>Dati strutturati</i>	Comma-Separated Value	.csv	
<i>Posta elettronica</i>	Electronic Mail Format	.eml	
<i>Posta elettronica</i>	“default” mbox database format	.mbox	
<i>Fogli di calcolo</i>	SpreadsheetML OOXML Extension	.xlsx, .xltx	Profilo “Strict”
<i>Fogli di calcolo</i>	Open Document Format for Office Spreadsheets	.ods	
<i>Presentazioni multimediali</i>	PresentationML OOXML Extension	.pptx, .ppsx, .potx	Profilo “Strict”
<i>Presentazioni multimediali</i>	Open Document Format for Presentations	.odp	
<i>Immagini raster</i>	Portable Network Graphics	.png	
<i>Immagini raster</i>	JPEG File Interchange Format	.jpg, .jpeg	Adatto alla conservazione solo nel caso di immagini formate nativamente in JPEG
<i>Immagini raster</i>	Graphic Image File Format	.gif	
<i>Immagini raster</i>	Tagged Image File Format	.tiff, .tif	
<i>Immagini vettoriali</i>	Scalable Vector Graphics	.svg, .svgz	
<i>Suono</i>	[Broadcast] Waveform File	.wav, .bwf, .rf64	
<i>Video</i>	Advanced Video Coding		Con profili e livelli almeno “High”
<i>Video</i>	MPEG-2 Part 2		
<i>Video</i>	Motion JPEG		
<i>Archivi compressi</i>	UNIX Standard Tape Archive (TAR)	.tar	La busta deve contenere formati idonei
<i>Archivi compressi</i>	Zip	.zip, .zipx	La busta deve contenere formati idonei
<i>Archivi compressi</i>	7-Zip compressed archive	.7z	La busta deve contenere formati idonei

	format		
<i>Applicazioni crittografiche</i>	PKCS #7 Cryptographic Message File	.p7m, .p7s	La busta crittografica deve contenere formati idonei
<i>Applicazioni crittografiche</i>	Associated Signature Container Extended (ASiC-E)	.asice, .sce	La busta crittografica deve contenere formati idonei
<i>Applicazioni crittografiche</i>	Associated Signature Container Simple (ASiC-S)	.asics, .scs	La busta crittografica deve contenere formati idonei
<i>Applicazioni crittografiche</i>	Time Stamp Response	.tsr	La busta crittografica deve contenere formati idonei
<i>Applicazioni crittografiche</i>	Time Stamped Data	.tsd	La busta crittografica deve contenere formati idonei
<i>Video</i>	MPEG-2 Part 2		

Allegato 11

CREAZIONE E GESTIONE DELLE ANAGRAFICHE

I contatti presenti nella Tabella “Anagrafica persone” presente sul Software GisMaster di Technical Design sono indispensabili per la corretta creazione dei Protocolli e per la giusta gestione della posta in arrivo e in partenza. Esse, infatti, contribuiscono alla corretta archiviazione, gestione e ricerca dei documenti dell’Ente.

Anagrafiche

Il software Gismaster di Technical Design permette ad ogni utente di creare, modificare e storicizzare le anagrafiche delle persone fisiche e persone giuridiche con cui l’Ente entra in contatto.

Creazione nuova Anagrafica

Persona fisica:

- Inserire le informazioni a disposizione (indispensabile inserire almeno 3 dati);
- Il Codice Fiscale permette di estrapolare dati essenziali (nome e cognome, data e luogo di nascita, indirizzo di residenza, PEC) tramite il pulsante “Estrai da ANPR”, quest’ultimo infatti, collegandosi all’Anagrafe Nazionale, permette di sfruttare l’interoperabilità e avere la certezza dei dati.

Persona Giuridica:

- Inserire nel campo dell’intestazione, ove si presenti la disponibilità dei dati, la denominazione dell’Azienda/Ente e di seguito, spezzando con un trattino, il cognome e nome della persona di riferimento (se abbiamo un contatto specifico di un dipendente o rappresentante), es. COMUNE DI ALMESE – GIANNI VERDI oppure ACSEL SPA – UFFICIO SEGRETERIA.
- Se presenti P.IVA e Codice Fiscale, possiamo estrapolare i dati della persona giuridica cliccando sul pulsante “Estrai dal Registro Imprese”. In questo caso il sistema raccoglierà i dati e inserirà le informazioni trovate;
- Nel caso in cui ci fosse la necessità di inserire i dati del Legale Rappresentante dell’Azienda/Ente utilizzando il campo preposto, essi si potranno aggiungere con il tasto binocolo, se già presente l’anagrafica, o creati tramite l’utilizzo di una nuova scheda specifica.

In ogni caso, nella creazione della nuova scheda anagrafica l’utente dovrà porre particolare attenzione ad inserire nei campi corretti le informazioni corrispondenti.

Ad esempio: sempre inserire gli indirizzi PEC e email nei campi corrispondenti e fare attenzione a selezionare “persona fisica” o “persona giuridica”.

È importante, ogni qual volta che si inserisce o modifica una nuova anagrafica che il campo intestazione sia compilato con COGNOME e NOME (nel caso di persone fisiche) o RAGIONE SOCIALE (nel caso di persona giuridica) e che non venga lasciato l’indirizzo email o pec.

Utilizzare il campo “Note”, presente su tutte le schede anagrafiche, per scrivere appunti chiari e concisi che possono essere compresi da tutti gli utenti che utilizzano il software.

Modificare Anagrafica già presente

Ogni utente può modificare in autonomia ogni scheda anagrafica ogni qualvolta che trova un dato non corretto. Nel caso in cui la modifica risulti complessa o coinvolga più anagrafiche, l’utente può rivolgersi agli operatori del Protocollo per poter svolgere una ricognizione e risolvere il problema.

Storicizzazione delle anagrafiche

Ogni utente che trova una scheda anagrafica doppia, con dati mancanti o di persona fisica o giuridica che non ha più contatti con l'Ente, può storicizzare la scheda inserendo la data di "Fine - validità", con questa operazione l'anagrafica non comparirà più nella lista delle schede, ma entrerà a far parte delle anagrafiche storicizzate.

Tutte le anagrafiche presenti nella sezione Storicizzate potranno essere oggetto di ricerca perché ogni protocollo registrato con quell'anagrafica rimarrà valido e manterrà la dicitura corretta del mittente/destinatario.

Ricerca anagrafiche e protocolli collegati ad esse

Per poter fare ricerca di anagrafiche e protocolli sul software Gismaster di Technical Design, si possono utilizzare in tutti i campi destinati all'inserimento del mittente/destinatario, gli asterischi: inserire il nome della persona fisica o giuridica tra due asterischi.

Nel caso in cui si conoscesse solo in parte la denominazione della persona d'interesse, si potrà mettere il nome a nostra disposizione tra due asterischi, questa operazione darà comando al software di ricercare tutte le anagrafiche o i protocolli che hanno come mittente/destinatario delle schede con quel nome all'interno.

Esempio: ricordo di aver ricevuto Richiesta di Accesso agli atti da parte del sig. Dosio, ma non ricordo il nome e sul software sono presenti molte anagrafiche con questo cognome, allora potrò procedere con una ricerca avanzata del protocollo inserendo nella sezione dedicata al "Mittente" il cognome a nostra disposizione tra due asterischi (*Dosio*) e nella sezione "Dati generali" è possibile inserire due date per circoscrivere ulteriormente la ricerca.

Allegato 12

DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE

Pubblicazioni:

- Gazzette Ufficiali
- Bollettini ufficiali di Amministrazioni pubbliche
- Notiziari di Amministrazioni pubbliche
- Giornali e periodici
- Riviste
- Libri

Documenti diversi:

- Note di ricezione circolari e di altre disposizioni.
- Materiali statistici.
- Offerte/preventivi e listini prezzi di terzi non richieste.
- Atti interni, che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi.
- Documenti interni di preminente carattere informativo (che possono essere redatti in formato esclusivamente digitale e inviati tramite posta elettronica o flusso telematico).
- Materiali pubblicitari.
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi.
- Documenti di occasione (condoglianze, partecipazioni, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, richieste di appuntamenti, ecc.).
- Documenti non classificabili come corrispondenza; se accompagnati da lettera di trasmissione viene protocollata quest'ultima.
- Richieste di ferie, permessi, rimborso spese e missioni, corsi di aggiornamento, convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazioni interni, certificati di malattia.
- Variazione sedi ed anagrafe ditte fornitrici e documenti di trasporto.
- Corrispondenza personale.
- Richieste di affissione all'Albo Pretorio e conferma dell'avvenuta pubblicazione
- Richieste di iscrizione all'Albo fornitori.
- Certificazioni anagrafiche e di stato civile, le richieste e/o trasmissioni di certificati e tutta la corrispondenza dell'Anagrafe, Stato Civile e Leva diretta agli Uffici comunali.
- Estratti conto bancari e postali.
- Tutti i documenti soggetti a propria numerazione o a registrazione particolare su registri cartacei o informatici autorizzati, di cui al relativo allegato.

Allegato 13
DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

- Delibere del Consiglio comunale
- Delibere della Giunta comunale
- Determinazioni e Atti dei Responsabili di Settore
- Ordinanze dei Responsabili di Settore
- Ordinanze sindacali
- Appelli delle sedute del Consiglio comunale
- Verbali delle sedute del Consiglio comunale
- Documenti e atti pubblicati all'Albo pretorio
- Atti di Stato Civile
- Carte d'identità
- Certificati anagrafici
- Tessere elettorali
- Atti di liquidazione
- Avvisi di pagamento
- Mandati di pagamento
- Reversali d'incasso
- Verbali di violazione al Codice della strada
- Verbali di violazioni amministrative

Allegato 14

CRITERI PER LA DEFINIZIONE DEL LIVELLO DI RISERVATEZZA DELLA CORRISPONDENZA RICEVUTA E TRASMESSA

In riferimento alla corrispondenza in formato digitale il livello di riservatezza della comunicazione in oggetto viene definito nel caso i contenuti dei documenti in oggetto riguardano:

- dati particolari o relativi a condanne ai sensi degli articoli 9 e 10 del Regolamento europeo 679/2016;
- dati relativi le procedure di affido familiare di minori o comunque pratiche che coinvolgano minori;
- dati inerenti concessione di benefici o provvidenze economiche o altre forme di sostegno a persone fisiche per motivazioni di ordine sociale e/o assistenziale;
- dati la cui pubblicazione è preclusa da specifiche disposizioni normative devono essere registrati a protocollo ed essere visibili solo ai dipendenti del Servizio competente, espressamente individuati dai Dirigenti responsabili.

Allegato 15

LE RACCOMANDAZIONI DI AURORA²⁷ IN SINTESI

RACCOMANDAZIONI GENERALI		
<i>La descrizione dei corrispondenti e la redazione degli oggetti si effettuano dal generale al particolare.</i>		
L'uso delle lettere maiuscole deve essere limitato allo stretto necessario	Banca popolare di Milano	Banca Popolare di Milano
Le abbreviazioni si utilizzano solo se approvate, le sigle non si puntano e l'acronimo si riporta anche sciolto Possono fare eccezione le sigle sindacali e le sigle dell'INPS, INAIL e CEMA quando sono riunite in un nuovo soggetto unificato. In tali casi può essere consentito riportare soltanto l'acronimo	Cassa di risparmio di Genova – CARIGE	CA.RI.GE.
Nell'indicazione degli aggettivi numerali ordinali si utilizzano le cifre arabe e per gli intervalli di numeri si usa il trattino	Celebrazioni per il 55° anniversario... aa 2005-2006	Celebrazioni per il cinquantacinquesimo anniversario... aa 2005/2006
Nelle date si privilegia la leggibilità. Per questa ragione si riportano per esteso	Convocazione per il 23 giugno 2008	Convocazione per il 23.06.2008
La punteggiatura e gli accenti si utilizzano in modo normalizzato	Istituto provinciale per l'infanzia Santa Maria della Pietà	Istituto Provinciale per l'Infanzia Santa Maria della Pieta'
Non si ripete la denominazione del campo che si sta compilando	Chiede di partecipare alla selezione n 26-2009	Oggetto: Chiede di partecipare alla selezione n. 26-2009

RACCOMANDAZIONI PER L'OGGETTO		
L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi	Chiede chiarimenti circa l'art. 4 del contratto di collaborazione del 28 settembre 2007	Comunica che è in pensione dal 1° ottobre 2007 ed è titolare di un contratto di collaborazione coordinata e continuativa, firmato il 28 settembre 2007. Chiede chiarimenti circa l'art 4 del suo contratto

²⁷ Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico.

		di collaborazione
L'oggetto si redige scegliendo forme verbali e lessici condivisi. Si preferisce il verbo nella forma diretta e attiva Eccezione: si preferisce la forma sostantivata del verbo nelle registrazioni a repertorio	Chiede chiarimenti sulla gara europea... Bando di concorso per n 1 posto...	Richiesta di chiarimenti sulla gara europea... Bandisce un concorso per n 1 posto...
L'oggetto si redige secondo i principi di univocità e uniformità	Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n 1 posto di assistente amministrativo, categoria C, presso il Settore affari generali	Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto in categoria C
L'oggetto si redige individuando le parole chiave che esprimono l'azione (o le azioni) descritte dal documento, facendo riferimento a una lista di termini utilizzabili	Ammissione alla scuola di dottorato - Nomina della commissione giudicatrice	
L'oggetto di un documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi	Comunica l'accoglimento dell'istanza di accesso ai documenti amministrativi	Richiesta di accesso ai documenti amministrativi - Risposta
La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento	Comunica che Bianchi Giovanni è assegnato al settore Affari generali dal 1° gennaio 2009	Comunicazione assegnazione
L'oggetto del documento non replica l'oggetto del fascicolo	Si aggiudica la procedura aperta per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto da erogare ai dipendenti e si chiede la documentazione probatoria per l'esecuzione dei controlli	Procedura aperta ai sensi dell'art. 55 del decreto legislativo 163-2006 per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto da erogare ai dipendenti
L'oggetto si redige facendo attenzione alla forma grafica dei nomi composti, riportando date, scadenze, luoghi e orari	Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel database	Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel data base
I termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi	Chiede il pagamento del canone di affitto relativo al mese di giugno 2009	Richiesta di quietanza del corrispettivo della locazione passiva della mensilità in corso
L'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito dalla descrizione in lingua italiana	Application form for LLP-Erasmus student - Presenta la domanda per student di LLP-Erasmus	Modulo di domanda per LLP – studente Erasmus

L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali	Dichiara la cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per familiari a decorrere dal 1° gennaio 2009	Dichiarazione relativa alla cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per la figlia Giovanna Verdi, nata il 26 novembre 2007 a decorrere dal 1/1/09
L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti	Accoglie la richiesta di trasferimento del diritto di reimpianto n 2898 del 17 novembre 2007 presentata dalla ditta La Vigna	Regolamento (CEE) n. 1493/1999, regolamento (CE) n. 1227/2000 - Trasferimento diritto di reimpianto
I moduli istituzionali si descrivono per esteso	Documento unico di regolarità contributiva - DURC	D.U.R.C.
Gli allegati non fanno parte del campo oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in campi separati	Trasmette copia della lettera del 6 maggio 2005 contenente i nominativi dei dipendenti che utilizzano i videoterminali e l'indicazione del tempo di impiego. [Allegati] 1: copia della lettera prot n 19419-2005	Trasmette copia della lettera del 6 maggio 2005. In allegato lettera contenente i nominativi dei dipendenti che utilizzano i videoterminali e l'indicazione del tempo di impiego
Il punto fermo a fine frase risulta pleonastico	Chiede di essere assegnato alla Struttura periferica di Napoli	Chiede di essere assegnato alla Struttura periferica di Napoli.

RACCOMANDAZIONI PER IL CORRISPONDENTE		
Le intestazioni anagrafiche devono essere formate da elementi che identifichino il corrispondente in modo univoco	Bianchi Luca Bianchi Luca - Roma	Bianchi L.
Le descrizioni dei corrispondenti devono risultare il più possibile normalizzate, così da non creare anagrafiche multiple relative allo stesso corrispondente. Ulteriori precisazioni per ciascun corrispondente possono essere inserite in appositi campi, come	Comune di Alessandria [firmatario] Verdi Matteo - Assessore alla cultura	Assessore alla cultura del Comune di Alessandria

<i>[firmatario], [indirizzato a], o [alla cortese attenzione di]</i>		
Le denominazioni dei corrispondenti si descrivono per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura e riducendo per quanto possibile l'uso delle lettere maiuscole	Comune di Parma - Consiglio comunale	Ai componenti del Consiglio comunale di Parma
I nomi stranieri si riportano nella lingua originale e, di norma, non si traducono	Zhang Yimou	Zhāng Yímóu 张艺谋
I nomi di persona fisica si indicano scrivendo prima il cognome e poi il nome, senza segni di separazione	Verdi Matteo	Verdi M. oppure Verdi, Matteo
I nomi di persona fisica si indicano senza titoli di deferenza o qualificazione del nome	Rossi Matteo	ch.mo prof. Rossi Matteo
I nomi di struttura si descrivono con l'aggiunta del relativo acronimo, delle virgolette e dei numeri eventualmente compresi	Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS - Sede di Salerno	INPS Salerno
L'anagrafica degli uffici e degli organi per l'ente o l'istituto di appartenenza è costituita dalla denominazione del contesto gerarchico di cui fanno parte, seguita da quella dell'articolazione funzionale	Università degli Studi di Padova - Dipartimento di ingegneria meccanica - Consiglio	Consiglio del Dipartimento di ingegneria meccanica del- l'Università degli Studi di Padova
Alle amministrazioni centrali dello Stato e alle regioni possono essere assegnate anagrafiche multiple; ai comuni e alle province di norma è assegnata una sola anagrafica	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca - MIUR - Direzione generale per l'università, lo studente e il diritto allo studio universitario - <i>[firmatario]</i> Masia Antonello – Direttore generale Ufficio III	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca - MIUR - Dipartimento per l'università, l'alta formazione artistica, musicale e coreutica e per la ricerca - Direzione generale per l'università, lo studente e il diritto allo studio universitario - <i>[firmatario]</i> Masia Antonello – Direttore generale Ufficio III
Se sono presenti più denominazioni relative alla medesima struttura, si indica quella prevalente	Società "Dante Alighieri"	"Dante Alighieri" - Società letteraria
Se sono presenti più intestazioni o sigilli o ragioni sociali relativi a strutture diverse, si descrive quello prevalente		
Se un ente o associazione ha più sedi o più sezioni, si descrive il nome della struttura principale completo e per esteso con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione	Associazione nazionale archi- vistica italiana - ANAI - Sezione Umbria	Sezione Umbria dell'Associazione nazionale archi- vistica italiana
Se un documento è spedito a quattro o più destinatari si descrive l'anagrafica completa del primo con l'aggiunta delle parole "Altri - Elenco allegato alla minuta" (se sono compresi nel medesimo documento) oppure "Altri - Vedi minuta" (se sono	Primo destinatario: Università Ca' Foscari di Venezia – Facoltà di economia <i>[firmatario]</i> – Rizzi Dino – Preside	

decritti in un file word o excel associato al documento)	Altri destinatari: Altri – Elenco allegato alla minuta	
Nei documenti a firma plurima si indica, di norma, solo il primo firmatario leggibile e non più di tre firmatari	Corrispondente e primo firmatario: Maurommati Eleni Altri firmatari: [firmatario] o [Annotazioni] - Maurommati Eleni ed altri – Studenti del master	
I documenti pervenuti con firma illeggibile, privi di firma o con il mittente non identificato, si descrivono, a seconda dei casi, con le parole “Firma illeggibile”, “Firma mancante” o “Non identificato”	Comune di Salerno [firmatario] Firma illeggibile - Dirigente dell’Area urbanistica	
L'anagrafica di un documento che non comprende alcun elemento utile alla identificazione del mittente si descrive con la parola “Anonimo”		
L'indirizzo postale si scrive in forma italiana, inserendo i dati inerenti alla città, alla provincia e al codice di avviamento postale	Piazza Giuseppe Mazzini, 23 – 27036 Mortara PV	p.za G. Mazzini, n 23 - Mortara (PAVIA), 27036
Le aggregazioni fra strutture si descrivono riportando per esteso le denominazioni di ciascuna struttura, seguite dall’eventuale acronimo	Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS - Istituto nazionale per l’assicurazione contro gli infortuni sul lavoro - INAIL - Cassa edile mutualità e assistenza - CEMA - Cassa edile della provincia di Pistoia	INPS - INAIL - CEMA - Cassa edile di Pistoia (<i>forma accettata ma sconsigliata</i>)
Nei raggruppamenti temporanei di imprese si registra la società capogruppo	Laut engineering srl [firmatario] o nel campo [annotazioni] In RTI in qualità di capogruppo con Energy engineering srl, Studio di ingegneria e di architettura di Rossi, Ponti Giorgio (mandanti)	
Le sigle sindacali riunite si considerano come un nuovo corrispondente rispetto agli stessi soggetti non aggregati.	Confederazione generale italiana del lavoro - CGIL - Confederazione italiana sindacati dei lavoratori - CISL - Unione italiana del lavoro - UIL	RSU - FLC - CGIL - CISL - UIL – PA - UR
Per evitare ridondanze o prolissità, può essere consentito, in accordo con il servizio archivistico, di non sciogliere gli acronimi delle sigle sindacali (confronta RG3)	- [firmatario] Rossi Luca - Responsabile	[firmatario] Rossi Luca - Responsabile della segreteria unificata (<i>forma accettata ma sconsigliata</i>)

	della segreteria unificata	
Le strutture dipendenti da altre si descrivono solo se significative	Comune di Rivoli <i>[firmatario]</i> Verdi Giovanni - Responsabile della farmacia	
Nei documenti in materia di contenzioso bisogna distinguere il vettore dall'autore del documento. Il corrispondente di un documento giudiziario o stragiudiziale può essere l'autorità giudiziaria, il legale di una delle parti in causa o il ricorrente/attore stesso. Il vettore del documento non sempre coincide con il corrispondente.		
Si devono evidenziare i riferimenti ai corrispondenti che utilizzano la posta elettronica, anche desumendo i dati dalle informazioni di contesto o da quelli precedentemente dichiarati dal corrispondente		
Si deve individuare il vero mittente e verificare l'uso improprio della carta intestata		

Allegato 16
REGISTRO DI EMERGENZA

SCHEDA DI APERTURA/CHIUSURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Causa dell'interruzione: _____

Data inizio evento: __/__/__ __:__ Data fine evento: __/__/__ __:__

Annotazioni: _____

Numero protocollo: iniziale _____ finale _____ Pagina n. _____

Numero Registrazione di Emergenza	Data Registrazione	Direzione (Ingresso/Uscita)	Classificazione Titolario Fascicolo	Mittente/Destinatario	Oggetto	Numero Allegati	Note

Allegato 17
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE/FASCICOLAZIONE
E PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

N.B. Gli elenchi puntati descrivono i fascicoli digitali posti in essere dall'Ente comunale e nelle parentesi tonde sono indicati: note, tempi di conservazione (e per alcuni casi particolari il livello di visibilità)

Titolo I – Amministrazione

CLASSE I.1 LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE

Sottoclasse I.1.1 Circolari, disposizioni e corrispondenza pervenute

- Ministeri: circolari, disposizioni e corrispondenza (*Repertorio annuale, permanente, tutti gli uffici*)
- ISTAT: circolari, disposizioni e corrispondenza (*Repertorio annuale, permanente, tutti gli uffici*)
- Prefettura di Torino: circolari, disposizioni e corrispondenza (*Repertorio annuale, permanente, tutti gli uffici*)
- Regione Piemonte: circolari, disposizioni e corrispondenza (*Repertorio annuale, permanente, tutti gli uffici*)
- Città Metropolitana di Torino: circolari, disposizioni e corrispondenza (*Repertorio annuale, permanente, tutti gli uffici*)
- Unione Montana Bassa Valle Susa: circolari, disposizioni e corrispondenza (*Repertorio annuale, permanente, tutti gli uffici*)
- Enti comunali: circolari, disposizioni e corrispondenza (*Repertorio annuale, permanente, tutti gli uffici*)
- ASL: circolari, disposizioni e corrispondenza (*Repertorio annuale, permanente, tutti gli uffici*)
- Ordini professionali: circolari, disposizioni e corrispondenza (*Repertorio annuale, permanente, tutti gli uffici*)
- Enti, Associazioni, Soggetti diversi: circolari, disposizioni e corrispondenza (*Repertorio annuale, permanente, tutti gli uffici*)

Sottoclasse I.1.2 Circolari emanate dal Comune di Almese

- Comunicazioni emanate dai singoli Uffici e Settori (*Permanente, tutti gli uffici*)

CLASSE I.2 DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, TOPONOMASTICA

Sottoclasse I.2.1 Denominazione del Comune

- Pratiche diverse (*Permanente, Settori Affari Generali e Tecnico*)

Sottoclasse I.2.2 Attribuzione del titolo di città

- Pratiche diverse (*Permanente, Settori Affari Generali e Tecnico*)

Sottoclasse I.2.3 Confini del Comune

- Pratiche diverse (*Permanente, Settori Affari Generali e Tecnico*)

Sottoclasse I.2.4 Toponomastica e numeri civici

- Pratiche di cambio denominazione via e attribuzione e/o variazione numeri civici (*Permanente, Settori Affari Generali e Tecnico*)

CLASSE I.3 STATUTO

Sottoclasse I.3.1 Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto

- Minute e bozze preparatorie (*Permanente, Settore Affari Generali*)
- Disposizioni relative all'adozione di modifiche statutarie (*Permanente, Settore Affari Generali*)
- Pareri e interpretazioni relativi all'adozione delle modifiche statutarie (*Permanente, Settore Affari Generali*)

CLASSE I.4 REGOLAMENTI

Sottoclasse I.4.1 Regolamenti emessi dal Comune

- Testo del regolamento con relativi atti deliberativi (*Permanente, Tutti gli uffici*)

Sottoclasse I.4.2 Redazione o aggiornamento dei regolamenti

- Proposte, bozze e minute preparatorie, pareri tecnici e deliberazioni relative (*Permanente, Tutti gli uffici*)

CLASSE I.5 STEMMMA, GONFALONE, SIGILLO

Sottoclasse I.5.1 Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma

- Pratiche diverse (*Permanente, Settore Affari Generali*)

Sottoclasse I.5.2 Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone

- Pratiche diverse (*Permanente, Settore Affari Generali*)

Sottoclasse I.5.3 Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo

- Pratiche diverse (*Permanente, Settore Affari Generali*)

Sottoclasse I.5.4 Immagine coordinata del Comune

- Elaborazioni grafiche relative a: stemma istituzionale, font, logo per la promozione del territorio, simboli, texture, segnaletica e materiali di promozione (*Permanente, Tutti gli uffici*)
- Manuale immagine coordinata (*Permanente, Tutti gli uffici*)

CLASSE I.6 PROTOCOLLO, ARCHIVIO GENERALE, ALBO PRETORIO

Sottoclasse I.6.1 Registro di protocollo (*Gestito da apposito software, Permanente, Ogni Settore vede il proprio protocollo*)

Sottoclasse I.6.2 Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria

- Redazione e aggiornamento del Manuale di gestione documentale (*Permanente, Settore Affari Generali*)
- Interventi di aggiornamento del titolario e del piano di conservazione (*Permanente, Settore Affari Generali*)
- Selezione periodica, riordino, inventariazione (*Permanente, Settore Affari Generali*)

Sottoclasse I.6.3 Interventi straordinari

- Pratiche relative a: restauri del materiale documentario, incarichi e gestione a esterni, scelta di software gestionali (*Permanente, Settore Affari Generali*)

Sottoclasse I.6.4 Richieste di accesso per fini amministrativi

- Richieste di accesso agli atti – modello 2475 (*Scarto a 1 anno*)
- Richieste di accesso civico generalizzato (FOIA) – modello 2626 (*Scarto a 1 anno*)

- Richieste di accesso civico semplice – modello 2627 (*Scarto a 1 anno*)
- Repertorio annuale delle richieste (*Scarto a 1 anno*)

Sottoclasse I.6.5 Richieste di accesso per fini di studio e ricerca archivistica

- Repertorio annuale delle richieste (*Scarto a 1 anno*)

Sottoclasse I.6.6 Richieste di pubblicazione all’Albo Pretorio con allegati

- Repertorio annuale delle richieste (*Scarto a 1 anno*)

Sottoclasse I.6.7 Registro dell’Albo Pretorio

- Atti pubblicati in Albo Pretorio (*Gestito da apposito software, Permanente*)

Sottoclasse I.6.8 Richieste di notifiche e di deposito presso la Casa comunale con allegati

- Raccolta annuale delle richieste di notifiche e di deposito presso la Casa comunale (*Scarto a 10 anni*)

Sottoclasse I.6.9 Registro delle notifiche dei messi

- Raccolta annuale degli anni notificati dai messi comunali (*Permanente*)

Sottoclasse I.6.10 Privacy: DPO e sua nomina

- Atti di nomina (*Permanente*)

Sottoclasse I.6.11 Anticorruzione

- Atti relativi, delibere, determine (*Permanente*)

Sottoclasse I.6.12 Trasparenza amministrativa

- Atti relativi, delibere, determine (*Permanente*)

Sottoclasse I.6.13 Ordinanze emanate dal Sindaco

- Repertorio annuale delle ordinanze del sindaco (*Gestito da apposito software, Permanente*)

Sottoclasse I.6.14 Decreti emanati dal Sindaco

- Repertorio annuale dei decreti emanati dal sindaco (*Gestito da apposito software, Permanente*)

Sottoclasse I.6.15 Ordinanze emanate dai dirigenti

- Repertorio annuale delle ordinanze emanate dai dirigenti (*Gestito da apposito software, Permanente*)

Sottoclasse I.6.16 Determinazioni dei dirigenti

- Repertorio annuale delle determine di tutti i settori (*Gestito da apposito software, Permanente*)

Sottoclasse I.6.17 Deliberazioni del Consiglio Comunale

- Raccolta annuale delle deliberazioni del Consiglio Comunale (*Gestito da apposito software, Permanente*)

Sottoclasse I.6.18 Deliberazioni della Giunta Comunale

- Raccolta annuale delle deliberazioni della Giunta Comunale (*Gestito da apposito software, Permanente*)

Sottoclasse I.6.19 Contratti e convenzioni

- Repertorio annuale dei contratti in essere (*Permanente*)
- Raccolta dei contratti estinti (*Permanente*)
- Repertorio annuale delle convenzioni in essere (*Permanente*)
- Raccolta delle convenzioni estinte (*Permanente*)

Sottoclasse I.6.20 Atti rogati dal segretario comunale

- Repertorio annuale, solo per appalti sopra i 140.000 euro per servizi e sopra 150.000 euro per lavori pubblici (*Permanente*)

CLASSE I.7 SISTEMA INFORMATIVO

Sottoclasse I.7.1 Organizzazione del sistema

- Rapporti con fornitori esterni per: acquisto e gestione di supporti informatici (preventivi, corrispondenza) (*Permanente*)
- Rapporti con fornitori esterni per la manutenzione ordinaria e straordinaria dei supporti informatici (preventivi, corrispondenza) (*Permanente*)

CLASSE I.8 INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Sottoclasse I.8.1 Iniziative dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico

- Pratiche diverse (*Permanente*)

Sottoclasse I.8.2 Reclami dei cittadini

- Repertorio annuale dei reclami inviati al Comune tramite PEC o PEO (*Permanente*)

Sottoclasse I.8.3 Atti del Difensore Civico

- Reclami, richieste di chiarimento, interrogazioni rivolte all'Amministrazione comunale da parte del Difensore Civico (*Permanente*)

Sottoclasse I.8.4 Gestione del sito web del Comune

- Rapporti con fornitori esterni per la gestione ordinaria e straordinaria del sito web: corrispondenza e atti relativi (*Permanente*)

Sottoclasse I.8.5 Transizione digitale

- Corrispondenza, adesione a bandi e atti relativi alla Transizione digitale (*Permanente*)

CLASSE I.9 POLITICA DEL PERSONALE, ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Sottoclasse I.9.1 Attribuzioni delle competenze

- Atti di nomina di responsabili di settore e di funzioni specifiche (*Permanente*)

Sottoclasse I.9.2 Organigramma

- Mansionari di servizio e allegati ai regolamenti di servizio (*Permanente*)

Sottoclasse I.9.3 Organizzazione degli uffici

- Gestione delle modalità dei servizi erogati (*Permanente*)

Sottoclasse I.9.4 Orari di apertura degli uffici e di altri servizi comunali

- Definizione e variazioni degli orari degli uffici e servizi (*Permanente*)

Sottoclasse I.9.5 Sviluppo di pari opportunità

- Progetti e iniziative relative (*Permanente*)

Sottoclasse I.9.6 Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di personale

- Attestati di servizio (*Scarto a 10 anni*)
- Corrispondenza (*Scarto a 10 anni*)
- Produttività (*Scarto a 10 anni*)

CLASSE I.10 RELAZIONI GENERALI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE

Sottoclasse I.10.1 Rapporti di carattere generale

- Circolari, disposizioni e corrispondenza dei Sindacati di categoria (*Permanente*)

Sottoclasse I.10.2 Costituzione delle rappresentanze del personale

- Elezioni dei rappresentanti del personale (*Permanente*)
- Convocazioni e ordini del giorno degli incontri (*Permanente*)
- Comunicazioni del Rappresentante sindacale (*Permanente*)

Sottoclasse I.10.3 Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata

- Raccolta annuale dei verbali (*Permanente*)

CLASSE I.11 CONTROLLI ESTERNI O ISPEZIONI

Sottoclasse I.11.1 Controlli

- Pratiche relativi a ogni singolo controllo (*Permanente*)

CLASSE I.12 EDITORIA E ATTIVITÀ INFORMATIVA PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA

Sottoclasse I.12.1 Pubblicazioni istituzionali del Comune

- Bozze e minute (*Scarto a 2 anni*)
- Pubblicazioni edite (*Permanente*)

Sottoclasse I.12.2 Comunicati stampa

- Repertorio annuale dei comunicati stampa (*Permanente*)
- Rassegna stampa (*Permanente*)

Sottoclasse I.12.3 Ufficio stampa gestione

- Rapporti che gestisce il servizio: corrispondenza, preventivi (*Scarto a 5 anni*)

CLASSE I.13 CERIMONIALE, ATTIVITÀ DI RAPPRESENTANZA, ONORIFICENZE E RICONOSCIMENTI

Sottoclasse I.13.1 Iniziative specifiche

- Manifestazioni istituzionali: un fascicolo per ogni iniziativa (*Permanente*)

Sottoclasse I.13.2 Onorificenze

- Riconoscimento e consegna di onorificenze: un fascicolo per ogni iniziativa (*Permanente*)

Sottoclasse I.13.3 Concessione dell'uso delle bandiere e/o del gonfalone

- Richieste e atti relativi la concessione in uso di bandiere e/o del gonfalone (*Scarto a 10 anni*)

CLASSE I.14 INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO E UMANITARIO; RAPPORTI ISTITUZIONALI

Sottoclasse I.14.1 Interventi di carattere politico e umanitario di carattere estemporaneo

- Corrispondenza, disposizioni relative all'adesione a movimenti di opinione e comitati (*Permanente*)

Sottoclasse I.14.2 Gemellaggi

- Atti relativi a ogni singolo gemellaggio (*Permanente*)

CLASSE I.15 FORME ASSOCIATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI E ADESIONE DEL COMUNE AD ASSOCIAZIONI

Sottoclasse I.14.1 Interventi di carattere politico e umanitario di carattere estemporaneo

- Corrispondenza e atti relativi (*Permanente*)

Sottoclasse I.14.2 Partecipazione del Comune a enti o associazioni

- Convocazioni, disposizioni e corrispondenza relativi a UNCEM, ANCI, GAL, ACSEL, Comitati locali dell'ASL, CONISA (*Permanente*)

CLASSE I.16 ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONI

Sottoclasse I.16.1 Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni

- Richieste di contributo inoltrate da associazioni – modello 2709 (*Scarto a 5 anni*)
- Modelli di scelta modalità di pagamento – modello 2388 (*Scarto a 5 anni*)
- Dichiarazioni ritenute d'acconto 4x1000 su contributi corrisposti – modello 2389 (*Scarto a 5 anni*)
- Contributi annuali alle associazioni (*Permanente*)

Sottoclasse I.16.2 Albo delle associazioni

- Richieste di iscrizione all'albo delle associazioni – modello 2372 (*Scarto a 1 anno*)
- Albo annuale delle associazioni (*Permanente*)

Sottoclasse I.16.3 Rapporti con le associazioni

- Convenzioni e accordi (*Permanente*)
- Corrispondenza (*Permanente*)

Sottoclasse I.16.4 Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune

- Richieste di patrocinio – modello 2386 (*Scarto a 5 anni*)
- Atti relativi alla concessione del patrocinio gratuito e dell'uso dell'immagine coordinata del Comune (*Permanente*)

Titolo II – Organi di governo

CLASSE II.1 SINDACO

Sottoclasse II.1.1 Fascicoli personali dei sindaci

- Fascicolo personale per ogni sindaco (*Permanente*)

CLASSE II.2 VICE-SINDACO

Sottoclasse II.2.1 Fascicoli personali dei vice-sindaci

- Fascicolo personale per ogni vice-sindaco (*Permanente*)

CLASSE II.3 CONSIGLIO COMUNALE

Sottoclasse II.3.1 Fascicoli personali dei consiglieri

- Fascicolo personale per ogni consigliere (*Permanente*)

Sottoclasse II.3.2 Convocazioni del Consiglio e Ordini del giorno

- Convocazioni (*Scarto a 1 anno*)
- Ordini del giorno (*Scarto a 1 anno*)

Sottoclasse II.3.3 Interrogazioni e mozioni consiliari

- Raccolta annuale delle interrogazioni e mozioni consiliari (*Permanente*)

Sottoclasse II.3.4 Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive

- Repertorio annuale (*Permanente*)

Sottoclasse II.3.5 Verbali delle deliberazioni del Consiglio Comunale

- Repertorio annuale (*Permanente*)

CLASSE II.4 PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Sottoclasse II.4.1 Fascicoli personali dei Presidenti del Consiglio Comunale

- Fascicolo personale per ogni Presidente del Consiglio comunale (*Permanente*)

CLASSE II.5 CONFERENZE DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO

Sottoclasse II.5.1 Verbali delle conferenze dei capi gruppo

- Raccolta annuale dei verbali delle conferenze dei capi gruppo (*Permanente*)

Sottoclasse II.5.2 Verbali delle Commissioni consiliari

- Raccolta annuale dei verbali delle Commissioni consiliari (*Permanente*)

CLASSE II.6 GRUPPI CONSIGLIARI

Sottoclasse II.6.1 Accreditamento presso il Comune

- Atti relativi (*Permanente*)

CLASSE II.7 GIUNTA COMUNALE

Sottoclasse II.7.1 Nomine, revoche, deleghe e dimissioni degli assessori

- Atti relativi (*Permanente*)

Sottoclasse II.7.2 Convocazioni della Giunta e Ordini del giorno

- Convocazioni (*Scarto a 1 anno*)
- Ordini del giorno (*Permanente*)

Sottoclasse II.7.3 Verbali delle deliberazioni della Giunta Comunale

- Repertorio annuale (*Permanente*)

CLASSE II.8 COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO

Sottoclasse II.8.1 Fascicoli personali dei commissari prefettizi

- Fascicolo personale per ogni commissario prefettizio (*Permanente*)

CLASSE II.9 SEGRETARIO E VICE SEGRETARIO

Sottoclasse II.9.1 Fascicoli personali dei segretari e vice segretari

- Fascicolo personale per ogni segretario e vice segretario (*Permanente*)

CLASSE II.10 DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA

Sottoclasse II.10.1 Fascicoli personali dei direttori generali

- Fascicolo personale per ogni direttore generale (*Permanente*)

CLASSE II.11 REVISORE DEI CONTI

Sottoclasse II.11.1 Fascicoli personali dei revisori dei conti

- Fascicolo personale per ogni revisore dei conti (*Permanente*)
- Relazioni e pareri (*Permanente*)

CLASSE II.12 DIFENSORE CIVICO

Sottoclasse II.12.1 Fascicoli personali dei difensori civici

- Fascicolo personale per ogni difensore civico (*Permanente*)

CLASSE II.13 COMMISSARIO AD ACTA

Sottoclasse II.13.1 Fascicoli personali dei commissari ad acta

- Fascicolo personale per ogni commissario ad acta (*Permanente*)

CLASSE II.14 ORGANI DI CONTROLLO INTERNI

Sottoclasse II.14.1 Documentazione relativa al funzionamento

- Atti relativi (*Permanente*)

Sottoclasse II.14.2 Relazioni degli organi di controllo interni

- Raccolta annuale delle relazioni (*Permanente*)

CLASSE II.15 ORGANI CONSULTIVI

Sottoclasse II.15.1 Documentazione relativa al funzionamento

- Atti relativi (*Permanente*)

Sottoclasse II.15.2 Relazioni degli organi consultivi

- Raccolta annuale delle relazioni (*Permanente*)

Titolo III – Risorse umane

CLASSE III.1 FASCICOLI DEL PERSONALE

Sottoclasse III.1.1 Fascicoli dei singoli dipendenti

- Fascicolo personale di COGNOME, NOME, al suo interno comprende gli atti relativi a:
 - CARRIERA (assunzione, sviluppo carriera, mobilità, distacco, comando, altra PA, elettorale, cessazione rapporto, formazione, nomine e conferimenti, comunicazioni);
 - TRATTAMENTO ECONOMICO (retribuzione e indennità, benefici contrattuali, prestazioni altri datori, richieste di detrazioni, assegni familiari, trattenute, altro, prestiti, scavalchi)
 - PENSIONE-TFR (riscatti e ricongiunzioni, pratiche previdenziali INPDAP, INPS, TFR e previdenza complementare)
 - ASSENZE (ferie e festività, congedi e permessi, scioperi e recuperi, aspettativa, malattia e infortunio)
 - PRIVACY (condotta, dati giudiziari e dati personali)

(Gestiti con apposito software “Alma Paghe PA”. Si aprono con l’assunzione e si chiudono alla fine del rapporto di lavoro, Permanente)

CLASSE III.2 CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI

Sottoclasse III.2.1 Criteri generali e normativa o regolamento comunale per il reclutamento del personale

- Raccolta annuale degli atti relativi (*Permanente*)

Sottoclasse III.2.2 Procedimenti per il reclutamento del personale

- Bando di concorso, domande di ammissione, prova d’esame del vincitore e verbali della commissione giudicatrice (*Permanente*)
- Copie multiple del bando di concorso, prove d’esame dei candidati non vincitori (*Scarto a 10 anni*)

Sottoclasse III.2.3 Curricula inviati al Comune con richieste di assunzione

- Repertorio annuale delle richieste (*Scarto a 2 anni dei candidati non assunti*)

Sottoclasse III.2.4 Domande di assunzione pervenute senza concorso

- Repertorio annuale delle domande (*Scarto a 1 anno dei candidati non assunti*)

CLASSE III.3 ASSUNZIONI E CESSAZIONI

Sottoclasse III.3.1 Criteri generali e normativa o regolamento comunale per le assunzioni e cessazioni del personale

- Raccolta annuale degli atti relativi (*Permanente*)

Sottoclasse III.3.2 Determinazioni di assunzioni o cessazione a tempo determinano, anche nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova

- Raccolta annuale degli atti relativi (*Da spostare nel fascicolo personale del singolo dipendente, Permanente*)

Sottoclasse III.3.3 Determinazioni di assunzioni o cessazione a tempo indeterminano, anche nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova

- Raccolta annuale degli atti relativi (*Da spostare nel fascicolo personale del singolo dipendente, Permanente*)

CLASSE III.4 COMANDI, DISTACCHI, MOBILITÀ, SCAVALCO

Sottoclasse III.4.1 Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità e scavalco del personale

- Raccolta annuale degli atti relativi (*Permanente*)

Sottoclasse III.4.2 Determinazioni di comandi, distacchi, mobilità del personale. Richieste e nullaosta scavalchi

- Raccolta annuale degli atti relativi (*Da classificare nel fascicolo personale del singolo dipendente, Permanente*)

CLASSE III.5 ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO, MISSIONI

Sottoclasse III.5.1 Criteri generali e normativa per attribuzione di funzioni, ordini di servizio, missioni

- Raccolta annuale degli atti relativi (*Permanente*)

Sottoclasse III.5.2 Determinazioni di attribuzione di funzioni

- Raccolta annuale degli atti relativi (*Da classificare nel fascicolo personale del singolo dipendente, Permanente*)

Sottoclasse III.5.3 Determinazioni di attribuzione di missioni

- Raccolta annuale degli atti relativi (*Da classificare nel fascicolo personale del singolo dipendente, Scarto a 10 anni dalla fine del rapporto*)

Sottoclasse III.5.4 Determinazioni di ordini di servizio

- Raccolta annuale degli atti relativi (*Da classificare nel fascicolo personale del singolo dipendente, Scarto a 10 anni dalla fine del rapporto*)

Sottoclasse III.5.5 Ordini di servizio collettivi

- Raccolta annuale degli atti relativi (*Permanente*)

Sottoclasse III.5.6 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni

- Raccolta annuale degli atti relativi (*Da classificare nel fascicolo personale del singolo dipendente, Scarto a 10 anni dalla fine del rapporto*)

CLASSE III.6 INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO

Sottoclasse III.6.1 Criteri generali e normativa per inquadramenti e applicazione dei contratti collettivi

- Raccolta annuale degli atti relativi (*Permanente*)

Sottoclasse III.6.2 Determinazioni dei ruoli e contratti collettivi

- Raccolta annuale degli atti relativi (*Permanente*)

Sottoclasse III.6.3 Determinazioni per approvazione a ruolo o contratto del singolo dipendente

- Raccolta annuale degli atti relativi (*Da classificare nel fascicolo personale del singolo dipendente, Permanente*)

Sottoclasse III.6.4 Gestione Contratto Decentrato Integrativo

- Preintesa in accordo con la rappresentanza sindacale e contratto definitivo (*Permanente*)

CLASSE III.7 RETRIBUZIONI E COMPENSI

Sottoclasse III.7.1 Criteri generali e normativa per le retribuzioni

- Raccolta annuale degli atti relativi (*Permanente*)

Sottoclasse III.7.2 Anagrafe delle prestazioni

- Raccolta annuale degli atti relativi (*Permanente*)

Sottoclasse III.7.3 Ruoli degli stipendi

- Raccolta annuale degli atti relativi (*Sono gestiti da ALMA, Permanente*)

Sottoclasse III.7.4 Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio

- Raccolta annuale degli atti relativi (*Da classificare nel fascicolo personale del singolo dipendente, Scarto a 5 anni dalla fine del rapporto*)

Sottoclasse III.7.5 Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio

- Raccolta annuale degli atti relativi (*Da classificare nel fascicolo personale del singolo dipendente, Scarto a 5 anni dalla fine del rapporto*)

Sottoclasse III.7.6 Progressione economica all'interno delle Aree (definita dal Contratto Decentrato Integrativo)

- Raccolta annuale degli atti relativi (*Permanente*)

CLASSE III.8 TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO

Sottoclasse III.8.1 Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale e contributivo

- Raccolta annuale degli atti relativi (*Permanente*)

Sottoclasse III.8.2 Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo

- Raccolta annuale degli atti relativi (*Da classificare nel fascicolo personale del singolo dipendente, Permanente*)

Sottoclasse III.8.3 Trattamenti assicurativi obbligatori

- Raccolta annuale degli atti relativi (*Da classificare nel fascicolo personale del singolo dipendente, Scarto a 5 anni dalla fine del rapporto*)

CLASSE III.9 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

Sottoclasse III.9.1 Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza

- Norme, leggi e regolamenti (*Permanente*)
- Comunicazioni e disposizioni di attuazione e in aggiornamento delle disposizioni relative la sicurezza sul posto di lavoro (*Permanente*)

Sottoclasse III.9.2 Rilevazione dei rischi

- Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze - DUVRI (*Conservare solo l'ultima versione prodotta*)
- Documento di Valutazione Stress Correlato (*Conservare solo l'ultima versione prodotta*)

Sottoclasse III.9.3 Prevenzione infortuni

- Adozione e gestione/manutenzione defibrillatori localizzati all'interno degli spazi di lavoro comunali (*Permanente*)

Sottoclasse III.9.4 Denuncia di infortunio e pratica relativa

- Un fascicolo per ogni pratica di infortunio (*Da classificare nel fascicolo personale del singolo dipendente, Permanente*)

Sottoclasse III.9.5 Registro degli infortuni

- Repertorio annuale degli atti relativi (*Permanente*)

Sottoclasse III.9.6 Visite mediche ordinarie

- Un fascicolo per ogni campagna di visite (*Scarto a 10 anni*)

Sottoclasse III.9.7 Referti delle singole visite in busta chiusa

- Certificati di idoneità alla mansione (*Scarto a fine rapporto*)
- Referti delle singole visite in busta chiusa (*Scarto a fine rapporto*)

CLASSE III.10 DICHIARAZIONI DI INFERMITÀ ED EQUO INDENNIZZO

Sottoclasse III.10.1 Criteri generali e normativa per le dichiarazioni d'infermità

- Atti relativi (*Permanente*)

Sottoclasse III.10.2 Dichiarazioni d'infermità e calcolo dell'indennizzo

- Atti relativi (*Da classificare nel fascicolo personale del singolo dipendente, Permanente*)

CLASSE III.11 INDENNITÀ PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA

Sottoclasse III.11.1 Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto

- Atti relativi (*Permanente*)

Sottoclasse III.11.2 Trattamento pensionistico o di fine rapporto

- Atti relativi (*Da classificare nel fascicolo personale del singolo dipendente, Permanente*)

CLASSE III.12 SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA

Sottoclasse III.12.1 Criteri generali e normativa per i servizi a richiesta

- Atti relativi (*Permanente*)

Sottoclasse III.12.2 Domande di servizi a richiesta

- Raccolta annuale degli atti relativi (*ad es. mensa, asili nido interni, colonie marine, soggiorni climatici, Scarto a 2 anni*)

CLASSE III.13 ORARI DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE

Sottoclasse III.13.1 Criteri generali e normativa per le assenze

- Atti relativi (*Permanente*)

Sottoclasse III.13.2 Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario

- Atti relativi (*Da classificare nel fascicolo del singolo dipendente, con scarto a 2 anni per gestione smartworking; 150 ore, permessi uscita motivi personali, permessi per allattamento, permessi per donazione sangue, permessi per motivi sindacali; Permanente per opzione orario particolare o part-time*)

Sottoclasse III.13.3 Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze con allegati

- Atti relativi (*Gestiti con apposito software. Da classificare nel fascicolo del singolo dipendente, con scarto a 2 anni per ferie, congedo per motivi di salute. Scarto alla fine del servizio per congedo straordinario per motivi personali e familiari e certificati medici. Permanente per le aspettative per infermità, cariche elettive, per maternità obbligatoria e facoltativa, per motivi di famiglia, sindacale*)

Sottoclasse III.13.4 Tabulario elettronico rilevazione presenze

- Atti relativi (*Gestiti da apposito software. Scarto a 2 anni*)

Sottoclasse III.13.5 Rilevazione delle assenze per sciopero

- Atti relativi (*Scarto a 1 anno, si conservano solo i prospetti riassuntivi*)

CLASSE III.14 GIUDIZI, RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Sottoclasse III.14.1 Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari

- Atti relativi (*Permanente*)

Sottoclasse III.14.2 Provvedimenti disciplinari

- Atti relativi (*Da classificare nel fascicolo personale del singolo dipendente, Permanente*)

CLASSE III.15 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Sottoclasse III.15.1 Criteri generali e normativa per l'aggiornamento professionale

- Atti relativi (*Permanente*)

Sottoclasse III.15.2 Organizzazione dei corsi di formazione e aggiornamento

- Un fascicolo per ogni corso (*Permanente*)

Sottoclasse III.15.3 Partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione e aggiornamento

- Domande, dispense e attestati (*Da classificare nel fascicolo personale del singolo dipendente, Permanente*)

CLASSE III.16 COLLABORATORI ESTERNI

Sottoclasse III.16.1 Criteri generali e normativa sui collaboratori esterni

- Atti relativi (*Permanente*)

Sottoclasse III.16.2 Elenco degli incarichi conferiti

- Atti relativi (*Permanente*)

Sottoclasse III.16.3 Tirocini

- Convenzioni, protocolli d'intesa, elenco dei tirocinanti (*Permanente*)
- Un fascicolo per ogni tirocinante (*Permanente*)

Sottoclasse III.16.4 Stages

- Convenzioni, protocolli d'intesa, elenco degli stagisti (*Permanente*)
- Un fascicolo per ogni stagista (*Permanente*)

Sottoclasse III.16.5 Somministrazione lavoro

- Convenzioni, protocolli d'intesa, elenco dei dipendenti interinali (*Permanente*)
- Un fascicolo per ogni dipendente interinale (*Permanente*)

Titolo IV – Risorse finanziarie

CLASSE IV.1 BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)

Sottoclasse IV.1.1 Bilancio preventivo e allegati

- Atti propedeutici e relativi alla redazione del bilancio preventivo (con allegati, relazioni, ecc.) (*Permanente*)

Sottoclasse IV.1.2 Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

- PEG e atti relativi (*Permanente*)

CLASSE IV.2 GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)

Sottoclasse IV.2.1 Variazioni

- Variazioni di bilancio (*Permanente*)

CLASSE IV.3 GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO

Sottoclasse IV.3.1 Gestione dei tributi

- Richieste di rimborsi – modello 2459 (*Scarto a 10 anni*)
- Fascicoli personali dei contribuenti ordinati alfabeticamente per COGNOME NOME secondo serie distinte per tributo (IMU, TASI fino al 2020 e CANONE UNICO PATRIMONIALE dal 2021), comprendenti dichiarazioni di variazioni, accertamenti, ricorsi, istanze eventuali di rimborsi o riversamenti ad altri Comuni (*Scarto a 10 anni dalla cancellazione dal ruolo del contribuente*)
- Fascicoli per immobile secondo serie distinte per tributo (TASI, TARI in cui è segnalata la dotazione dei contenitori per la raccolta differenziata e/o la richiesta di riduzione per compost, in condivisione con l'Ufficio Ambiente), comprendenti accertamenti, variazioni, ecc. (*Scarto a 10 anni dalla cancellazione dal ruolo del contribuente*)

Sottoclasse IV.3.2 Ruoli dei tributi

- Richieste di riduzione TARI per utenze domestiche – modello 2453 (*Scarto a 5 anni*)
- Dichiarazioni TARI utenze domestiche – modello 2456 (*Scarto a 10 anni*)
- Dichiarazioni TARI utenze non domestiche – modello 2457 (*Scarto a 10 anni*)
- Ruolo della TARI, con dati di sintesi ed elenco annuale degli avvisi di pagamento dovuti (*Permanente*)
- Richieste di iscrizione nell'albo compostatori – modello 2458 (*Scarto a 5 anni*)
- Albo dei compostatori in condivisione con l'Ufficio Ambiente (*Permanente*)

Sottoclasse IV.3.3 Riversamento alla Città Metropolitana del Tributo l'Esercizio delle Funzioni di tutela e protezione dell'Ambiente

- Atti relativi al Tributo raccolto dal Comune con la TARI e versato alla Città Metropolitana di Torino fino al 2022. Dal 2023 il versamento di quanto dovuto alla Città Metropolitana è effettuato direttamente dal contribuente (*Permanente*)

Sottoclasse IV.3.4 Riversamenti ad altri enti relativamente alla raccolta e al conferimento in discarica dei rifiuti

- Fascicolo annuale per ACSEL, raccolta rifiuti differenziata (*Permanente*)
- Fascicolo annuale per CADOS, gestione discariche ed ecocentrici (*Permanente*)

Sottoclasse IV.3.5 Mutui

- Un fascicolo per ogni mutuo contratto dal Comune. I mutui per il finanziamento di opere pubbliche si classificano in Titolo VI, classe 5 (*Scarto a 5 anni dall'estinzione del mutuo*)

Sottoclasse IV.3.6 Proventi da affitti e locazioni di edifici comunali

- Un fascicolo annuale per ogni immobile locato (*Scarto a 5 anni dall'estinzione del contratto di locazione*)

Sottoclasse IV.3.7 Diritti di segreteria

- Gestione dei pagamenti (*Scarto a 10 anni*)

Sottoclasse IV.3.8 Fatture emesse

- Repertorio annuale (*Gestito da apposito software. Scarto a 10 anni*)

Sottoclasse IV.3.9 Reversali

- Repertorio annuale (*Gestito da apposito software. Scarto a 5 anni*)

Sottoclasse IV.3.10 Bollettari vari o ricevute di versamento o pagamento

- Repertorio annuale (*Gestito da apposito software. Scarto a 5 anni*)

Sottoclasse IV.3.11 Gestione del conto corrente postale per il pagamento delle violazioni del CDS

- Estratti conto e rapporti delle singole operazioni (*Gestito tramite Area riservata su sito delle Poste Italiane. Scarto a 10 anni*)

Sottoclasse IV.3.12 Contributi erogati da Enti Locali e Pubblici (Ministeri, Regione Piemonte, Città Metropolitana, altri Comuni, ecc.)

- Atti relativi (*Gestito da apposito software. Permanente*)

CLASSE IV.4 GESTIONE DELLE SPESE: IMPORTO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO

Sottoclasse IV.4.1 Impegni di spesa

- Raccolta annuale degli impegni di spesa inviati alla Ragioneria (con copia delle determinazioni dirigenziali) (*Scarto a 2 anni*)

Sottoclasse IV.4.2 Fatture ricevute

- Raccolta annuale delle fatture ricevute (*Scarto a 10 anni*)

Sottoclasse IV.4.3 Atti di liquidazione

- Raccolta annuale degli atti di liquidazione trasmessi dalle varie aree (*Il software Venere produce le determine, il software Giove gestisce il mandato di pagamento. Scarto a 2 anni*)

Sottoclasse IV.4.4 Mandati di pagamento

- Raccolta annuale dei mandati di pagamento con allegati inviati alla Tesoreria (*Scarto a 10 anni se registrati nelle scritture contabili di sintesi*)

Sottoclasse IV.4.5 Eventuali copie di mandati di pagamento

- Raccolta annuale delle copie dei mandati di pagamento (*Scarto a 2 anni*)

CLASSE IV.5 PARTECIPAZIONI FINANZIARIE

Sottoclasse IV.5.1 Gestione delle partecipazioni finanziarie

- Un fascicolo per ogni partecipazione (ad es. ACSEL, CADOS, CONISA, SMAT, TRM, ATO3, GAL (*Permanente*))

Sottoclasse IV.5.2 Bilancio consolidato

- Verifica dei debiti e crediti (*Permanente*)

- Redazione del Gruppo di Amministrazione Pubblica (GAP) (*Permanente*)

Sottoclasse IV.5.3 Ricognizione delle partecipazioni

- Atti relativi (*Permanente*)

CLASSE IV.6 RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI

Sottoclasse IV.6.1 Conto consuntivo o del bilancio e allegati

- Un fascicolo per ogni conto (*Permanente*)

Sottoclasse IV.6.2 Conto del patrimonio

- Un fascicolo per ogni conto del patrimonio (*Permanente*)

Sottoclasse IV.6.3 Conto economico

- Un fascicolo per ogni conto economico (*Permanente*)

Sottoclasse IV.6.4 ACCRUAL. Contabilità armonizzata

- Conto finanziario ed economico (*Permanente*)

Sottoclasse IV.6.5 Verifiche di cassa

- Verifiche di cassa redatte dai revisori dei conti trimestralmente in forma ordinaria (e straordinaria) (*Permanente*)

Sottoclasse IV.6.6 Rapporti con la Corte di Conti

- Corrispondenza, rapporti con agenti contabili, accettazione rese dei conti, istruttorie (*Permanente*)

Sottoclasse IV.6.7 Capacità fiscali e fabbisogni standard

- Questionario Unico compilato (*Compilato e inviato tramite portale OpenCivitas. Permanente*)

CLASSE IV.7 ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI

Sottoclasse IV.7.1 Modello 770 del Comune

- Modello 770 per ogni anno (*Scarto a 10 anni*)

Sottoclasse IV.7.2 Ricevute dei versamenti delle imposte

- Un fascicolo annuale per ogni imposta (*Scarto a 10 anni*)

Sottoclasse IV.7.3 Pagamento dei premi dei contratti assicurativi

- Un fascicolo per ogni assicurazione (*Scarto a 5 anni dell'estinzione del contratto assicurativo*)

Sottoclasse IV.7.4 Autoliquidazione INAIL: versamento annuale relativo a tutti i dipendenti dell'ente

- Apertura voce di tariffa relativa alle mansioni svolte da ogni singolo dipendente (*Permanente*)

Sottoclasse IV.7.5 Gestione dell'IVA

- Affidamenti del servizio (*Scarto a 10 anni*)
- Versamenti (*Scarto a 10 anni*)

CLASSE IV.8 BENI IMMOBILI

Sottoclasse IV.8.1 Inventario dei beni immobili

- Inventario dei beni immobili (*Permanente*)

Sottoclasse IV.8.2 Fascicoli dei beni immobili (concessioni onerose)

- Un fascicolo per ogni bene immobile (*La gestione del riscaldamento è divisa fra l'Ufficio Istruzione e Cultura e l'Ufficio Ambiente. Scarto a 5 anni. I fascicoli possono comprendere: acquisizione, concessioni in uso, manutenzione, alienazione e altre forme di dismissione*)
- Richieste di utilizzo delle palestre dell'Istituto Comprensivo di Almese – modello 2376 (*Scarto a 5 anni*)
- Richieste di utilizzo locali del Comune – modello 2378 (*Scarto a 5 anni*)

Sottoclasse IV.8.3 Fascicoli di gestione in uso

- Un fascicolo per ogni bene immobile (comprende le gare per la gestione del bene: inviti, avvisi, elenco dei partecipanti, offerta ditta vincitrice, verbale di aggiudicazione) (*Permanente, con scarto a 10 anni delle offerte non vincitrici*)

Sottoclasse IV.8.4 Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche

- Richieste di occupazione spazi/aree pubbliche e/o disciplina della viabilità – modello 2454 (*Scarto a 5 anni*)
- Atti relativi (*Gestiti dalla Polizia Locale per gli atti non relativi all'imposta. Permanente*)

Sottoclasse IV.8.5 Concessioni cimiteriali

- Contratti di concessioni cimiteriali (*Gestiti dall'Ufficio Servizi Demografici con apposito software. Permanente. Ad Almese si classificano in Titolo I, Classe 6, Sottoclasse 19*)

CLASSE IV.9 BENI MOBILI

Sottoclasse IV.9.1 Inventario dei beni mobili

- Inventario dei beni mobili (*Permanente*)

Sottoclasse IV.9.2 Fascicoli dei beni mobili

- Un fascicolo per ogni bene mobile, con atti relativi a: acquisizione, concessione in uso, alienazione e altre forme di dismissione (*Scarto a 5 anni dalla dismissione del bene*)

CLASSE IV.10 ECONOMATO

Sottoclasse IV.10.1 Acquisizioni di beni o servizi

- Un fascicolo per ogni bene o servizio acquisito. **N.B.** I servizi di pulizia e riscaldamento degli immobili comunali, di acquisto mezzi e di sgombero neve sono classificati nel Titolo VI (*Scarto a 5 anni dalla fine del contratto*)

Sottoclasse IV.10.2 Conto dell'economo

- Gestione della cassa (*Scarto a 10 anni*)

Sottoclasse IV.10.3 Elenco dei fornitori

- Elenco dei fornitori (*Gestito direttamente dal SUAP dell'Unione Montana Bassa Valle Susa*)

CLASSE IV.11 OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI

Sottoclasse IV.11.1 Verballi di rinvenimento e restituzione

- Raccolta annuale dei verballi (*Gestita dalla Polizia Locale. Scarto a 2 anni*)

Sottoclasse IV.11.2 Vendita o devoluzione

- Atti relativi alla vendita o devoluzione degli oggetti smarriti e non reclamati dai legittimi proprietari (*Scarto a 2 anni*)

CLASSE IV.12 TESORERIA

Sottoclasse IV.12.1 Giornali di cassa

- Giornale di cassa annuale (*Permanente*)

Sottoclasse IV.12.2 Mandati quietanzati inviati dalla banca

- Raccolta annuale dei mandati quietanzati (*Scarto a 10 anni*)

Sottoclasse IV.12.3 Convenzioni per il servizio di Tesoreria

- Convenzioni stipulate per il servizio di Tesoreria (*Permanente*)
- Corrispondenza relativa alla gestione del servizio di Tesoreria (*Scarto a 10 anni*)

CLASSE IV.13 CONCESSIONARI E ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE E DELLA BOLLETTAZIONE

Sottoclasse IV.13.1 Riscossione

- Un fascicolo per ogni appalto di gestione del servizio (*Scarto a 10 anni dalla fine del rapporto*)

Sottoclasse IV.13.2 Concessione

- Un fascicolo per ogni appalto di concessione (*Scarto a 10 anni dalla fine del rapporto*)

Sottoclasse IV.13.3 Conti correnti tecnici per ogni concessionario e per ogni tributo

- Dichiarazioni di conti correnti dedicati – modello 2688 (*Scarto a 10 anni*)
- Estratti conto (*Gestito dal software della banca. Scarto a 10 anni*)
- Corrispondenza con il gestore del servizio di riscossione (*Scarto a 10 anni*)

CLASSE IV.14 PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI. OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO. CANONE UNICO PATRIMONIALE CUP

Sottoclasse IV.14.1 Autorizzazioni alla pubblicità stabile permanente

- Repertorio annuale delle autorizzazioni rilasciate (*Scarto a 5 anni*)

Sottoclasse IV.14.2 Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta e temporanea

- Repertorio annuale delle autorizzazioni rilasciate (*Scarto a 5 anni*)

Sottoclasse IV.14.3 Richieste di affissioni con allegati

- Repertorio annuale delle autorizzazioni rilasciate (*Scarto a 5 anni*)

Sottoclasse IV.14.4 Occupazioni di suolo pubblico temporaneo

- Repertorio annuale delle autorizzazioni rilasciate (*Scarto a 5 anni*)

Sottoclasse IV.14.5 Occupazioni di suolo pubblico permanente

- Repertorio annuale delle autorizzazioni rilasciate (*Scarto a 5 anni*)

Titolo V – Affari legali

CLASSE V.1 CONTENZIOSO

Sottoclasse V.1.1 Fascicoli di causa

- Un fascicolo per ogni causa (*Permanente*)

CLASSE V.2 RESPONSABILITÀ CIVILE E PENALE VERSO TERZI. ASSICURAZIONI

Sottoclasse V.2.1 Contratti assicurativi

- Contratti assicurativi (*Scarto a 2 anni dalla scadenza del contratto*)

Sottoclasse V.2.2 Richieste e pratiche di risarcimento

- Fascicoli dei sinistri in ordine alfabetico per COGNOME, NOME dell'assicurato (*Scarto a 10 anni dal risarcimento*)

CLASSE V.3 PARERI E CONSULENZE

Sottoclasse V.3.1 Pareri e consulenze

- Pareri e consulenze (*Permanente*)

Titolo VI – Pianificazione e gestione del territorio

CLASSE V.1 URBANISTICA. PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI

Sottoclasse VI.1.1 Piano Regolatore Generale Comunale e sue varianti

- Atti relativi al Piano Regolatore Generale Comunale e sue varianti (*Permanente*)

Sottoclasse VI.1.2 Osservazioni al Piano Regolatore Generale Comunale

- Osservazioni al Piano Regolatore Generale Comunale e sue varianti (*Permanente*)

Sottoclasse VI.1.3 Pareri su Piani sovracomunali

- Atti relativi (*Permanente*)

Sottoclasse VI.1.4 Certificati di Destinazione Urbanistica

- Richieste di Certificati di Destinazione Urbanistica (CDU) – modello 0711 (*Scarto a 1 anno*)
- Raccolta annuale dei Certificati di Destinazione Urbanistica (CDU) rilasciati (*Scarto a 1 anno*)

Sottoclasse VI.1.5 Varianti SUAP

- Varianti relative alle attività produttive (*Permanente*)

CLASSE VI.2 URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE

Sottoclasse VI.2.1 Piani di Edilizia convenzionata

- Un fascicolo per ogni piano (*Permanente*)

Sottoclasse VI.2.2 Piani di recupero

- Un fascicolo per ogni piano (*Permanente*)

Sottoclasse VI.2.3 Opere a scomputo

- Un fascicolo per ogni opera (*Permanente*)

Sottoclasse VI.2.4 Piani di Lottizzazione

- Un fascicolo per ogni piano (*Permanente. Non presente al Almese*)

Sottoclasse VI.2.5 Piani di Edilizia Economica e Popolare – PEEP

- Un fascicolo per ogni piano (*Permanente. Non presente ad Almese*)

Sottoclasse VI.2.6 Piani di Riqualificazione Urbana – PRU

- Un fascicolo per ogni piano (*Permanente*)

Sottoclasse VI.2.7 Piano Particolareggiato Infrastrutture Stradali – PPIS

- Un fascicolo per ogni piano (*Permanente*)

Sottoclasse VI.2.8 Piano Insediamenti Produttivi – PIP

- Atti relativi (*Permanente*)

Sottoclasse VI.2.9 Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia, ambiente e di sviluppo sostenibile

- Un fascicolo per ogni programma (*Permanente*)

Sottoclasse VI.2.10 Regolamenti, norme e disposizioni in materia urbanistica

- Raccolta dei regolamenti comunali in materia urbanistica (*Permanente*)

CLASSE VI.3 EDILIZIA PRIVATA

Sottoclasse VI.3.1 Accertamento e repressioni di abusi edilizi – esposti

- Un fascicolo per ogni abuso (*Permanente*)

Sottoclasse VI.3.2 Edilizia libera

- Atti relativi (*Permanente*)

Sottoclasse VI.3.3 Comunicazioni Inizio Lavori o Attività (CILA)

- Un fascicolo per ogni CILA (*Permanente*)

Sottoclasse VI.3.4 Segnalazioni di Comunicazioni Inizio Lavori o Attività (SCIA)

- Un fascicolo per ogni SCIA (*Permanente*)

Sottoclasse VI.3.5 Permessi di costruire

- Un fascicolo per ogni richiedente (*Permanente*)

Sottoclasse VI.3.6 Agibilità

- Un fascicolo per ogni richiedente (*Permanente*)

Sottoclasse VI.3.7 Autorizzazioni paesaggistiche

- Un fascicolo per ogni richiedente (*Permanente*)

Sottoclasse VI.3.8 Autorizzazioni varie

- Un fascicolo per ogni richiedente (*Permanente*)

Sottoclasse VI.3.9 Richieste di accesso agli atti

- Repertorio annuale delle richieste di accesso agli atti – modello 1277 (*Scarto a 1 anno*)

Sottoclasse VI.3.10 Pratiche edilizie

- Un fascicolo per ogni pratica (*Permanente*)

CLASSE VI.4 EDILIZIA PUBBLICA

Sottoclasse VI.4.1 Costruzione di edilizia popolare

- Un fascicolo per ogni piano costruttivo (*Permanente. Non presente ad Almese*)

CLASSE VI.5 OPERE PUBBLICHE

Sottoclasse VI.5.1 Costruzione di strade, piazze, parcheggi e aree camper

- Un fascicolo per ogni progetto, composto da: indagini di mercato, preventivi, gare d'appalto, progetti preliminari, definitivi, esecutivi, SAL e rendicontazione delle spese, certificazioni e collaudi delle opere (*Permanente, con scarto a 10 anni degli atti relativi alle ditte non vincitrici l'appalto*)

Sottoclasse VI.5.2 Manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità. Forniture e lavori

- Un fascicolo per ogni progetto, composto da: indagini di mercato, preventivi, gare d'appalto, progetti preliminari, definitivi, esecutivi, SAL e rendicontazione delle spese, certificazioni e collaudi delle opere (*Permanente, con scarto a 10 anni degli atti relativi alle ditte non vincitrici l'appalto*)

Sottoclasse VI.5.3 Sgombero neve

- Atti relativi alla gestione del servizio di sgombero neve: indagini di mercato, preventivi, gare d'appalto, SAL e rendicontazione delle spese (*Permanente, con scarto a 10 anni degli atti relativi alle ditte non vincitrici l'appalto*)

Sottoclasse VI.5.5 Costruzione e manutenzione di viali, giardini, parchi giochi e aree verdi. Piste ciclabili

- Un fascicolo per ogni progetto, composto da: indagini di mercato, preventivi, gare d'appalto, progetti preliminari, definitivi, esecutivi, SAL e rendicontazione delle spese, certificazioni e collaudi delle opere (*Permanente, con scarto a 10 anni degli atti relativi alle ditte non vincitrici l'appalto*)

Sottoclasse VI.5.6 Ponti: costruzione e manutenzione

- Un fascicolo per ogni progetto, composto da: indagini di mercato, preventivi, gare d'appalto, progetti preliminari, definitivi, esecutivi, SAL e rendicontazione delle spese, certificazioni e collaudi delle opere (*Permanente, con scarto a 10 anni degli atti relativi alle ditte non vincitrici l'appalto*)

Sottoclasse VI.5.7 Illuminazione pubblica: potenziamento e manutenzione impianti

- Un fascicolo per ogni intervento di potenziamento e manutenzione degli impianti, composto da: indagini di mercato, preventivi, gare d'appalto, progetti preliminari, definitivi, esecutivi, SAL e rendicontazione delle spese, certificazioni e collaudi delle opere (*Permanente, con scarto a 10 anni degli atti relativi alle ditte non vincitrici l'appalto*)

Sottoclasse VI.5.9 Gestione del calore

- Atti relativi alla gestione del servizio di gestione del calore: indagini di mercato, preventivi, gare d'appalto, SAL e rendicontazione delle spese (*Permanente, con scarto a 10 anni degli atti relativi alle ditte non vincitrici l'appalto*)

Sottoclasse VI.5.10 Acquedotto e Rete della fognatura

- Corrispondenza e comunicazioni con la SMAT, a cui è demandata la gestione delle infrastrutture (*Permanente*)

Sottoclasse VI.5.11 Idranti stradali

- Un fascicolo per ogni intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria, con: Atti relativi alla gestione del servizio di sgombero neve: indagini di mercato, preventivi, gare d'appalto, SAL e rendicontazione delle spese (*Permanente, con scarto a 10 anni degli atti relativi alle ditte non vincitrici l'appalto*)

Sottoclasse VI.5.12 Tecnici esterni, incarichi professionali e direzione lavori (non afferenti a opere pubbliche)

- Un fascicolo per ogni incarico affidato a terzi (*Permanente*)

Sottoclasse VI.5.13 Opere in economia o in esecuzione diretta

- Un fascicolo per ogni intervento (*Permanente*)

Sottoclasse VI.5.14 Ufficio Tecnico in genere

- Corrispondenza dell'Ufficio Tecnico Comunale in entrata e in uscita

CLASSE VI.6 IMMOBILI COMUNALI

Sottoclasse VI.6.1 Alloggi sociali in via Rivera 52 – Condominio Santo Stefano

- Un fascicolo per ogni intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria, composto da: indagini di mercato, preventivi, gare d'appalto, progetti preliminari, definitivi, esecutivi, SAL e rendicontazione delle spese, certificazioni e collaudi delle opere (*Permanente, con scarto a 10 anni degli atti relativi alle ditte non vincitrici l'appalto*)

Sottoclasse VI.6.2 Alloggi sociali in via Viglianis14

- Un fascicolo per ogni intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria, con: Atti relativi alla gestione del servizio: indagini di mercato, preventivi, gare d'appalto, SAL e rendicontazione delle spese (*Permanente, con scarto a 10 anni degli atti relativi alle ditte non vincitrici l'appalto*)

Sottoclasse VI.6.3 Auditorium "Cav. Mario Magnetto" in via Avigliana 17

- Un fascicolo per ogni intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria, con: Atti relativi alla gestione del servizio: indagini di mercato, preventivi, gare d'appalto, SAL e rendicontazione delle spese (*Permanente, con scarto a 10 anni degli atti relativi alle ditte non vincitrici l'appalto*)

Sottoclasse VI.6.4 Caserma dei Vigili del Fuoco in via S. Sebastiano 4

- Un fascicolo per ogni intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria, con: Atti relativi alla gestione del servizio: indagini di mercato, preventivi, gare d'appalto, SAL e rendicontazione delle spese (*Permanente, con scarto a 10 anni degli atti relativi alle ditte non vincitrici l'appalto*)

Sottoclasse VI.6.5 Centrale a cippato di Milanere in via Della Chiesa

- Un fascicolo per ogni intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria, con: Atti relativi alla gestione del servizio: indagini di mercato, preventivi, gare d'appalto, SAL e rendicontazione delle spese (*Permanente, con scarto a 10 anni degli atti relativi alle ditte non vincitrici l'appalto*)

Sottoclasse VI.6.6 Centrale a cippato Scuola Primaria e secondaria Almese concentrico

- Un fascicolo per ogni intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria, con: Atti relativi alla gestione del servizio: indagini di mercato, preventivi, gare d'appalto, SAL e rendicontazione delle spese (*Permanente, con scarto a 10 anni degli atti relativi alle ditte non vincitrici l'appalto*)

Sottoclasse VI.6.7 Centrale a cippato via Granaglie (campi sportivi)

- Un fascicolo per ogni intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria, con: Atti relativi alla gestione del servizio: indagini di mercato, preventivi, gare d'appalto, SAL e rendicontazione delle spese (*Permanente, con scarto a 10 anni degli atti relativi alle ditte non vincitrici l'appalto*)

Sottoclasse VI.6.8 Centro giovani via S. Sebastiano 6

- Un fascicolo per ogni intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria, con: Atti relativi alla gestione del servizio: indagini di mercato, preventivi, gare d'appalto, SAL e rendicontazione delle spese (*Permanente, con scarto a 10 anni degli atti relativi alle ditte non vincitrici l'appalto*)

Sottoclasse VI.6.9 Centro sociale di Milanere in via Della Chiesa 1

- Un fascicolo per ogni intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria, con: Atti relativi alla gestione del servizio: indagini di mercato, preventivi, gare d'appalto, SAL e rendicontazione delle spese (*Permanente, con scarto a 10 anni degli atti relativi alle ditte non vincitrici l'appalto*)

Sottoclasse VI.6.10 Cimitero comunale in via dell'Ajgro

- Un fascicolo per ogni intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria, con: Atti relativi alla gestione del servizio: indagini di mercato, preventivi, gare d'appalto, SAL e rendicontazione delle spese (*Permanente, con scarto a 10 anni degli atti relativi alle ditte non vincitrici l'appalto*)

Sottoclasse VI.6.11 Cimitero comunale - sede custode e fabbricato via dell'Ajgro

- Un fascicolo per ogni intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria, con: Atti relativi alla gestione del servizio: indagini di mercato, preventivi, gare d'appalto, SAL e rendicontazione delle spese (*Permanente, con scarto a 10 anni degli atti relativi alle ditte non vincitrici l'appalto*)

Sottoclasse VI.6.12 Cimitero di Rivera in via Tetti S. Mauro

- Un fascicolo per ogni intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria, con: Atti relativi alla gestione del servizio: indagini di mercato, preventivi, gare d'appalto, SAL e rendicontazione delle spese (*Permanente, con scarto a 10 anni degli atti relativi alle ditte non vincitrici l'appalto*)

Sottoclasse VI.6.13 Container Milanere in via Milanere angolo via M. Bugnone

- Un fascicolo per ogni intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria, con: Atti relativi alla gestione del servizio: indagini di mercato, preventivi, gare d'appalto, SAL e rendicontazione delle spese (*Permanente, con scarto a 10 anni degli atti relativi alle ditte non vincitrici l'appalto*)

Sottoclasse VI.6.14 Ex Mirtex (Magazzino Comunale - Sede Protezione Civile -AIB) in via Circonvallazione 142/144

- Un fascicolo per ogni intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria, con: Atti relativi alla gestione del servizio: indagini di mercato, preventivi, gare d'appalto, SAL e rendicontazione delle spese (*Permanente, con scarto a 10 anni degli atti relativi alle ditte non vincitrici l'appalto*)

Sottoclasse VI.6.15 Ex Municipio di Rivera in via Tetti S. Mauro 29

- Un fascicolo per ogni intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria, con: Atti relativi alla gestione del servizio: indagini di mercato, preventivi, gare d'appalto, SAL e rendicontazione delle spese (*Permanente, con scarto a 10 anni degli atti relativi alle ditte non vincitrici l'appalto*)

Sottoclasse VI.6.16 Forno di borgata in via Forno comunale

- Un fascicolo per ogni intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria, con: Atti relativi alla gestione del servizio: indagini di mercato, preventivi, gare d'appalto, SAL e rendicontazione delle spese (*Permanente, con scarto a 10 anni degli atti relativi alle ditte non vincitrici l'appalto*)

Sottoclasse VI.6.17 Impianto sportivo in via Granaglie 30 - Campo da calcio, tribuna e spogliatoi, bocciodromo, palestra, area fitness

- Un fascicolo per ogni intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria, con: Atti relativi alla gestione del servizio: indagini di mercato, preventivi, gare d'appalto, SAL e rendicontazione delle spese (*Permanente, con scarto a 10 anni degli atti relativi alle ditte non vincitrici l'appalto*)

Sottoclasse VI.6.18 Impianto sportivo via Santo Stefano a Rivera

- Un fascicolo per ogni intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria, con: Atti relativi alla gestione del servizio: indagini di mercato, preventivi, gare d'appalto, SAL e rendicontazione delle spese (*Permanente, con scarto a 10 anni degli atti relativi alle ditte non vincitrici l'appalto*)

Sottoclasse VI.6.19 Fontane pubbliche ed ex lavatoi in p.za Martiri della Libertà

- Un fascicolo per ogni intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria, con: Atti relativi alla gestione del servizio: indagini di mercato, preventivi, gare d'appalto, SAL e rendicontazione delle spese (*Permanente, con scarto a 10 anni degli atti relativi alle ditte non vincitrici l'appalto*)

Sottoclasse VI.6.20 Bagni pubblici e impianti sanitari

- Un fascicolo per ogni intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria, con: Atti relativi alla gestione del servizio: indagini di mercato, preventivi, gare d'appalto, SAL e rendicontazione delle spese (*Permanente, con scarto a 10 anni degli atti relativi alle ditte non vincitrici l'appalto*)

Sottoclasse VI.6.21 Magazzino operai e vigili in via Alma Bertolo

- Un fascicolo per ogni intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria, con: Atti relativi alla gestione del servizio: indagini di mercato, preventivi, gare d'appalto, SAL e rendicontazione delle spese (*Permanente, con scarto a 10 anni degli atti relativi alle ditte non vincitrici l'appalto*)

Sottoclasse VI.6.22 Palazzo Civico in piazza Martiri della Libertà 48

- Un fascicolo per ogni intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria, con: Atti relativi alla gestione del servizio: indagini di mercato, preventivi, gare d'appalto, SAL e rendicontazione delle spese (*Permanente, con scarto a 10 anni degli atti relativi alle ditte non vincitrici l'appalto*)

Sottoclasse VI.6.23 Sede della Polizia Locale in p.za della Fiera 2

- Un fascicolo per ogni intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria, con: Atti relativi alla gestione del servizio: indagini di mercato, preventivi, gare d'appalto, SAL e rendicontazione delle spese (*Permanente, con scarto a 10 anni degli atti relativi alle ditte non vincitrici l'appalto*)

Sottoclasse VI.6.24 Sala Consiliare, Biblioteca Civica, Archivio Comunale e ASL in via Roma 4

- Un fascicolo per ogni intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria, con: Atti relativi alla gestione del servizio: indagini di mercato, preventivi, gare d'appalto, SAL e rendicontazione delle spese (*Permanente, con scarto a 10 anni degli atti relativi alle ditte non vincitrici l'appalto*)

Sottoclasse VI.6.25 Parchi e giardini pubblici

- Un fascicolo per ogni intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria, con: Atti relativi alla gestione del servizio: indagini di mercato, preventivi, gare d'appalto, SAL e rendicontazione delle spese (*Permanente, con scarto a 10 anni degli atti relativi alle ditte non vincitrici l'appalto*)

Sottoclasse VI.6.26 Refettorio - Scuola primaria a Rivera in via Comba 1

- Un fascicolo per ogni intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria, con: Atti relativi alla gestione del servizio: indagini di mercato, preventivi, gare d'appalto, SAL e rendicontazione delle spese (*Permanente, con scarto a 10 anni degli atti relativi alle ditte non vincitrici l'appalto*)

Sottoclasse VI.6.27 Refettorio Scuola Media e Scuola Elementare capoluogo in P.za della Fiera

- Un fascicolo per ogni intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria, con: Atti relativi alla gestione del servizio: indagini di mercato, preventivi, gare d'appalto, SAL e rendicontazione delle spese (*Permanente, con scarto a 10 anni degli atti relativi alle ditte non vincitrici l'appalto*)

Sottoclasse VI.6.28 Refettorio Scuola primaria a Milanere in via Della Chiesa 16

- Un fascicolo per ogni intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria, con: Atti relativi alla gestione del servizio: indagini di mercato, preventivi, gare d'appalto, SAL e rendicontazione delle spese (*Permanente, con scarto a 10 anni degli atti relativi alle ditte non vincitrici l'appalto*)

Sottoclasse VI.6.29 Rifugio escursionistico Girodo- ostello in via Del Mulino 2

- Un fascicolo per ogni intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria, con: Atti relativi alla gestione del servizio: indagini di mercato, preventivi, gare d'appalto, SAL e rendicontazione delle spese (*Permanente, con scarto a 10 anni degli atti relativi alle ditte non vincitrici l'appalto*)

Sottoclasse VI.6.30 Scuola primaria capoluogo (M. Spirito Rocci) in p.za della Fiera 8

- Un fascicolo per ogni intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria, con: Atti relativi alla gestione del servizio: indagini di mercato, preventivi, gare d'appalto, SAL e rendicontazione delle spese (*Permanente, con scarto a 10 anni degli atti relativi alle ditte non vincitrici l'appalto*)

Sottoclasse VI.6.31 Scuola primaria in fraz. Milanere (Falcone e Borsellino) in via Della Chiesa 16

- Un fascicolo per ogni intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria, con: Atti relativi alla gestione del servizio: indagini di mercato, preventivi, gare d'appalto, SAL e rendicontazione delle spese (*Permanente, con scarto a 10 anni degli atti relativi alle ditte non vincitrici l'appalto*)

Sottoclasse VI.6.32 Scuola primaria in fraz. Rivera (Regione Piemonte) in p.za Comba 1

- Un fascicolo per ogni intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria, con: Atti relativi alla gestione del servizio: indagini di mercato, preventivi, gare d'appalto, SAL e rendicontazione delle spese (*Permanente, con scarto a 10 anni degli atti relativi alle ditte non vincitrici l'appalto*)

Sottoclasse VI.6.33 Scuola Secondaria di 1° grado in p.za della Fiera 10

- Un fascicolo per ogni intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria, con: Atti relativi alla gestione del servizio: indagini di mercato, preventivi, gare d'appalto, SAL e rendicontazione delle spese (*Permanente, con scarto a 10 anni degli atti relativi alle ditte non vincitrici l'appalto*)

Sottoclasse VI.6.34 Sede Federazione Italiana Escursionismo, Cappella di S. Anna e Ufficio del Turismo in p.za della Fiera 1

- Un fascicolo per ogni intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria, con: Atti relativi alla gestione del servizio: indagini di mercato, preventivi, gare d'appalto, SAL e rendicontazione delle spese (*Permanente, con scarto a 10 anni degli atti relativi alle ditte non vincitrici l'appalto*)

Sottoclasse VI.6.35 Torre e ricetto di San Mauro in vicolo S. Mauro

- Un fascicolo per ogni intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria, con: Atti relativi alla gestione del servizio: indagini di mercato, preventivi, gare d'appalto, SAL e rendicontazione delle spese (*Permanente, con scarto a 10 anni degli atti relativi alle ditte non vincitrici l'appalto*)

Sottoclasse VI.6.36 Villa Romana - Sito archeologico in borgata Grange

- Un fascicolo per ogni intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria, con: Atti relativi alla gestione del servizio: indagini di mercato, preventivi, gare d'appalto, SAL e rendicontazione delle spese (*Permanente, con scarto a 10 anni degli atti relativi alle ditte non vincitrici l'appalto*)

CLASSE VI.6 CATASTO**Sottoclasse VI.6.1 Catasto terreni**

- Mappe (*Permanente*)
- Registri (*Permanente*)
- Indice alfabetico possessori (*Permanente*)
- Estratti catastali (*Permanente*)
- Volture (*Permanente*)

Sottoclasse VI.6.2 Catasto fabbricati

- Mappe (*Permanente*)
- Registri (*Permanente*)
- Indice alfabetico possessori (*Permanente*)
- Estratti catastali (*Permanente*)
- Volture (*Permanente*)

Sottoclasse VI.6.3 Revisione degli estimi e del classamento

- Un fascicolo per ogni proprietario (*Permanente*)

CLASSE VI.7 VIABILITÀ**Sottoclasse VI.7.1 Segnalazioni e richieste di intervento sulla viabilità pubblica**

- Richieste di ordinanza per esecuzione lavori o svolgimento manifestazione – modello 1623 (*Scarto a 5 anni*)
- Richieste di ordinanza per modifica temporanea della disciplina della circolazione o della sosta – modello 2455 (*Scarto a 5 anni*)
- Un fascicolo per ogni segnalazione/intervento (*Permanente*)

Sottoclasse VI.7.2 Manomissione suolo pubblico (metano, acque, corrente, fognatura, linee dati)

- Un fascicolo per ogni intervento (*Permanente*)

Sottoclasse VI.7.3 Mezzi comunali

- Un fascicolo per ogni mezzo comunale (*Scarto a 5 anni dalla dismissione del mezzo*)

CLASSE VI.8 - SERVIZI INTEGRATI: ACQUE, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE RIFIUTI E ALTRI SERVIZI

Sottoclasse VI.8.1 Gestione del verde pubblico

- Un fascicolo per ogni appalto di gestione con: indagine di mercato, preventivi, bando di gara, offerta vincitrice, verbale di aggiudicazione (*Scarto a 5 anni delle offerte escluse e Scarto a 10 anni dalla fine dell'appalto*)

Sottoclasse VI.8.2 Antincendio

- Un fascicolo per ogni appalto di gestione (*Scarto a 10 anni dalla fine del contratto di gestione*)
- Un fascicolo per servizio di manutenzione estintori e impianti antincendio (*Scarto a 10 anni dalla fine del contratto di gestione*)

Sottoclasse VI.8.3 Rapporti con i gestori dei servizi e delle utenze (gas, trasporti pubblici, gestione rifiuti, illuminazione pubblica)

- Un fascicolo per ogni appalto di gestione (*Scarto a 10 anni dalla fine del contratto di gestione*)
- Un fascicolo per servizio di manutenzione estintori e impianti antincendio (*Scarto a 10 anni dalla fine del contratto di gestione*)

Sottoclasse VI.8.4 Irregolarità

- Un fascicolo per ogni irregolarità (*Scarto a 10 anni*)

Sottoclasse VI.8.5 Assicurazioni sugli immobili comunali

- Un fascicolo per ogni assicurazione: indagine di mercato, preventivi, bando di gara, offerta vincitrice, verbale di aggiudicazione (*Scarto a 5 anni delle offerte escluse e Scarto a 10 anni dalla fine del contratto di assicurazione*)

Sottoclasse VI.8.6 Iniziative a favore di consumi razionali

- Un fascicolo per ogni iniziativa (*Permanente*)

Sottoclasse VI.8.7 Dichiarazioni di conformità degli impianti

- Un fascicolo per ogni impianto (*Scarto a 10 anni*)

Sottoclasse VI.8.8 Project financing-Riqualficazione illuminazione pubblica

- Atti relativi (*Scarto a 10 anni*)

CLASSE VI.9 - AMBIENTE: AUTORIZZAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO

Sottoclasse VI.9.1 Valutazioni e pareri di impatto ambientale

- Un fascicolo per ogni valutazione/parere (*Permanente*)

Sottoclasse VI.9.2 Monitoraggi qualità delle acque

- Un fascicolo per ogni monitoraggio (*10 anni*)

Sottoclasse VI.9.3 Monitoraggi della qualità dell'aria

- Un fascicolo per ogni monitoraggio (*10 anni*)

Sottoclasse VI.9.4 Monitoraggi della qualità dell'etere

- Un fascicolo per ogni monitoraggio (*10 anni*)

Sottoclasse VI.9.5 Monitoraggi altre qualità d'ambiente

- Dichiarazioni candidature per attività di “Eco-Volontariato” – modello 2490 (*Scarto a 5 anni*)
- Un fascicolo per ogni monitoraggio (*10 anni*)

Sottoclasse VI.9.6 Fascicoli relativi a irregolarità

- Un fascicolo per ogni irregolarità (*Permanente*)

Sottoclasse VI.9.7 Controlli a campione sugli impianti termici dei privati

- Un fascicolo per ogni controllo (*Scarto a 2 anni*)

Sottoclasse VI.9.8 Gestione degli ecocentri

- Corrispondenza e disposizioni relative (*Permanente*)

Sottoclasse VI.9.9 Rapporti con il gestore del servizio di raccolta rifiuti

- Richieste fornitura/sostituzione cassonetti per raccolta rifiuti – modello 2491 (*Scarto a 5 anni*)
- Corrispondenza con l'ACSEL
- Corrispondenza con CADOS

CLASSE VI.10 PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE

Sottoclasse VI.10.1 Gestione del Centro Operativo Comunale

- Un fascicolo per ogni intervento di emergenza (*Permanente*)

Sottoclasse VI.10.2 Rapporti con la locale squadra Anti Incendi Boschivi (AIB)

- Atti relativi (*Permanente*)

Sottoclasse VI.10.3 Addestramento ed esercitazioni per la Protezione Civile

- Atti relativi (*Scarto a 5 anni*)

Sottoclasse VI.10.4 Richieste di interventi per emergenze

- Un fascicolo per ogni intervento (*Permanente*)

Sottoclasse VI.10.5 Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse

- Raccolta annuale delle segnalazioni (*Scarto a 2 anni*)

Sottoclasse VI.10.6 Adozione e gestione/manutenzione defibrillatori localizzati in aree pubbliche comunali

- Atti relativi (*Permanente*)

Sottoclasse VI.10.7 Opere di somma urgenza

- Un fascicolo per ogni evento catastrofico (*Permanente*)

Titolo VII – Servizi alla persona

CLASSE VII.1 FASCICOLI DEGLI ASSISTITI

Sottoclasse VII.1.1 Assistenza Sociale ed Economica: fascicoli degli assistiti

- Un fascicolo per ogni assistito COGNOME, NOME (*Permanente*)

Sottoclasse VII.1.2 Assegni di inclusione

- Un fascicolo per ogni assistito COGNOME, NOME (*Con verifiche anagrafiche di cittadinanza su piattaforma CEPI. Permanente*)

CLASSE VII.2 DIRITTO ALLA STUDIO

Sottoclasse VII.2.1 Concessione di borse di studio

- Un fascicolo per ogni bando, con bando, domande di ammissione, graduatorie e assegnazioni (*Scarto a 5 anni*)

Sottoclasse VII.2.2 Gestione delle cedole librarie (erogate esclusivamente per la Scuola Primaria e gestite con software School.Net in collaborazione con le attività commerciali convenzionate.)

- Elenchi dei richiedenti le cedole (*Scarto a 10 anni*)
- Fatture da liquidare (con elenchi dei beneficiari) (Liquidate direttamente dall'Ufficio Cultura-Istruzione) (*Scarto a 10 anni*)
- Richieste di liquidazione spese da parte di altri enti comunali che hanno anticipato le spese per conto degli studenti residenti ad Almese (*Scarto a 10 anni*)
- Richieste di liquidazione inviate dal Comune di Almese ad altri Comuni (*Scarto a 10 anni*)

Sottoclasse VII.2.3 Gestione dei buoni pasto degli alunni (Gestiti con software School.Net)

- Corrispondenza relativa alle iscrizioni degli utenti sul portale web e alle eventuali verifiche dei dati inseriti (*Scarto a 10 anni*)

Sottoclasse VII.2.4 Gestione mensa scolastica

- Bandi d'appalto del servizio: avvisi, bandi di gara, offerte, verbali di gara (*Permanente con scarto a 10 anni delle offerte escluse*)
- Corrispondenza e atti relativi ai rapporti con il gestore del servizio (*Scarto a 10 anni*)
- Commissione Mensa Scolastica: verbali di sopralluoghi, richieste di modifiche ai servizi, ecc. (*Scarto a 10 anni*)

Sottoclasse VII.2.5 Gestione del servizio trasporti alunni (rivolto ai soli iscritti alla Scuola Secondaria)

- Richieste servizio trasporto scuolabus per scuola secondaria di primo grado – modello 2488 (*Scarto a 10 anni*)
- Richieste servizio trasporto scuolabus gratuito per scuola primaria – modello 2639 (*Scarto a 10 anni*)
- Moduli di iscrizione al servizio (in formato cartaceo e digitale) (*Scarto a 10 anni*)
- Elenchi degli iscritti (con calcoli delle quote di iscrizione) (*Scarto a 10 anni*)
- Circolari, corrispondenza con gli Istituti scolastici e con iscritti al servizio (*Scarto a 10 anni*)
- Verifiche delle domande di iscrizione (*Scarto a 10 anni*)

Sottoclasse VII.2.6 Azioni di promozione e sostegno allo studio

- Un fascicolo per ogni intervento (*Scarto a 5 anni*)

CLASSE VII.3 ASILO NIDO E SCUOLA DELL'INFANZIA

Sottoclasse VII.3.1 Domande di ammissione all'asilo nido e graduatorie di ammissione (gestite dall'Unione Montana e/o dalla Scuola Riva Rocci)

- Atti relativi (*Scarto a 5 anni*)

Sottoclasse VII.3.2 Domande di ammissione alla scuola dell'infanzia e graduatorie di ammissione

- Un fascicolo annuale con domande e graduatorie (*Scarto a 5 anni*)

Sottoclasse VII.3.3 Funzionamento della scuola dell'infanzia

- Atti relativi (*Scarto a 10 anni*)

Sottoclasse VII.3.4 Gestione della scuola dell'infanzia

- Bandi d'appalto del servizio, con: avvisi, bandi di gara, offerte, verbali di gara (*Permanente con scarto a 10 anni delle offerte escluse*)

CLASSE VII.4 PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E LORO ATTIVITÀ

Sottoclasse VII.4.1 Iniziative specifiche

- Atti relativi (ad es. sostegno all'Istituto Comprensivo, Piani Offerta Formativa, contributi sulle spese correnti) (*Scarto a 10 anni*)

CLASSE VII.5 ORIENTAMENTO PROFESSIONALE, EDUCAZIONE DEGLI ADULTI, MEDIAZIONE CULTURALE

Sottoclasse VII.4.1 Iniziative specifiche

- Atti relativi (ad es. richieste e concessioni di contributi comunali) (*Scarto a 10 anni*)

CLASSE VII.6 ISTITUTI CULTURALI

Sottoclasse VII.6.1 Finanziamenti ai diversi Istituti culturali

- Scuole comunali: atti relativi ai contributi erogati (*Permanente*)
- Teatro comunale: atti relativi ai contributi erogati (*Permanente*)
- Biblioteca comunale: contributi per acquisto libri, elenchi libri da scartare, ecc. (*Permanente*)
- Ricetto di San Mauro: contributi per l'organizzazione di eventi e attività culturali (*Permanente*)

Sottoclasse VII.6.2 Verbali degli organi di gestione degli istituti culturali

- Verbali del Consiglio di Biblioteca (*Permanente*)

CLASSE VII.7 ATTIVITÀ ED EVENTI CULTURALI

Sottoclasse VII.7.1 Attività ordinarie

- Un fascicolo per ogni attività diversa da feste civili o religiose (*Permanente*)

Sottoclasse VII.7.2 Feste civili e religiose

- Un fascicolo per ogni festa civile o religiosa (*Permanente*)

Sottoclasse VII.7.3 Iniziative culturali diverse

- Un fascicolo per ogni iniziativa (*Permanente*)

Sottoclasse VII.7.4 Prestiti di beni culturali

- Un fascicolo per ogni prestito (*Permanente*)

CLASSE VII.8 ATTIVITÀ ED EVENTI SPORTIVI

Sottoclasse VII.8.1 Eventi e attività sportivi

- Un fascicolo per ogni evento/attività (*Permanente*)

CLASSE VII.9 PIANIFICAZIONE E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI E CON IL VOLONTARIATO SOCIALE

Sottoclasse VII.9.1 Piano sociale

- Atti relativi (*Permanente*)

Sottoclasse VII.9.2 Programmazione per settori

- Atti relativi (*Permanente*)

Sottoclasse VII.9.3 Accordi e rapporti con i vari enti o associazioni

- Un fascicolo per ogni ente/associazione (*Permanente*)

CLASSE VII.10 PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO

Sottoclasse VII.10.1 Campagne di prevenzione

- Un fascicolo per ogni campagna (*Attività svolta in collaborazione con il CONISA. Permanente*)

Sottoclasse VII.10.2 Ricognizione dei rischi

- Un fascicolo per ogni affare (*Attività svolta in collaborazione con il CONISA. Permanente*)

Sottoclasse VII.10.3 Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

- Un fascicolo per ogni intervento (*Attività svolta in collaborazione con il CONISA. Permanente*)

Sottoclasse VII.10.4 Interventi per soggetti sottoposti a lavori di pubblica utilità in convenzione con il Ministro di Grazie e Giustizia

- Un fascicolo per ogni procedimento (*Permanente*)

CLASSE VII.11 INFORMAZIONE, CONSULENZA, EDUCAZIONE CIVICA

Sottoclasse VII.11.1 Funzionamento e attività di struttura ad hoc

- Un fascicolo per ogni struttura (ad es. Informagiovani, consultore, ecc.) (*Permanente*)

Sottoclasse VII.11.2 Iniziative specifiche

- Un fascicolo per ogni iniziativa (*Permanente*)

CLASSE VII.12 TUTELA E CURATELA DI INCAPACI

Sottoclasse VII.12.1 Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela

- Un fascicolo per ogni intervento (*Permanente*)

CLASSE VII.13 ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI

Sottoclasse VII.13.1 Strutture di prima assistenza: funzionamento e attività

- Un fascicolo per ogni struttura (ad es. dormitori, campi profughi, ecc.) (*Permanente*)

Sottoclasse VII.13.2 Iniziative specifiche

- Richieste per la concessione di assegni di maternità – modello 3590 (*Scarto a 10 anni*)
- Richieste per la concessione dell'assegno al nucleo familiare con tre figli minori – modello 3591 (*Scarto a 10 anni*)
- Richieste di accesso al “Fondo Contributi Nidi” – modello 2641 (*Scarto a 10 anni*)
- Richieste del tesserino per l'esenzione delle spese sanitarie – modello 2370 (*Scarto a 10 anni*)
- Richieste di accesso al fondo sociale – modello 2369 (*Scarto a 10 anni*)
- Richieste di contributo a sostegno dello svolgimento di attività sportive – modello 2969 (*Scarto a 5 anni*)
- Un fascicolo per ogni iniziativa (ad es. reddito di cittadinanza, fondo di solidarietà, buoni alimentari, assegno di maternità, assegno di sostegno alla locazione, assegno unico alle famiglie, bonus elettrico per disagio fisico; bonus nuovi nati; contributo asili nidi; assegni di maternità; progetti Utili alla Collettività per beneficiari di Assegni di Inclusione, ecc.) (*Permanente con scarto a 10 anni delle domande con allegati*)

CLASSE VII.14 ATTIVITÀ RICREATIVE E DI SOCIALIZZAZIONE

Sottoclasse VII.14.1 Attività e iniziative specifiche volte alla socializzazione

- Richieste di tessera per accesso area di sgambamento cani – modello 2377 (*Scarto a 1 anno*)
- Domande di iscrizione al progetto Jo'Volontari – modello 2796 (*Scarto a 1 anno*)
- Richieste di iscrizione alla Consulta giovanile – modello 2373 (*Scarto a 1 anno*)

- Richieste della tessera per E-Bike Bicincittà – modello 2371 (*Scarto a 1 anno*)
- Un fascicolo per ogni attività (*Permanente*)

CLASSE VII.15 POLITICHE PER LA CASA

Sottoclasse VII.15.1 Assegnazione degli alloggi ed edilizia popolare

- Atti relativi agli aiuti per ricerche di case in affitto ed erogazione di contributi comunali ai privati che mettono a disposizione propri immobili per la locazione (*Permanente*)

CLASSE VII.16 POLITICHE PER IL SOCIALE

Sottoclasse VII.16.1 Iniziative specifiche

- Richieste di contributo per partecipazione di minori a Centri estivi – modello 2494 (*Scarto a 5 anni*)
- Domande di appuntamento psicologico – modello 2368 (*Scarto a 1 anno*)
- Un fascicolo per ogni iniziativa (ad es. trasporto sociale; esenzione ticket sanitario con elenco annuale caricato nel SIUSS -Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali; prenotazioni centro prelievi in collaborazione con l'ASL; iniziative specifiche per anziani; progetti per i migranti con il Sistema di Accoglienza e Integrazione di Avigliana; sportello psicologico gratuito; Centri estivi; Alternanza scuola-lavoro) (*Permanente*)

Sottoclasse VII.16.2 Albo degli assistenti sociali

- Albo annuale degli assistenti sociali (Gestito dal CONISA. *Permanente*)

Sottoclasse VII.16.3 Albo degli Operatori Socio Sanitari OSS, assistenti famigliari, lavoratori domestici

- Autodichiarazioni per inserimento nell'albo comunale degli OSS e degli assistenti famigliari – modello 2367 (curricula, attestati in allegato) (*Scarto a 5 anni*)
- Autodichiarazioni-liberatorie per l'albo comunale degli assistenti famigliari – modello 2366 (*Scarto a 5 anni*)
- Richieste di accesso all'albo da parte di utenti esterni (*Scarto a 5 anni*)
- Albo annuale degli Operatori Socio Sanitari OSS, assistenti famigliari, lavoratori domestici (*Permanente*)

Sottoclasse VII.16.4 Servizio Civile Universale

- Fascicolo personale di ogni civilista COGNOME, NOME (*Permanente*)
- Registri firma presenze (*Scarto a 10 anni*)
- Corsi di formazione generale e specifica svolti dai civilisti (*Permanente*)

Sottoclasse VII.16.5 SIUSS - Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali (ex Casellario dell'assistenza)

- Un fascicolo per ogni tipo di sussidio erogato, con elenco dei beneficiari e documenti utili (*Scarto a 10 anni*)

Titolo VIII – Attività economiche

CLASSE VIII.1 FASCICOLI DEGLI ESERCENTI ATTIVITÀ ECONOMICHE

Sottoclasse VIII.1.1 Fascicoli delle ditte

- Un fascicolo per ogni ditta/esercente (*Gestione delegata al SUAP dell'Unione Bassa Valle di Susa. Permanente*)

CLASSE VIII.2 AGRICOLTURA E PESCA

Sottoclasse VIII.2.1 Rapporti con lo Sportello Unico delle Attività Produttive Intercomunale

- Atti relativi (ad es. autorizzazioni necessarie allo svolgimento dell'attività) (*Gestione delegata al SUAP dell'Unione Bassa Valle di Susa. Permanente*)

Sottoclasse VIII.2.2 Dichiarazioni di raccolta, produzione per vendita o SCIA

- Atti relativi (*Scarto a 5 anni*)

Sottoclasse VIII.2.3 Iniziative specifiche

- Un fascicolo per ogni iniziativa (*Permanente*)

Sottoclasse VIII.2.4 Controlli sulle attività agricole

- Un fascicolo per ogni attività, con carichi pendenti, autorizzazioni sanitarie, pareri, nullaosta (*Permanente*)

CLASSE VIII.3 ARTIGIANATO

Sottoclasse VIII.3.1 Rapporti con lo Sportello Unico delle Attività Produttive Intercomunale

- Atti relativi (ad es. autorizzazioni necessarie allo svolgimento dell'attività) (*Gestione delegata al SUAP dell'Unione Bassa Valle di Susa. Permanente*)

Sottoclasse VIII.3.2 Iniziative specifiche

- Un fascicolo per ogni iniziativa (*Permanente*)

Sottoclasse VIII.3.3 Autorizzazioni artigiane

- Raccolta delle autorizzazioni (*Permanente*)

CLASSE VIII.4 INDUSTRIA

Sottoclasse VIII.4.1 Rapporti con lo Sportello Unico delle Attività Produttive Intercomunale

- Atti relativi (ad es. autorizzazioni necessarie allo svolgimento dell'attività) (*Gestione delegata al SUAP dell'Unione Bassa Valle di Susa. Permanente*)

Sottoclasse VIII.4.2 Iniziative specifiche

- Un fascicolo per ogni iniziativa (*Permanente*)

Sottoclasse VIII.4.3 Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali

- Un fascicolo per ogni accertamento (*Permanente*)

CLASSE VIII.5 COMMERCIO

Sottoclasse VIII.5.1 Rapporti con lo Sportello Unico delle Attività Produttive Intercomunale

- Atti relativi (ad es. autorizzazioni necessarie allo svolgimento dell'attività) (*Gestione delegata al SUAP dell'Unione Bassa Valle di Susa. Permanente*)

Sottoclasse VIII.5.2 Autorizzazioni commerciali di tipo B per commercio itinerante per le fiere

- Raccolta annuale delle autorizzazioni (*Permanente*)

Sottoclasse VIII.5.3 Comunicazioni dovute

- Raccolta annuale delle comunicazioni, ad es. per ferie, saldi, chiusure straordinarie (*Permanente*)

Sottoclasse VIII.5.4 Iniziative specifiche

- Un fascicolo annuale (*Permanente*)

Sottoclasse VIII.5.5 Controlli sulle attività commerciali

- Un fascicolo per ogni attività, con carichi pendenti, autorizzazioni sanitarie, pareri, nullaosta (*Permanente*)

CLASSE VIII.6 FIERE E MERCATI

Sottoclasse VIII.6.1 Iniziative specifiche su aree pubbliche

- Un fascicolo per ogni iniziativa (ad es. fiere stagionali, mercatino di Natale) (*Permanente*)

Sottoclasse VIII.6.2 Mercato: acquisto autorizzazioni/licenze ambulanti

- Raccolta annuale delle autorizzazioni, con relative SCIA (*Permanente*)

Sottoclasse VIII.6.3 Mercato: autorizzazioni generiche

- Domande per il rilascio del tesserino per la vendita occasionale – modello 3021 (*Scarto a 5 anni*)
- Raccolta annuale delle autorizzazioni generiche (*Gestito dall'Ufficio Cultura. Permanente*)

Sottoclasse VIII.6.4 Mercato: cessazioni attività

- Raccolta annuale delle cessazioni di attività (*Permanente*)

Sottoclasse VIII.6.5 Mercato: fornitura elettrica

- Un fascicolo annuale delle comunicazioni e versamenti (*Scarto a 5 anni*)

Sottoclasse VIII.6.6 Comunicazioni ambulanti dovute

- Un fascicolo annuale delle comunicazioni, ad es. malattie, ferie, ecc. (*Scarto a 1 anni*)

Sottoclasse VIII.6.7 Comunicazioni ambulanti: deleghe ad altri ambulanti per occupazione posto

- Un fascicolo annuale delle comunicazioni (*Scarto a 5 anni*)

CLASSE VIII.7 ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE

Sottoclasse VIII.7.1 Rapporti con lo Sportello Unico delle Attività Produttive Intercomunale

- Atti relativi (ad es. autorizzazioni necessarie allo svolgimento dell'attività) (*Gestione delegata al SUAP dell'Unione Bassa Valle di Susa. Permanente*)

Sottoclasse VIII.7.2 Autorizzazioni turistiche

- Atti relativi (*Permanente*)

Sottoclasse VIII.7.3 Iniziative specifiche

- Un fascicolo per ogni iniziativa (*Permanente*)

Sottoclasse VIII.7.4 Controlli sulle attività/locazioni turistiche

- Un fascicolo per ogni attività, con carichi pendenti, autorizzazioni sanitarie, pareri, nullaosta (*Permanente*)

CLASSE VIII.8 PROMOZIONE E SERVIZI

Sottoclasse VIII.8.1 Iniziative specifiche

- Un fascicolo per ogni iniziativa (*Permanente*)

Titolo IX – Polizia locale

CLASSE IX.1 PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE

Sottoclasse IX.1.1 Iniziative specifiche

- Un fascicolo per ogni iniziativa (*Scarto a 5 anni*)

Sottoclasse IX.1.2 Corsi di educazione stradale

- Un fascicolo per ogni corso (*Scarto a 5 anni*)

CLASSE IX.2 POLIZIA STRADALE

Sottoclasse IX.2.1 Direttive e disposizioni generali

- Raccolta annuale delle direttive e disposizioni (*Permanente*)

Sottoclasse IX.2.2 Organizzazione del servizio di pattugliamento

- Atti relativi all'organizzazione dei turni (*Gestito con il software In Cloud Team. Scarto a 3 anni*)

Sottoclasse IX.2.3 Codice della Strada: autorizzazioni in deroga al piano del traffico

- Atti relativi, ad es. autorizzazioni al transito e a circolare in aree pedonali (*Scarto a 2 anni*)

Sottoclasse IX.2.4 Codice della Strada: rateizzazioni delle sanzioni per violazioni

- Un fascicolo per ogni procedimento di rateizzazione, può essere inserito nella pratica della relativa sanzione (*Scarto a 5 anni*)

Sottoclasse IX.2.5 Codice della Strada: ricorsi alle sanzioni

- Istanze di annullamento in autotutela di accertamento di infrazioni al codice della strada per estraneità alla violazione – modello 1842 (*Scarto a 10 anni*)
- Richieste di riattribuzione punti patente – modello 1841 (*Scarto a 5 anni*)
- Un fascicolo per ogni ricorso, può essere inserito nella pratica della relativa sanzione (*Permanente*)

Sottoclasse IX.2.6 Codice della Strada: verbali di accertamento violazioni

- Repertorio annuale delle violazioni (*Gestito con il software In Cloud Team. Scarto a 5 anni in assenza di contenzioso e dietro autorizzazione della Prefettura*)

Sottoclasse IX.2.7 Codice della Strada: sinistri stradali

- Richieste di accesso agli atti di infortunistica stradale – modello 1845 (*Scarto a 1 anno*)
- Registro Incidenti annuale (*Permanente*)
- Un fascicolo per ogni sinistro, con: rapporto d'incidente stradale con verbali di sommarie informazioni, dati delle parti, dati d'intervento, rilievi fotografici, rilievi dati, copie dei documenti di identità delle parti e dei veicoli, copie dei documenti delle parti coinvolte e dei testimoni, documenti assicurativi, ricostruzione del sinistro, eventuali richieste di copie atti; nel caso di sinistro di natura penale: saranno compresi anche gli atti di polizia giudiziaria (verbale di elezione di domicilio dell'indagato, rilievi urgenti su persone e cose, verbale di sequestro) (*Permanente*)

Sottoclasse IX.2.8 Statistiche delle violazioni e degli incidenti

- Un fascicolo annuale (*Permanente*)

Sottoclasse IX.2.9 Contrassegno per disabili: normativi e corrispondenza relativa

- Normativa e corrispondenza (*Permanente, con scarto annuale del carteggio transitorio*)

Sottoclasse IX.2.10 Contrassegno per disabili: cartella sanitaria del richiedente

- Richieste di rilascio, rinnovo, sostituzione o duplicazione di autorizzazioni per parcheggio disabili – modello 1993 (*Scarto a 5 anni*)
- Cartella sanitaria del singolo utente COGNOME, NOME, con rapporto del medico legale e relativi permessi (*Permanente per la cartella sanitaria, scarto a 5 anni dei contrassegni rilasciati*)

Sottoclasse IX.2.11 Gestione veicoli rimossi

- Un fascicolo per ogni veicolo (*Scarto a 2 anni*)

Sottoclasse IX.2.12 Veicoli abbandonati

- Repertorio annuale (*Scarto a 5 anni*)

Sottoclasse IX.2.13 Cattura cani vaganti

- Repertorio annuale (*Scarto a 2 anni*)

Sottoclasse IX.2.14 Corrispondenza in entrata e in uscita relativa alle procedure svolte

- Richieste di autorizzazione alla posa di dissuasori di sosta e specchi parabolici – modello 1996 (*Scarto a 10 anni*)
- Corrispondenza in entrata e in uscita (*Scarto a 10 anni*)

CLASSE IX.3 INFORMATIVE SUI RESIDENTI**Sottoclasse IX.3.1 Accertamenti sui residenti**

- Un fascicolo annuale per gli accertamenti tributari (*Scarto a 10 anni*)

Sottoclasse IX.3.2 Accertamenti per l'anagrafe di residenza

- Un fascicolo annuale per gli accertamenti (*Scarto a 5 anni*)

CLASSE IX.4 SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO**Sottoclasse IX.4.1 Direttive e disposizioni generali**

- Un fascicolo annuale (*Permanente*)

Sottoclasse IX.4.2 Accertamenti amministrativi con sanzioni di carattere penale

- Un fascicolo per ogni accertamento, ad es. nei settori edilizio, sanitario, commerciale, ecc. (*Permanente*)

Sottoclasse IX.4.3 Armi della Polizia Locale

- Atti relativi (*Permanente*)

Sottoclasse IX.4.4 Esposti alla Polizia Locale

- Un fascicolo per ogni esposto, con relativa relazione di accertamento (*Permanente*)

Sottoclasse IX.4.5 Procura: elezioni di domicilio

- Un fascicolo per ogni procedimento (*Permanente*)

Sottoclasse IX.4.6 Procura: malattie professionali

- Un fascicolo per ogni procedimento (*Permanente*)

Sottoclasse IX.4.7 Procura: notifiche

- Un fascicolo per ogni notifica (*Scarto a 10 anni*)

Sottoclasse IX.4.8 Procura: notizie di reato

- Un fascicolo per ogni procedimento (*Permanente*)

Sottoclasse IX.4.9 Questura: rilascio permessi di soggiorno

- Fascicolo annuale dei permessi di soggiorno rilasciati (*Permanente*)

Sottoclasse IX.4.10 Questura: comunicazioni ospitalità stranieri

- Fascicolo annuale delle comunicazioni (*Permanente*)

Sottoclasse IX.4.11 Esibizione documenti alla Polizia Locale

- Fascicolo annuale (*Scarto a 2 anni*)

Sottoclasse IX.4.12 Registro degli infortuni avvenuti nel territorio comunale

- Repertorio annuale degli infortuni (*Permanente*)

Sottoclasse IX.4.13 Denunce cessione fabbricati

- Comunicazioni di cessione fabbricati – modello 1840 (*Scarto a 10 anni*)

- Fascicolo annuale delle denunce (*Permanente*)

Sottoclasse IX.4.14 Servizio ordinario di pubblica sicurezza

- Atti relativi (*Scarto a 5 anni*)

Sottoclasse IX.4.15 Servizio straordinario di pubblica sicurezza

- Atti relativi, ad es. per concerti e manifestazioni (*Scarto a 5 anni*)

Sottoclasse IX.4.16 Autorizzazioni di Pubblica Sicurezza

- Fascicolo annuale delle autorizzazioni rilasciate (*Sono delegati al SUAP le agenzie di affari per esposizioni e affittacamere e affini; i venditori ambulanti di strumenti a punta e a taglio. Permanente*)

Sottoclasse IX.4.17 Domande dei richiedenti autorizzazioni di Pubblica Sicurezza

- Un fascicolo per ogni richiedente (*Scarto a 5 anni*)

CLASSE IX.5 INDAGINI SVOLTE DALLA POLIZIA LOCALE E/O IN COLLABORAZIONE E DELEGA CON ALTRE FORZE DELL'ORDINE

Sottoclasse IX.5.1 Videosorveglianza

- Procedimenti amministrativi, registrati con protocollo riservato (*Permanente*)
- Procedimenti di carattere penale, registrati con protocollo riservato (*Permanente*)

CLASSE IX.6 VIOLAZIONI DI LEGGI E REGOLAMENTI

Sottoclasse IX.6.1 Verbali di accertamento (ad esclusione del CDS) relativi ad ambientale, edilizia, commercio, edilizia, polizia rurale, polizia urbana, polizia mortuaria, ecc.

- Repertorio annuale dei verbali di accertamento (*Scarto a 10 anni*)

Sottoclasse IX.6.2 Procedure sanzionatorie di carattere amministrativo

- (*Gestite con il software In Cloud Team. Le sanzioni di carattere penale sono classificate in Titolo IX, classe 4, sottoclasse 2. Scarto a 10 anni*)

Sottoclasse IX.6.3 Ruoli

- Ruolo delle violazioni al CDS (*Permanente*)
- Ruoli diversi (*Permanente*)

Titolo X – Tutela della salute

CLASSE X.1 SALUTE E IGIENE PUBBLICA

Sottoclasse X.1.1 Emergenze sanitarie

- Un fascicolo per ogni emergenza (*Permanente*)

Sottoclasse X.1.2 Misure di igiene pubblica

- Un fascicolo per ogni affare (*Permanente*)

Sottoclasse X.1.3 Autorizzazioni sanitarie

- Copia delle autorizzazioni rilasciate dal SUAP e dall'ASL (*Permanente*)

Sottoclasse X.1.4 Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie

- Copia delle richieste inviate al SUAP e all'ASL (*Scarto a 5 anni*)

Sottoclasse X.1.5 Concessioni di agibilità

- Repertorio annuale delle concessioni di agibilità (*Permanente*)

Sottoclasse X.1.6 Richiedenti delle autorizzazioni di agibilità

- Un fascicolo per ogni richiedente (*Permanente*)

Sottoclasse X.1.7 Interventi di de-ratizzazione e de-zanzarizzazione e simili

- Un fascicolo per ogni intervento (*Scarto a 1 anno*)

Sottoclasse X.1.8 Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione

- Un fascicolo per ogni intervento (*Scarto a 1 anno*)

CLASSE X.2 TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI

Sottoclasse X.2.1 Trattamenti sanitari obbligatori

- Un fascicolo per ogni trattamento (*Funzione delegata al CONISA, si conservano solo le relative ordinanze sindacali, classificate in Titolo I, Classe, 6, Sottoclasse 13. Permanente*)

Sottoclasse X.2.2 Accertamenti sanitari obbligatori

- Un fascicolo per ogni accertamento (*Funzione delegata al CONISA. Permanente*)

Sottoclasse X.2.3 Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti

- Un fascicolo per ogni soggetto (*Funzione delegata al CONISA. Permanente*)

CLASSE X.3 FARMACIA

Sottoclasse X.3.1 Istituzione di farmacie

- Un fascicolo per ogni farmacia (*Permanente*)

Sottoclasse X.3.2 Funzionamento delle farmacie

- Corrispondenza relativa (*Scarto a 2 anni*)

CLASSE X.4 ZOOPROFILASSI VETERINARIA

Sottoclasse X.4.1 Epizootie

- Un fascicolo per ogni epidemia animale (*Permanente*)

Sottoclasse X.4.2 Autorizzazioni veterinarie

- Repertorio annuale delle autorizzazioni (*Permanente*)

CLASSE X.5 RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI

Sottoclasse X.5.1 Gestione della cattura e ricovero di animali

- Denunce di smarrimento cani – modello 3693 (*Scarto a 1 anno*)
- Un fascicolo per ogni procedimento (*Gestito dalla Polizia Locale e classificato in Titolo IX, Classe 2, sottoclasse 13. Scarto a 2 anni*)

CLASSE X.6 TASSIDERMIA

Sottoclasse X.6.1 Autorizzazioni per il trattamento delle carcasse

- Raccolta annuale delle autorizzazioni (*Gestito dalla Polizia Locale. Scarto a 10 anni*)

Titolo XI Servizi demografici

CLASSE XI.1 STATO CIVILE

Sottoclasse XI.1.1 Registri dei nati

- Registro annuale dei nati (*Permanente*)

Sottoclasse XI.1.2 Registri dei morti

- Registro annuale dei morti (*Permanente*)

Sottoclasse XI.1.3 Registri dei matrimoni

- Dichiarazioni di regime patrimoniale e testimoni – modello 2480 (*Permanente*)
- Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai fini della richiesta di pubblicazioni di matrimonio – modello 3456 (*Permanente*)
- Domande di celebrazione matrimonio in altro Comune – modello 3675 (*Scarto a 1 anno*)
- Registro annuale dei matrimoni (*Permanente*)

Sottoclasse XI.1.4 Registri delle unioni civili

- Dichiarazioni di regime patrimoniale e testimoni – modello 2480 (*Permanente*)
- Dichiarazioni di costituzione di unione civile – modello 3586 (*Permanente*)
- Registro annuale delle unioni civili (*Permanente*)

Sottoclasse XI.1.5 Registri di cittadinanza

- Registro annuale di cittadinanza (*Permanente*)

Sottoclasse XI.1.6 Atti per annotazioni sui registri di Stato Civile

- Fascicolo annuale delle annotazioni (*Scarto a 10 anni*)

Sottoclasse XI.1.7 Pratiche di separazione

- Dichiarazioni sostitutive di certificazione di separazione – modello 1316 (*Permanente*)
- Istanze di riconciliazione tra coniugi – modello 2478 (*Permanente*)
- Dichiarazioni figlio maggiorenne economicamente autosufficiente per separazione – modello 2479 (*Permanente*)
- Un fascicolo per ogni separazione (*Permanente*)

Sottoclasse XI.1.8 Pratiche di divorzio

- Dichiarazioni figlio maggiorenne economicamente autosufficiente per divorzio – modello 2479 (*Permanente*)
- Un fascicolo per ogni divorzio (*Permanente*)

Sottoclasse XI.1.9 Cambi di nome/cognome

- Un fascicolo per ogni richiesta (*Permanente*)

Sottoclasse XI.1.10 Disposizioni anticipate di trattamento

- Un fascicolo per ogni “testamento biologico” (*Permanente*)

Sottoclasse XI.1.11 Corrispondenza con altri enti/privati per il rilascio/la trasmissione di documenti

- Richieste di certificazioni di Stato Civile – modello 1315 (*Scarto a 5 anni*)
- Richieste di cittadinanza maggiorenni – modello 2476 (*Scarto a 5 anni*)
- Richieste di trascrizione atti stranieri – modello 2477 (*Scarto a 5 anni*)
- Corrispondenza in entrata e in uscita (*Permanente*)

Sottoclasse XI.1.12 Deleghe degli Ufficiali di Stato Civile

- Un fascicolo per ogni delega (*Da inserire in Titolo III, Classe 4, Sottoclasse 1. Permanente*)

CLASSE XI.2 ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI

Sottoclasse XI.2.1 Variazioni di indirizzo

- Dichiarazioni costituzione nucleo familiare separato – modello 2471 (*Scarto a 10 anni*)
- Consensi trasferimento residenza minori – modello 2472 (*Scarto a 10 anni*)
- Fascicolo annuale delle variazioni di indirizzo (*Scarto a 10 anni*)

Sottoclasse XI.2.2 Iscrizioni anagrafiche o immigrazioni

- Un fascicolo per ogni persona (*Permanente*)

Sottoclasse XI.2.3 Cancellazioni anagrafiche o emigrazioni

- Un fascicolo per ogni persona (*Permanente*)

Sottoclasse XI.2.4 Attestazioni di soggetti irreperibili

- Fascicolo annuale delle attestazioni (*Scarto a 5 anni*)

Sottoclasse XI.2.5 Anagrafe Italiani Residenti all'Estero

- Dichiarazioni di trasferimento di residenza all'estero – modello 1303 (*Permanente*)
- Un fascicolo per ogni persona (*Permanente*)

Sottoclasse XI.2.6 Richieste di certificati

- Fascicolo annuale delle richieste di rilascio certificati – modello 1313 (*Scarto a 1 anno*)
- Dichiarazioni di residenza – modello 1302 (*Scarto a 1 anno*)
- Richieste attestazioni di soggiorno permanente – modello 2473 (*Scarto a 5 anni*)

Sottoclasse XI.2.7 Corrispondenza con altri enti per rilascio/trasmissione documenti

- Corrispondenza in entrata e in uscita (*Scarto a 1 anno*)

Sottoclasse XI.2.8 Atti relativi alle carte d'identità elettroniche

- Dichiarazioni nome composto da più elementi per maggiorenne – modello 1304 (*Scarto a 5 anni*)
- Dichiarazioni nome composto da più elementi per minorenni – modello 1305 (*Scarto a 5 anni*)
- Richieste di Carte d'identità elettroniche da parte di non residenti – modello 2470 (*Scarto a 5 anni*)
- Dichiarazioni di smarrimento PIN e PUK – modello 2469 (*Scarto a 1 anno*)
- Richieste di carte di identità valide per espatrio di minore – modello 3589 (*Scarto a 5 anni*)
- Fascicolo annuale degli atti (*Scarto a 5 anni*)

Sottoclasse XI.2.9 Convivenze di fatto

- Dichiarazioni convivenza di fatto – modello 2474 (*Scarto a 5 anni*)
- Un fascicolo per ogni coppia convivente (*Scarto a 5 anni*)

Sottoclasse XI.2.10 Registro della popolazione temporanea

- Domande di iscrizione nello schedario della popolazione temporanea – modello 3617 (*Scarto a 10 anni*)
- Registro annuale della popolazione temporanea (*Permanente*)

Sottoclasse XI.2.11 Gestione degli stranieri e permessi di soggiorno

- Atti relativi a stranieri e permessi di soggiorno (*Permanente*)

Sottoclasse XI.2.12 Carteggio con la Corte d'Appello per gli Albi dei giudici popolari

- Domande di inserimento nell'albo dei Giudici Popolari – modello 1314 (*Scarto a 3 anni*)
- Albo dei giudici popolari (*Scarto a 3 anni dall'ultima revisione*)

Sottoclasse XI.2.13 Deleghe degli Ufficiali dell'Anagrafe

- Un fascicolo per ogni delega (*Da inserire in Titolo III, Classe 4, Sottoclasse 1. Permanente*)

CLASSE XI.3 STATISTICHE E CENSIMENTI

Sottoclasse XI.3.1 Atti preparatori e organizzativi per censimenti

- Un fascicolo per ogni censimento (*Scarto a 3 anni dall'invio delle informazioni*)

Sottoclasse XI.3.2 Statistiche mensili e annuali di stato civile e anagrafe

- Un fascicolo per ogni statistica (*Permanente*)

CLASSE XI.4 POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI

Sottoclasse XI.4.1 Permessi di seppellimento

- Repertorio annuale dei permessi (*Permanente*)

Sottoclasse XI.4.2 Traslazioni

- Dichiarazioni di rinuncia affido urna cineraria – modello 3486 (*Permanente*)
- Repertorio annuale delle traslazioni (*Permanente*)

Sottoclasse XI.4.3 Piano esumazioni/estumulazioni

- Repertorio annuale delle esumazioni/estumulazioni (*Permanente*)

Sottoclasse XI.4.4 Registro comunale delle volontà di cremazione

- Repertorio annuale delle cremazioni (*Permanente*)

Sottoclasse XI.4.5 Contratti di concessioni cimiteriali per tombe di famiglia e cellette

- Repertorio annuale dei contratti di concessione (*Classificato in Titolo I, Classe 6, Sottoclasse 19. Permanente*)

Sottoclasse XI.4.6 Diritti cimiteriali

- Atti relativi (*Permanente*)

Titolo XII Elezioni e iniziative popolari

CLASSE XII.1 ALBI ELETTORALI

Sottoclasse XII.1.1 Albo dei presidenti di seggio

- Domande di inserimento nell'albo unico delle persone idonee all'ufficio di presidente di seggio elettorale – modello 1310 (*Scarto a 5 anni*)
- Comunicazioni di rinuncia all'incarico di presidente di seggio – modello 3898 (*Scarto a 5 anni*)
- Domande di cancellazione dall'albo dei presidenti di seggio – modello 3899 (*Scarto a 5 anni*)
- Fascicolo degli atti preparatori (*Scarto a 5 anni*)

Sottoclasse XII.1.2 Albo degli scrutatori

- Domande di inserimento nell'albo unico delle persone idonee all'ufficio di scrutatore di seggio elettorale – modello 1308 (*Scarto a 5 anni*)
- Domande di cancellazione dall'albo degli scrutatori – modello 1309 (*Scarto a 5 anni*)
- Comunicazioni di rinuncia all'incarico di scrutatore – modello 3897 (*Scarto a 5 anni*)
- Fascicolo degli atti preparatori (*Scarto a 5 anni*)

CLASSE XII.2 LISTE ELETTORALI

Sottoclasse XII.2.1 Liste sezionali e generali

- Richieste di certificati di iscrizione nelle liste elettorali – modello 1446 (*Scarto a 5 anni*)
- Base dati e tabulato (*Scarto del tabulato a 1 anno dalla redazione della lista successiva*)

Sottoclasse XII.2.2 Liste aggiunte e speciali

- Domande di iscrizione nelle liste aggiunte per le elezioni comunali – modello 1307 (*Scarto a 1 anno dalla redazione della lista successiva*)
- Domande di iscrizione nelle liste aggiunte per le elezioni europee – modello 1477 (*Scarto a 1 anno dalla redazione della lista successiva*)
- Base dati e tabulato (*Scarto del tabulato a 1 anno dalla redazione della lista successiva*)

Sottoclasse XII.2.3 Revisioni elettorali

- Atti relativi (*Scarto del tabulato a 5 anno dalla redazione della lista successiva*)

Sottoclasse XII.2.4 Verballi dell'Ufficio Elettorale Comunale

- Raccolta annuale dei verballi dell'Ufficio Elettorale Comunale (*Scarto a 5 anni*)

Sottoclasse XII.2.5 Verballi della Commissione Elettorale Comunale

- Raccolta annuale dei verballi della Commissione Elettorale Comunale (*Permanente*)

Sottoclasse XII.2.6 Rapporti con la Commissione Elettorale Mandamentale

- Atti relativi (*Permanente*)

Sottoclasse XII.2.7 Fascicoli personali degli elettori

- Richieste di emissione o duplicato tessere elettorali – modello 1311 (*Scarto a 5 anni*)
- Richieste di annotazione del diritto di voto assistito sulla tessera elettorale – modello 1597 (*Scarto a 5 anni*)
- Domande di voto a domicilio – modello 3417 (*Scarto a 1 anno*)
- Un fascicolo per ogni elettore (*Permanente*)

Sottoclasse XII.2.8 Corrispondenza con la Prefettura e la Commissione Elettorale

- Corrispondenza relativa (*Permanente*)

Sottoclasse XII.2.9 Rilevazioni statistiche delle sezioni e degli iscritti dopo le revisioni elettorali

- Atti relativi, inseriti nei verballi della Commissione Elettorale Comunale (*Permanente*)

CLASSE XII.3 ELEZIONI

Sottoclasse XII.3.1 Elezioni Politiche: atti preliminari

- Atti relativi alla costituzione del seggio, presentazione delle liste, propaganda elettorale (*Scarto a 5 anni*)

Sottoclasse XII.3.2 Elezioni Politiche: verbali

- Verbali dei risultati (*Permanente*)

Sottoclasse XII.3.3 Elezioni Europee: atti preliminari

- Atti relativi alla costituzione del seggio, presentazione delle liste, propaganda elettorale (*Scarto a 5 anni*)

Sottoclasse XII.3.4 Elezioni Europee: verbali

- Verbali dei risultati (*Permanente*)

Sottoclasse XII.3.5 Elezioni Regionali: atti preliminari

- Atti relativi alla costituzione del seggio, presentazione delle liste, propaganda elettorale (*Scarto a 5 anni*)

Sottoclasse XII.3.6 Elezioni Regionali: verbali

- Verbali dei risultati (*Permanente*)

Sottoclasse XII.3.7 Elezioni Comunali: atti preliminari

- Atti relativi alla costituzione del seggio, presentazione delle liste, propaganda elettorale (*Scarto a 5 anni*)

Sottoclasse XII.3.8 Elezioni Comunali: verbali

- Verbali dei risultati (*Permanente*)

Sottoclasse XII.3.9 Rendicontazione elettorale

- Atti relativi alla rendicontazione elettorale (*Scarto a 10 anni*)

Sottoclasse XII.3.10 Istruzioni a stampa per le procedure dell'elezione

- Atti relativi (*Scarto a 2 anni*)

CLASSE XII.4 REFERENDUM

Sottoclasse XII.4.1 Referendum costituzionali e abrogativi: atti preliminari

- Atti relativi alla costituzione del seggio, presentazione delle liste, propaganda elettorale (*Scarto a 5 anni*)

Sottoclasse XII.4.2 Referendum costituzionali e abrogativi: verbali

- Verbali dei risultati elettorali (*Permanente*)

Sottoclasse XII.4.3 Schede di scorta inutilizzate

- Schede di scorta inutilizzate (*Scarto a 2 anni*)

CLASSE XII.5 ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

Sottoclasse XII.5.1 Raccolta firme per referendum o altre iniziative

- Raccolta firme per ogni referendum elettorale (*Scarto a 5 anni*)

Titolo XIII Affari militari

CLASSE XIII.1 LEVA E SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO

Sottoclasse XIII.1.1 Liste di leva

- Lista di leva (con relativi elenchi nominativi e verbali di chiusura; redatta in doppio originale per il Comune e il Distretto comunale) (*Permanente*)

Sottoclasse XIII.1.2 Liste degli eliminati/esentati

- Repertorio annuale; redatto in doppio originale per il Comune e il Distretto comunale) (*Permanente*)

Sottoclasse XIII.1.3 Servizio civile

- Fascicolo annuale (*Gestito dall'Ufficio Politiche Sociali, classificato in Titolo VII, Classe 16, Sottoclasse 4. Permanente*)

CLASSE XIII.2 RUOLI MATRICOLARI

Sottoclasse XIII.2.1 Ruolo matricolare

- Ruolo matricolare annuale; redatto in doppio originale per il Comune e il Distretto comunale (*Permanente*)

Sottoclasse XIII.2.2 Carteggio per aggiornamento del ruolo matricolare

- Fascicolo annuale (*Scarto a 5 anni*)

CLASSE XIII.3 CASERME, ALLOGGI E SERVITÙ MILITARI

Sottoclasse XIII.3.1 Procedimenti specifici

- Un fascicolo per ogni procedimento (*Permanente*)

CLASSE XIII.4 REQUISIZIONI PER UNITÀ MILITARI

Sottoclasse XIII.4.1 Procedimenti specifici

- Un fascicolo per ogni procedimento (*Permanente*)

Allegato 18
MODELLO FRONTESPIZIO FASCICOLO



Comune di
Almese

Città Metropolitana di Torino

[INDICE DI CLASSIFICAZIONE]²⁸
[NUMERO]/[ANNO]²⁹

[OGGETTO]

Data apertura: [GIORNO/MESE/ANNO]

Data chiusura: [GIORNO/MESE/ANNO]

[DENOMINAZIONE ASSEGNATARIO]
[EVENTUALE RUP]

**[Allegare nel retro della camicia la stampa dei documenti contenuti nel fascicolo estratta
dal software di protocollo]**

²⁸ Bisogna riportare la segnatura archivistica del fascicolo secondo il titolario di fascicolazione: TITOLO, CLASSE, SOTTOCLASSE

²⁹ Numero progressivo del fascicolo all'interno dell'indice di classificazione: SEGUE LA SEGNAZIONE ARCHIVISTICA PRECEDUTO DA UN TRATTINO ALTO (ad es. VIII.1.2-4)

Allegato 19
MODELLO ELENCO DI TRASFERIMENTO
DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO
Riferito ai documenti in formato analogico

Città Metropolitana di Torino
Comune di Almese

Elenco di trasferimento dall'archivio corrente all'archivio di deposito

Settore/ufficio	n. faldone	Denominazione del faldone e dei fascicoli contenuti	Estremi cronologici
Ufficio Lavori Pubblici e Manutenzione	1	DENOMINAZIONE FALDONE [ILLUMINAZIONE PUBBLICA]	2023-2024
		DENOMINAZIONE DEI FASCICOLI ▪ [Interventi di manutenzione in via Roma] ▪ [Interventi di manutenzione in P.za Martiri della libertà] ecc.	
Ufficio Lavori Pubblici e Manutenzione	2	DENOMINAZIONE FALDONE [COSTRUZIONE DI STRADE E PARCHEGGI]	2025-2026
		DENOMINAZIONE DEI FASCICOLI ▪ [Lavori di pavimentazione in P.za Martiri della Libertà]	
.....	3		

In data [DATA], [NOME COGNOME], responsabile dell'Ufficio [UFFICIO], trasferisce, sotto la propria responsabilità, i sopraelencati fascicoli cessati e sfoltiti, nella sezione di deposito dell'Archivio comunale secondo le disposizioni previste per la loro conservazione ai sensi del D.lsg. 42/2004, la garanzia per il diritto di accesso ai sensi della L. 241/1990 e del D.lgs. 33/2013 e la protezione dei dati personali ivi contenuti ai sensi del Regolamento europeo 679/2016 e della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il responsabile dell'Ufficio

Allegato 20
MODELLO ELENCO DI SCARTO
Sia per documenti in formato analogico che digitale

[DA RIPORTARE SU CARTA INTESTATA DEL COMUNE]

Spett.le
Soprintendenza Archivistica e
Bibliografica per il Piemonte e la
Valle d'Aosta
Via S. Chiara 40/H
10122 TORINO

Torino, GIORNO/MESE/ANNO

OGGETTO: Archivio del Comune di Almese, sede di p.za Martiri della Libertà – Richiesta di autorizzazione allo scarto selettivo del materiale documentario.

Nel corso delle periodiche attività di versamento delle pratiche dall'archivio corrente all'archivio di deposito, promosse dagli Uffici comunali, è stato identificato un nucleo di atti che si ritiene possa essere proposto per l'eliminazione mediante scarto.

Al fine della valutazione di tale materiale per il rilascio dell'eventuale autorizzazione allo scarto suddetto, si trasmette di seguito alla presente un elenco dettagliato il quale reca le seguenti indicazioni:

- numero d'ordine assegnato all'unità archivistica;
- riferimento massimario di scarto/indice di classificazione;
- titolo ed eventuale descrizione degli atti;
- estremi cronologici;
- numero e tipo dei contenitori;
- motivazioni dello scarto.

In caso di approvazione della presente proposta di scarto, quest'ultimo sarà effettuato sotto la supervisione della responsabile dell'Archivio Storico Comunale, dr.ssa Antonella Rey.

Si rimane in attesa di un cortese cenno di riscontro e con l'occasione si porgono distinti saluti.

Il Responsabile del procedimento
FIRMA

Allegato alla nota prot. n. del [INSERIRE NUMERO]

[illegible]

Allegato 21

PIANO DI CONSERVAZIONE E INDICE DEI DOCUMENTI PROPONIBILI ALLO SCARTO PER SCADUTI TERMINI DI LEGGE

Documenti inviati in conservazione presso conservatore qualificato

Per quanto concerne la conservazione dei documenti ai sensi artt. 43 e 44 del CAD, il Comune di Almese ha scelto di affidare il servizio di conservazione dei documenti digitali a due fornitori esterni (Aruba Spa e Unimatica S.p.a.) entrambi iscritti ad apposito registro tenuto presso l'AgID.

I metadati correlati al documento e il pacchetto di archiviazione, generati dalla procedura di protocollo e gestione documentale, devono rispettare i requisiti e le specifiche di cui al DPCM 3 dicembre 2013 («Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis, 23 -ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005»); di cui al DPCM del 13 novembre 2014 («Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005») e di cui alle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* aggiornate dall'AgID al maggio 2021.

I documenti informatici che vengono inviati in conservazione, attraverso processi automatizzati della procedura di protocollo e gestione documentale, sono i seguenti:

- contratti;
- documenti digitali protocollati;
- registro giornaliero di protocollo;
- deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale;
- determinazioni dirigenziali;
- atti amministrativi in originale digitale;
- pratiche edilizie e SUAP
- fascicoli
- ordinativi di pagamento informatici.

Contratti

L'art. 6 della Legge 17 dicembre 2012, n. 221 (*Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese*) ha previsto la modifica dell'art. 11 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e sue successive integrazioni e modificazioni (*Codice dei contratti*), prevedendo, al comma 13, che «[...] Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice o mediante scrittura privata [...]». Il comune di Almese stipula i contratti in originale informatico, mediante la produzione del contratto in PDF, la protocollazione, e l'apposizione su di esso delle firme digitali dei contraenti e del segretario comunale, ufficiale rogante presso l'Amministrazione. Al contratto viene allegato il report delle firme, a garanzia della data certa della stipula.

Tali contratti, comprensivi anche di ricevuta informatica dell'avvenuta registrazione del contratto da parte dell'Agenzia delle Entrate, vengono poi inviati al sistema di conservazione attraverso l'invio tramite il sistema di gestione dei documenti al Conservatore.

Fascicoli

Allo stato attuale, nella gamma di fascicoli prodotti dal Comune di Almese vengono versati in conservazione secondo le modalità definite con i fornitori esterni Technical Design Srl soltanto i documenti protocollati in formato Pdf e Xml.

Registro giornaliero di protocollo

Il sistema di gestione del protocollo GisMaster produce il file del registro di protocollo e lo invia in conservazione entro la giornata lavorativa successiva, garantendone l'integrità e la non modificabilità del contenuto, secondo quanto prescritto dall'art. 7, comma, 5, del DPCM 3 dicembre 2013 testé citato e rispettando quanto indicato agli artt. 2, 3 e 4 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014

Delibere di giunta e di consiglio comunale, determinazioni, atti in originale informatico

Gli atti di deliberazione della giunta e del consiglio comunale sono formati in originale in modalità informatica dal 2012 e sono versati in conservazione tramite le procedure poste in essere dal fornitore esterno Siscom Spa.

Pratiche edilizie e SUAP

I documenti, gestiti tramite software GisMaster, sono versati in conservazione tramite procedura fornita da Technical Design

Verbalì della polizia municipale

I verbalì sono prodotti tramite il software InCLOUD TEAM.

Elenco dei documenti destinabili allo scarto (in ordine alfabetico)

	CLASSIFICAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
150 ore: domande e dichiarazioni	III.13.2	2 anni
770: modello	IV.7.1	10 anni
A		
Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni	IX.2.6	5 anni
Accesso per fini amministrativi: richieste	I.6.4	1 anno
Acque: monitoraggi	VI.9.2	10 anni
Addestramento ed esercitazioni per la Protezione Civile	VI.10.3	5 anni
Affitti: un fascicolo per ogni mobile locato	IV.3.6	5 anni (da chiusura contratto)
Ambiente: monitoraggi	VI.9.5	10 anni
Affissione: richieste	IV.14.3	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione
Agenzia per le entrate: comunicazioni dei nati	XI.1.1	1 anno
Agricoltura: dichiarazioni raccolta e produzione	VIII.2.2	5 anni
Albo degli scrutatori	XII.1.2	5 anni
Albo dei giudici popolari: carteggio con la Corte d'Appello per la formazione	XI.2.12	3 anni dall'ultima revisione
Albo dei presidenti di seggio	XII.1.1	5 anni
Albo Pretorio: richieste	I.6.6	1 anno
Allattamento: domande, permessi e dichiarazioni	III.13.2	2 anni
Allegati alle domande per concorsi	III.2.2.	10 anni
Anagrafe delle prestazioni: schede	III.7.2	5 anni
Anagrafe: richieste di certificati	XI.2.6	1 anno
Animali randagi: ricoveri ed eventi connessi	X.5.1	1 anno
Annotazioni sui registri di Stato Civile	XI.1.6	10 anni
Approvvigionamento idrico: irregolarità	VI.5.10	10 anni
Aria: monitoraggi	VI.9.3	10 anni

Asilo nido: domande di ammissione	VII.3.1	5 anni
Asilo nido: funzionamento	VII.3.3	10 anni
Asilo nido: graduatorie, ammissioni	VII.3.2	5 anni
Assenze per sciopero: schede	III.13.5	1 anno
Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	III.1.1	5 anni dalla chiusura del fascicolo
Assunzioni: curricula inviati	III.2.3	2 anni (per i non assunti)
Assunzione: domande pervenute senza indicazione di concorso o selezione	III.2.4	1 anno
Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	IV.4.3	2 anni
Atti per annotazioni sui registri di Stato Civile	XI.1.6	10 anni
Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni	III.5.6	10 anni
Autorizzazioni in deroga per la viabilità	VI.7.1	5 anni
Autorizzazioni sanitarie: richieste	X.1.4	5 anni
Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio	VII.2.1	5 anni
B		
Beni e servizi: acquisizione	IV.10.1	5 anni dalla dimissione del bene
Beni mobili: acquisizioni	IV.9.3	5 anni dalla dimissione del bene
Beni mobili: manutenzione	IV.9.3	5 anni dalla dimissione del bene
Beni mobili: concessione in uso	IV.9.2	5 anni dalla dimissione del bene
Beni mobili: alienazione e altre forme di dimissione	IV.9.3	5 anni dalla dimissione del bene
Beni immobili: manutenzione ordinaria	IV.8.3	5 anni dalla dimissione del bene
Beni immobili: gestione	IV.8.3	5 anni dalla dimissione del bene
Beni immobili: uso	IV.8.3	5 anni dalla dimissione del bene
Bilancio: carteggio prodotto dai differenti uffici comunali	IV.1.1	10 anni

per questioni afferenti alla formazione del-		
Bollettari delle entrate: matrici, registri annuali	IV.3.10	5 anni
Borse di studio: domande di partecipazione al bando	VII.2.1	5 anni
Buoni libro: distribuzione	VII.2.2	10 anni
Buoni pasto degli iscritti alle scuole	VII.2.3	10 anni
C		
Cambi di abitazione	XI.2.1	10 anni
Cambi di residenza	XI.2.1	10 anni
Carte d'identità: cartellini	XI.2.8	1 anno
Carte d'identità scadute e riconsegnate	XI.2.8	5 anni
Carteggio relativo alla tenuta e revisione delle liste elettorali	XII.2.3	5 anni
Carteggio con la Corte d'Appello per la formazione degli albi dei giudici popolari	XI.2.12	3 anni dall'ultima revisione
Carteggio dei vari uffici comunali per la formazione di bilancio e PEG	IV.1.1	10 anni
Catasto: richieste di visure e certificazioni	VI.6.1 / VI.6.2	1 anno
Censimenti: atti preparatori e organizzativi	XI.3.1	3 anni
Certificati di destinazione urbanistica	VI.1.4	1 anno
Certificati elettorali non ritirati	XII.2.1	1 anno
Comitato genitori per la mensa: verbali	VII.2.4	10 anni
Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: fascicoli personali dei concessionari	IV.8.4	5 anni dalla cessazione del rapporto
Concorsi: domande, prove d'esame degli esclusi	III.2.2	10 anni
Congedo ordinario: domande e richieste	III.13.3	2 anni
Congedo straordinario per motivi di salute: domande e richieste	III.13.3	2 anni
Congedo straordinario per motivi personali e familiari: domande e richieste	III.13.3	Alla cessazione del servizio

Consiglio Comunale: convocazioni e ordini del giorno	II.3.2	1 anno
Contratti assicurativi	V.2.1	2 anni dalla scadenza
Contratti assicurativi: pagamento dei premi	V.2.1	5 anni dall'estinzione
Contratti di mutuo	IV.3.5	5 anni dall'estinzione
Controlli a campione sugli impianti termici dei privati	VI.9.7	2 anni
Copie multiple dei verbali della Commissione elettorale	XII.2.5	5 anni
Copie multiple di mandati e reversali	IV.12.2 / IV.3.9	2 anni
Corrispondenza di carattere transitorio con altri enti per rilascio di documenti di Stato Civile e anagrafe	XI.1.11	1 anno
Corsi di educazione stradale nelle scuole	IX.1.2	5 anni
Curricula inviati al Comune	III.2.3	2 anni
D		
Derattizzazione: interventi	X.1.7	1 anno
Determinazioni di missioni	III.5.3	10 anni
Dichiarazioni di conformità degli impianti	VI.8.7	10 anni
Diritti di segreteria: ricevute di pagamento	IV.3.7	10 anni
Diritti sulle pubbliche affissioni	IV.14.3	5 anni
Donazione sangue: permessi, domande, dichiarazioni	III.13.2	2 anni
E		
Elezioni: costituzione e arredamento dei seggi	XII.3.10	5 anni
Elezioni: istruzioni elettorali e stampa	XII.3.10	2 anni
Elezioni: pacchi di scorta	XII.3.10	2 anni
Elezioni: presentazione delle liste	XII.3.10	2 anni
Entrate: concessioni delle riscossioni	IV.13.2	10 anni dalla cessione del rapporto
Etere: monitoraggi	VI.9.4	10 anni
F		
Farmacie: funzionamento	X.3.2	2 anni
Fascicoli relative alle visite mediche ordinarie	III.9.6	10 anni

Fatture emesse e ricevute	IV.3.8 / IV.4.2	10 anni
I		
IMU: fascicolo contribuente	IV.3.1	10 anni dalla cancellazione del contribuente
Impegni di spesa: copie delle determinazioni inviate dall'UOR alla ragioneria	IV.4.1	2 anni
Imposta sulla pubblicità: fascicolo contribuente	IV.3.1	10 anni dalla cancellazione del contribuente
Informative su persone residenti nel Comune	IX.3.2	5 anni
Iniziative specifiche di prevenzione	IX.1.1	5 anni
Istruzioni elettorali a stampa	XII.3.10	2 anni
L		
Liste elettorali generali	XII.2.1	1 anno dalla redazione della successiva
Liste elettorali sezionali	XII.2.1	1 anno dalla redazione della successiva
Locazioni: un fascicolo annuale per ogni immobile	IV.3.6	5 anni dal termine del contratto
M		
Mandati: copie multiple	IV.4.4	2 anni
Mandati: allegati	IV.4.4.	10 anni
Materiale preparatorio per le deliberazioni	I.6.17 / I.6.18	10 anni
Mutui	IV.3.5	5 anni dall'estinzione del mutuo
N		
Notifiche presso la casa comunale: richieste	I.6.8	10 anni
O		
Oggetti smarriti: ricevute di riconsegna ai proprietari	IV.11.2	2 anni
Oggetti smarriti: vendita o devoluzione	IV.11.2	2 anni
Oggetti smarriti: verbali di rinvenimento	IV.11.1	2 anni
Ordini del giorno del Consiglio e della Giunta	II.3.2 / II.7.3	1 anno
Organizzazione del servizio di pattugliamento	IX.2.2	3 anni
P		
Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	V.2.1	5 anni dall'estinzione del contratto

Permessi di uscita richiesti dal personale per allattamento, motivi personali, ecc.	III.13.2	2 anni
Pesca: dichiarazioni raccolta e produzione	VIII.2.2	5 anni
Pratiche di risarcimento	V.2.2	10 anni
Pubblica sicurezza: autorizzazioni	IX.4.14	5 anni
Pubblica sicurezza: servizi ordinario	IX.4.14	5 anni
Pubblica sicurezza: servizio straordinario in caso di eventi particolari	IX.4.15	5 anni
Pubblicazioni istituzionali del Comune: bozze e minute	I.12.1	2 anni
Pubblicità circoscritta: autorizzazioni	IV.14.2	5 anni
Pubblicità stabile: autorizzazioni	IV.14.2	5 anni
R		
Raccolta firme per referendum	XII.5.1	5 anni
Randagismo animale: gestione ricoveri e degli enti connessi	XII.4.1	5 anni
Referendum: atti preparatori	XII.4.1	5 anni
Referendum: costituzione e arredamenti seggi	XII.4.1	5 anni
Referenti visite mediche di controllo del singolo dipendente	III.1.1	Alla cessazione del servizio
Requisizione dello stipendio: provvedimenti giudiziari	III.7.5	5 anni
Ricevute di pagamenti diversi	IV.3.10	5 anni
Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse	VI.10.5	2 anni
T		
Tabulati elettronici di rilevazione delle presenze del personale	III.13.4	2 anni