

## ALLEGATO N. 1

### AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DEL COMUNE DI BALDISSERO TORINESE

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

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

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

In base alle succitate disposizioni normative, il Comune di Baldissero Torinese:

- è costituito in un'unica Area Organizzativa Omogenea;
- la denominazione ufficiale dell'AOO all'IPA è **COMUNE DI BALDISSERO TORINESE**;
- il codice identificativo dell'Ente presso l'IPA è **c\_a591**;
- il codice identificativo dell'AOO presso l'IPA è **A48F4A3**.

Nell'ambito dell'AOO è stato istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

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

**SCHEDA DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DEL COMUNE DI BALDISSERO TORINESE**

<b>Denominazione dell'Ente</b>	<b>Comune di Baldissero Torinese</b>
<b>Denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea</b>	<b>COMUNE DI BADISSERO TORINESE</b>
<b>Responsabile della gestione documentale</b>	<b>Da individuare e nominare</b>
<b>Vicario del Responsabile</b>	<b>Da individuare e nominare</b>
<b>Responsabile della conservazione</b>	<b>Da individuare e nominare</b>
<b>Ente conservatore digitale</b>	<b>UNIMATICA</b>
<b>Casella istituzionale di posta elettronica certificata - PEC (domicilio digitale dell'Ente)</b>	<b>anagrafe.baldissero.torinese@cert.ruparpiemonte.it</b> <b>(integrata con il software di protocollo informatico)</b>
<b>Caselle di posta elettronica convenzionale attivate dall'Ente</b>	<b>servizio.amministrativo@comune.baldisserotorinese.to.it</b> <b>servizio.finanziario@comune.baldisserotorinese.to.it</b> <b>servizio.tecnico@comune.baldisserotorinese.to.it</b> <b>segreteria.baldissero.torinese@ruparpiemonte.it</b> <b>servizio.tributario@comune.baldisserotorinese.to.it</b> <b>servizio.vigilanza@comune.baldisserotorinese.to.it</b> <b>servizio.demografico@comune.baldisserotorinese.to.it</b> <b>tecnico.baldissero.torinese@ruparpiemonte.it</b> <b>anagrafe.baldissero.torinese@ruparpiemonte.it</b> <b>responsabiletributi.baldissero.torinese@ruparpiemonte.it</b> <b>mauro.tosco@comune.baldisserotorinese.to.it</b> <b>vigili.baldissero.torinese@ruparpiemonte.it</b> <b>maridia.minucci@comune.baldisserotorinese.to.it</b> <b>gianluca.mantoani@comune.baldisserotorinese.to.it</b> <b>bruna.viarizzo@comune.baldisserotorinese.to.it</b> <b>antonella.balzola@comune.baldisserotorinese.to.it</b>

	<b>antonella.quaglia@comune.baldisserotorinese.to.it</b> <b>angela.fiore@comune.baldisserotorinese.to.it</b> <b>sandra.berruto@comune.baldisserotorinese.to.it</b> <b>paola.birolo@comune.baldisserotorinese.to.it</b>  <b>(integrate con il software di protocollo informatico)</b>
<b>Indirizzo della sede principale della AOO</b>	<b>Piazza Umberto I n. 7, 10020, Baldissero Torinese (TO)</b>

### ARTICOLAZIONE DELL'ENTE IN UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI

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

<b>Denominazione UOR</b>	<b>Responsabile UOR</b>
<b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</b>	<b>Quaglia Antonella</b>
<b>SERVIZIO FINANZIARIO - SCOLASTICO</b>	<b>Berruto Sandra</b>
<b>SERVIZIO TECNICO E TECNICO-MANUTENTIVO</b>	<b>Marino Andrea</b>
<b>SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE</b>	<b>Tosco Mauro</b>
<b>SERVIZIO DEMOGRAFICO</b>	<b>Cordero Piero</b>
<b>SERVIZIO TRIBUTI E COMMERCIO</b>	<b>Viarizzo Bruna</b>

## ALLEGATO N. 2

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

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

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

FUNZIONALITÀ ABILITATE	ABILITAZIONI
Definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL)	Il Responsabile della gestione documentale
Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo	Tutti gli operatori dell'Ente (9 operatori abilitati)
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Tutti gli operatori dell'Ente (9 operatori abilitati)
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Tutti gli operatori dell'Ente (9 operatori abilitati)
Classificazione dei documenti	Operatore che esegue la registrazione di protocollo
Correzione/modifica della classificazione	Tutti gli operatori dell'Ente

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

## ALLEGATO N. 3

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

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

The screenshot displays the 'Protocollo informatico' web application interface. On the left, a sidebar menu titled 'Ultime dalla produzione' includes links for 'Aggiornamenti procedura (1)', 'Lettera di aggiornamento', 'Manuale procedura' (highlighted with a red arrow), 'Note pratiche', and 'Report'. Below this, there are sections for 'Servizio assistenza' (0737 781227), 'Video\_corsi', 'Servizi egov', and 'Editoria'. The main content area on the right, titled 'Protocollo informatico', shows the user profile 'Consultazione e stampa', the year 'Anno: 2014', and the application 'Aoo: Halley informatica'. It features search and navigation buttons: 'Inserisci Protocollo', 'Ricerca protocollo', and 'Apri carteggio'. A vertical navigation menu on the right lists: 1 Pratiche, 2 Protocollo, 3 Documenti, 4 Posta elettronica, and 5 Utilità.

## ALLEGATO N. 4

### PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

#### Premessa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Sicurezza della rete di accesso al servizio**

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del Comune di Baldissero Torinese è installato in un server cloud. L'infrastruttura tecnologica in cloud risponde al principio del Cloud della PA per l'erogazione di servizi di Cloud Computing - Software as a service (SaaS), qualificati sul Marketplace di AgID ed è certificata ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27017 e ISO/IEC 27018 e risponde inoltre alle misure di sicurezza ICT previste per le Pubbliche Amministrazioni, emanate con Circolare dell'AgID del 18 aprile 2017, n. 2/2017.

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

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

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

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

- l'accesso alle singole postazioni di lavoro avviene previa autenticazione dell'operatore tramite apposite credenziali di accesso personali, composte di caratteri numerici, con un sistema di autenticazione a due fattori; dopo 3 tentativi errati nell'immissione delle suddette credenziali il sistema blocca l'accesso dell'operatore;
- qualora nei dispositivi e nelle postazioni di lavoro siano memorizzati dati personali, sensibili o giudiziari, l'operatore che li utilizza deve porre in atto comportamenti idonei a garantire la protezione di detti dati;
- ciascun operatore è tenuto a segnalare immediatamente ai referenti informatici ogni sospetto utilizzo non autorizzato, violazione della sicurezza o malfunzionamento relativo ai dispositivi informatici a lui assegnati;

- al momento della cessazione del rapporto di lavoro, ciascun operatore deve restituire al Comune qualsiasi risorsa informatica a lui assegnata e mettere a disposizione ogni informazione di interesse istituzionale;
- non è consentito installare programmi non inerenti all'attività lavorativa;
- non è consentito copiare dati la cui titolarità sia del Comune di Baldissero Torinese su dispositivi esterni personali.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Formazione dei documenti

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

L'apposizione della firma digitale, volta a garantire l'attribuzione certa della titolarità del documento e la sua integrità, avviene previa conversione in un formato, tra quelli previsti dalle Linee guida AgID, che garantisca la leggibilità, l'interscambiabilità, la non alterabilità, l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento medesimo (ad

esempio il PDF/A); l'acquisizione mediante scansione dei documenti analogici avverrà in uno dei formati aventi le medesime caratteristiche.

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

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

### **Sicurezza delle registrazioni di protocollo**

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

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

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

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

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

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

Al fine di garantire l'immodificabilità delle registrazioni di protocollo, il Sistema permette, al termine della giornata lavorativa, la produzione del registro giornaliero delle registrazioni di protocollo, in formato digitale; tale registro, formato nel rispetto di quanto previsto nel manuale di conservazione, sarà trasferito nell'arco della giornata lavorativa successiva, alla struttura di conservazione accreditata di cui il Comune si serve, secondo quanto previsto dall'articolo 3 del presente manuale.

### **Gestione dei documenti e sicurezza logica del Sistema**

I documenti informatici, una volta registrati sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, risultano immutabili e non eliminabili; l'accesso ad essi, da parte degli utenti

interni all'AOO, avviene soltanto attraverso il Sistema medesimo, previa la suddetta procedura di identificazione informatica e nel rispetto dei profili di autorizzazione di ciascun utente.

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

Il Sistema e tutti i documenti e dati in esso contenuti sono protetti contro i rischi di intrusione non autorizzata e contro l'azione di programmi informatici mediante l'attivazione di antivirus, mantenuto regolarmente aggiornato a cura del fornitore dei servizi sistemistici. Ai fini di ridurre la vulnerabilità dei sistemi informativi, il sistema operativo utilizzato dall'AOO e il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, vengono tenuti costantemente aggiornati, per mezzo dell'installazione degli aggiornamenti periodici che i fornitori rendono disponibili.

### Misure da adottare in caso di violazione dei dati personali

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

### Backup e ripristino dell'accesso ai dati

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

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

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

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

### Trasmissione e interscambio dei documenti

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

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

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

### Conservazione dei documenti

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

### Disaster recovery e continuità operativa

Il Comune di Borgaro Torinese si è dotato di un sistema di disaster recovery in grado di garantire il ritorno alla normale operatività in caso di eventi calamitosi, prevedendo il ripristino dei dati dalle copie in cloud nell'arco temporale stabilito dalla convenzione in essere con il soggetto fornitore del servizio e comunque sempre nel rispetto dei tempi previsti dalla vigente normativa in materia.

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

### Accesso di Utenti esterni al Sistema

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

Qualora l'utente esterno decida di esercitare il proprio diritto di accesso rivolgendosi direttamente all'URP o ad altro sportello allo scopo predisposto, la consultazione deve

avvenire in modo che siano resi visibili soltanto dati o notizie che riguardino il soggetto interessato ed adottando gli opportuni accorgimenti (ad es. il posizionamento del monitor) volti ad evitare la diffusione di informazioni di carattere personale.

### **Piani formativi del personale**

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

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

### **Monitoraggio periodico del funzionamento del Sistema**

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

### **Misure di tutela e garanzia**

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

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

## ALLEGATO N. 5

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

#### 1 Oggetto ed ambito di applicazione

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

#### 2 Gestione del servizio

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

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

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

### 3 Pubblicazione degli atti della Amministrazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 5 Elementi obbligatori per la registrazione**

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

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

#### **Art. 6 Visione degli atti, rilascio copie**

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

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

#### **Art. 7 Disposizioni finali**

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

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

## ALLEGATO N. 6

### FORMATI ELETTRONICI ADOTTATI DAL COMUNE DI BALDISSERO TORINESE

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

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

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

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

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

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

## ALLEGATO N. 7

### TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE ADOTTATO DAL COMUNE DI BALDISSERO TORINESE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<b>OGGETTI DIVERSI</b>	
------------------------	--

## PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO ADOTTATO DAL COMUNE DI BALDISSERO TORINESE

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

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

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

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

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

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

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

In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.

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

### ALCUNE CONSIDERAZIONI SULLA DIMENSIONE CULTURALE DEGLI ARCHIVI

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

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

## DOCUMENTI ORIGINALI E DOCUMENTI PRODOTTI IN COPIA

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

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

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

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

## AVVERTENZE PER LA LETTURA DEL PIANO DI CONSERVAZIONE

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

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

**TITOLO I: AMMINISTRAZIONE GENERALE****Classe 1: Legislazione e circolari esplicative**

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

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

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>DENOMINAZIONE DEL COMUNE</b>	Permanente	
<b>ATTRIBUZIONE DEL TITOLO DI CITTÀ</b>	Permanente	
<b>CONFINI DEL COMUNE</b>	Permanente	

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

### Classe 3: Statuto

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>REDAZIONE, MODIFICHE E INTERPRETAZIONI DELLO STATUTO</b>	Permanente, dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	

### Classe 4: Regolamenti

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

### Classe 5: Stemma, gonfalone, sigillo

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

#### Classe 6: Archivio generale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>REGISTRO DI PROTOCOLLO</b>	Permanente	
<b>REPERTORIO DEI FASCICOLI</b>	Permanente	
<b>ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA (aggiornamento)</b>		

del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati)	Permanente	
<b>INTERVENTI STRAORDINARI</b> (ad esempio traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
<b>RICHIESTE DI ACCESSO PER FINI AMMINISTRATIVI</b>	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
<b>RICHIESTE DI INFORMAZIONI ARCHIVISTICHE E RICHIESTE PER FINI DI STUDIO</b>	Permanente	
<b>RICHIESTE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO</b>	1 anno	
<b>REGISTRO DELL'ALBO PRETORO</b>	20 anni	
<b>RICHIESTE DI NOTIFICA PRESSO LA CASA COMUNALE</b> (con allegati)	2 anni	
<b>REGISTRO DELLE NOTIFICHE</b>	20 anni	

<b>REGISTRI DELLE SPEDIZIONI E DELLE SPESE POSTALI</b>	1 anno	
<b>ORDINANZE DEL SINDACO</b> (repertorio)	Permanente	
<b>DECRETI DEL SINDACO</b> (repertorio)	Permanente	
<b>ORDINANZE DEI DIRIGENTI</b> (repertorio)	Permanente	
<b>DETERMINAZIONI DEI DIRIGENTI</b> (repertorio)	Permanente	
<b>DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE</b> (repertorio)	Permanente	
<b>DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE</b> (repertorio)	Permanente	
<b>VERBALI DELLE ADUNANZE DEL CONSIGLIO COMUNALE</b> (repertorio)	Permanente	
<b>VERBALI DELLE ADUNANZE DELLA GIUNTA COMUNALE</b> (repertorio)	Permanente	
<b>VERBALI DEGLI ALTRI ORGANI COLLEGIALI DEL</b>	Permanente	

<b>COMUNE</b> (repertorio)		
<b>VERBALI DELLE ADUNANZE DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI</b> (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	
<b>DELIBERAZIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI</b> (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	
<b>VERBALI DELLE ADUNANZE DEGLI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI</b> (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	
<b>DELIBERAZIONI DEGLI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI</b> (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	
<b>VERBALI DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELLE CIRCOSCRIZIONI</b> (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	
<b>REGISTRO DELL'ALBO DELLA CIRCOSCRIZIONE</b> (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	

<b>CONTRATTI E CONVENZIONI</b> (repertorio)	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
<b>CONTRATTI E CONVENZIONI DELLE CIRCOSCRIZIONI</b> (un repertorio per ciascuna circoscrizione)	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
<b>ATTI ROGATI DAL SEGRETARIO COMUNALE</b> (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	

#### Classe 7: Sistema informativo

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

#### Classe 8: Informazioni e relazioni con il pubblico

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

<b>INIZIATIVE SPECIFICHE DELL'URP</b> (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
<b>RECLAMI DEI CITTADINI</b> (comunque pervenuti)	Permanente	
<b>ATTI DEL DIFENSORE CIVICO</b>	Permanente	
<b>BANDI E AVVISI A STAMPA</b>	Permanente	
<b>MATERIALI PREPARATORI PER IL SITO WEB</b>	Permanente	

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

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>ATTRIBUZIONE DI COMPETENZE AGLI UFFICI</b>	Permanente	
<b>ORGANIGRAMMA</b> (un fascicolo per ciascuna definizione dell'organigramma)	Permanente	
<b>ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI</b> (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente	

<b>ORARI DI APERTURA DEGLI UFFICI COMUNALI E DEGLI ALTRI UFFICI E ATTIVITÀ INSISTENTI SUL TERRITORIO COMUNALE</b>	Permanente	
<b>MATERIALI PREPARATORI PER LE DELIBERAZIONI IN MATERIA DI POLITICA DEL PERSONALE</b>	10 anni	

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

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

#### Classe 11: Controlli interni ed esterni

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>

<b>CONTROLLI</b>	Permanente	
------------------	------------	--

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

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

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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> (un fascicolo per ciascuna iniziativa)	Permanente	
<b>ONORIFICENZE CONCESSE E RICEVUTE</b> (un fascicolo per ciascun evento)	Permanente	

<b>CONCESSIONE DELL'USO DEL SIGILLO</b> (un fascicolo)	Permanente	
--------------------------------------------------------	------------	--

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

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

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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>COSTITUZIONE DI ENTI CONTROLLATI DAL COMUNE</b> (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio	
<b>PARTECIPAZIONE DEL</b>		

<b>COMUNE A ENTI E ASSOCIAZIONI</b> (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	--

#### Classe 16: Area e città metropolitana

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>COSTITUZIONE E RAPPORTI ISTITUZIONALI</b>	Permanente	

#### Classe 17: Associazionismo e partecipazione

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>POLITICA DI INCORAGGIAMENTO E DI APPOGGIO ALLE ASSOCIAZIONI</b>	Permanente	
<b>ALBO DELL'ASSOCIAZIONISMO: ELENCO DELLE ASSOCIAZIONI ACCREDITATE</b>	Permanente	
<b>FASCICOLI DELLE ASSOCIAZIONI CHE CHIEDONO L'ISCRIZIONE ALL'ALBO</b>	Permanente	

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

### Classe 1: Sindaco

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>FASCICOLO PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO</b>	Permanente	

### Classe 2: Vice-Sindaco

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>FASCICOLO PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO</b>	Permanente	

### Classe 3: Consiglio

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>FASCICOLI PERSONALI</b> (un fascicolo per ogni Consigliere che dura quanto dura il mandato)	Permanente	
<b>CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO E ORDINI DEL</b>	1 anno	Purché riportati nei verbali

<b>GIORNO</b>		
<b>INTERROGAZIONI E MOZIONI CONSILIARI</b>	Permanente	Dopo sfolgimento
<b>BOLLETTINO DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE DEI TITOLARI DI CARICHE ELETTIVE E DI CARICHE DIRETTIVE</b>	Permanente	

#### Classe 4: Presidente del Consiglio

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>FASCICOLO PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO</b>	Permanente	

#### Classe 5: Conferenza dei Capigruppo e Commissioni del Consiglio

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>VERBALI DELLA CONFERENZA</b>	Permanente	
<b>VERBALI DELLE COMMISSIONI</b>	Permanente	

#### Classe 6: Gruppi Consiliari

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

#### Classe 7: Giunta

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

#### Classe 8: Commissario prefettizio e straordinario

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>FASCICOLO PERSONALE</b>	Permanente	

#### Classe 9: Segretario e Vice-Segretario

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE

<b>FASCICOLO PERSONALE</b> (nomina, etc.) <b>PER LA DURATA DELL'INCARICO</b>	Permanente	
---------------------------------------------------------------------------------	------------	--

**Classe 10: Direttore generale e dirigenza**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>FASCICOLO PERSONALE</b>	Permanente	

**Classe 11: Revisori dei conti**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>FASCICOLO PERSONALE</b>	Permanente	

**Classe 12: Difensore Civico**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>FASCICOLO PERSONALE</b>	Permanente	

**Classe 13: Commissario *ad acta***

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE

<b>FASCICOLO PERSONALE</b>	Permanente	
----------------------------	------------	--

#### Classe 14: Organi di Controllo interni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>UN FASCICOLO PER OGNI ORGANO</b>	Permanente	

#### Classe 15: Organi Consultivi

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>UN FASCICOLO PER OGNI ORGANO</b>	Permanente	

#### Classe 16: Consigli circoscrizionali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>FASCICOLI PERSONALI</b> (un fascicolo per ogni Consigliere che dura quanto dura il mandato)	Permanente	
<b>CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO E ORDINI DEL GIORNO</b>	1 anno	Purché riportati nei verbali

<b>INTERROGAZIONI CONSILIARI</b>	Permanente	
--------------------------------------	------------	--

**Classe 17: Presidenti dei Consigli circoscrizionali**

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>FASCICOLO PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO</b>	Permanente	

**Classe 18: Organi esecutivi circoscrizionali**

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

**Classe 19: Commissioni dei Consigli circoscrizionali**

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>UN FASCICOLO PER OGNI COMMISSIONE</b>	Permanente	

--	--	--

**Classe 20: Segretari delle Circoscrizioni**

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

**Classe 21: Commissario *ad acta* delle Circoscrizioni**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>FASCICOLO PERSONALE</b>	Permanente	

**Classe 22: Conferenza dei Presidenti di quartiere**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>VERBALI DELLA CONFERENZA</b>	Permanente	

## TITOLO III: RISORSE UMANE

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

## Classe 1: Concorsi, selezioni, colloqui

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b> (un fascicolo con eventuali sottofascicoli)	Permanente	
<b>PROCEDIMENTI PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b> (un fascicolo per ciascun procedimento ( fascicolo per affare, con i seguenti sottofascicoli): - Bando e manifesto  - Domande  - Allegati alle domande (ove previsti dal bando)	Permanente  1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi  1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	da restituire agli interessati  da restituire agli interessati

- Verbali	Permanente	
- Prove d'esame	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
- Copie bando restituite al Comune	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
<b>CURRICULA INVIATI PER RICHIESTE DI ASSUNZIONE</b>	2 anni	
<b>DOMANDE DI ASSUNZIONE PERVENUTE SENZA INDIZIONE DI CONCORSO O SELEZIONE</b>	1 anno	

### Classe 2: Assunzioni e cessazioni

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE ASSUNZIONI E CESSAZIONI</b>	Permanente	
<b>DETERMINAZIONI DI ASSUNZIONE E CESSAZIONE DEI SINGOLI INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI</b>	Permanente	

### Classe 3: Comandi e distacchi; mobilità

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

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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE ATTRIBUZIONI DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI</b>	Permanente	
<b>DETERMINAZIONI DI ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI</b>	Permanente	
<b>DETERMINAZIONI DI MISSIONI INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI</b>	10 anni	

<b>DETERMINAZIONI DI ORDINI DI SERVIZIO INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI</b>	Permanente	
<b>ORDINI DI SERVIZIO COLLETTIVI</b>	Permanente	
<b>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI</b>	2 anni	

#### Classe 5: Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER GLI INQUADRAMENTI E LE APPLICAZIONI DEI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO</b>	Permanente	
<b>DETERMINAZIONE DEI RUOLI E CONTRATTI COLLETTIVI</b>	Permanente	N.B.: i contratti con il singolo confluiscono nel fascicolo personale
<b>DETERMINAZIONI RELATIVE AI SINGOLI</b>	Permanente	

#### Classe 6: Retribuzioni e compensi

--	--	--

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE RETRIBUZIONI E COMPENSI</b>	Permanente	
<b>ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI (schede)</b>	5 anni	
<b>DETERMINAZIONI INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI</b>	5 anni dalla cessazione dal servizio	
<b>RUOLI DEGLI STIPENDI (base di dati/tabulati)</b>	Permanente	
<b>PROVVEDIMENTI GIUDIZIARI DI REQUISIZIONE DELLO STIPENDIO</b>	5 anni	

#### Classe 7: Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER GLI ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI</b>	Permanente	
<b>TRATTAMENTO ASSICURATIVO INSERITO NEI SINGOLI FASCICOLI</b>	5 anni dalla chiusura del fascicolo	

<b>PERSONALI</b>		
<b>TRATTAMENTO CONTRIBUTIVO INSERITO NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI</b>	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
<b>TRATTAMENTO FISCALE INSERITO NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI</b>	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
<b>ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA INSERITA NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI</b>	5 anni dalla chiusura del fascicolo	

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

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO</b>	Permanente	
<b>RILEVAZIONE DEI RISCHI AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE</b>	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
<b>PREVENZIONE INFORTUNI</b>	Permanente	

<b>REGISTRO INFORTUNI</b>	Permanente	
<b>VERBALI DELLE RAPPRESENTANZE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA</b>	Permanente	
<b>DENUNCIA INFORTUNIO E PRATICA RELATIVA, CON REFERTI, INSERITA NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI</b>	Permanente	
<b>FASCICOLI RELATIVI ALLE VISITE MEDICHE ORDINARIE (medicina del lavoro)</b>	10 anni	

#### Classe 9: Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE DICHIARAZIONI DI INFERMITÀ</b>	Permanente	
<b>DICHIARAZIONE DI INFERMITÀ E CALCOLO DELL'INDENNIZZO INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE</b>	Permanente	

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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO</b>	Permanente	
<b>TRATTAMENTO PENSIONISTICO E DI FINE RAPPORTO INSERITO NEL SINGOLO FASCICOLO PERSNALE</b>	Permanente	

#### Classe 11: Servizi al personale su richiesta

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER I SERVIZI SU RICHIESTA</b>	Permanente	
<b>DOMANDE DI SERVIZI SU RICHIESTA (mense, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)</b>	2 anni	

#### Classe 12: Orario di lavoro, presenze e assenze

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

<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE ASSENZE</b>	Permanente	
<p><b>DOMANDE E DICHIARAZIONI DEI DIPENDENTI SULL'ORARIO INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 150 ore</li>   <li>- permessi d'uscita per motivi personali</li>   <li>- permessi per allattamento</li>   <li>- permessi per donazione sangue</li>   <li>- permessi per motivi sindacali</li>   <li>- opzione per orario particolare e part-time</li> </ul>	<p style="text-align: center;">2 anni</p> <p style="text-align: center;">2 anni</p> <p style="text-align: center;">2 anni</p> <p style="text-align: center;">2 anni</p> <p style="text-align: center;">2 anni</p> <p style="text-align: center;">Permanente</p>	
<p><b>DOMANDE E DICHIARAZIONI DEI DIPENDENTI SULLE ASSENZE (con allegati) INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- congedo ordinario</li> </ul>	<p style="text-align: center;">2 anni</p>	

- congedo straordinario per motivi di salute	2 anni	
- congedo straordinario per motivi personali e familiari	Alla cessazione del servizio	
- aspettativa per infermità	Permanente	
- aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive	Permanente	
- aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio	Permanente	
- aspettativa facoltativa per maternità e puerperio	Permanente	
- aspettativa per motivi di famiglia	Permanente	
- aspettativa sindacale	Permanente	
- certificati medici	Alla cessazione de servizio	
<b>REFERTI DELLE VISITE DI CONTROLLO INSERITI NEL SINGOLO FASCICOLO DEL PERSONALE</b>	Alla cessazione del servizio	
<b>FOGLI FIRMA; CARTELLINI MARCATEMPO; TABULATI ELETTRONICI DI RILEVAZIONE</b>	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie

<b>PRESENZE</b>		
<b>RELAZIONI DELLE ASSENZE PER SCIOPERO:</b> - singole schede  - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi  Permanente	

### Classe 13: Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	Permanente	
<b>PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI INSERITI NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE</b>	Permanente	

### Classe 14: Formazione e aggiornamento professionale

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO</b>	Permanente	

<b>PROFESSIONALE</b>		
<b>ORGANIZZAZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO</b> (un fascicolo per ciascun corso)	Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni	
<b>DOMANDE/INVIO DEI DIPENDENTI A CORSI INSERITI NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE</b>	Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni	

#### Classe 15: Collaboratori esterni

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI COLLABORATORI ESTERNI</b>	Permanente	
<b>ELENCO DEGLI INCARICHI CONFERITI</b> (repertorio)	Permanente	

## TITOLO IV: RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

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

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

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

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

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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE

<b>FASCICOLI PERSONALI DEI CONTRIBUENTI COMUNALI</b> (un fascicolo per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (IMU, TASI, etc.) con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.))	10 anni	Dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli
<b>RUOLO IMU</b> (base di dati/stampe)	10 anni	Prevedere una stampa periodica
<b>RUOLO IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ</b> (base di dati)	10 anni	Prevedere una stampa periodica
<b>RUOLO TARI</b> (base di dati/stampe)	10 anni	Prevedere una stampa periodica
<b>RUOLO DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI</b> (base di dati)	10 anni	Prevedere una stampa periodica
<b>RUOLO COSAP</b> (base di dati/stampe)	10 anni	Prevedere una stampa periodica
<b>CONTRATTI DI MUTUO</b> (un fascicolo per ogni contratto)	5 anni dall'estinzione del mutuo	
<b>PROVENTI DA AFFITTI E LOCAZIONI</b> (un fascicolo annuale per ciascun immobile locato)	5 anni dal termine del contratto	
<b>DIRITTI DI SEGRETERIA</b> (registrini annuali o pagamenti virtuali)	5 anni	

<b>MATRICI DEI BOLLETTARI DELLE ENTRATE</b> (registri annuali)	5 anni	
<b>RICEVUTE DEI VERSAMNETI IN BANCA DELLE SOMME RISCOSE NELLE DIFFERENTI UOR PER DIRITTI DI SEGRETERIA</b>	5 anni	
<b>FATTURE EMESSE</b> (repertorio annuale)	10 anni	
<b>REVERSALI</b>	5 anni	
<b>BOLLETTARI VARI</b>	5 anni	
<b>RICEVUTE DI PAGAMENTI VARI</b>	5 anni	

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

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>IMPEGNI DI SPESA</b> (determinazioni dei Dirigenti delle UOR), (copie inviate dalle UOR alla Ragioneria)	2 anni	
<b>FATTURE RICEVUTE</b> (repertorio annuale)	10 anni	
<b>ATTI DI LIQUIDAZIONE CON ALLEGATI TRASMESSI DA</b>	2 anni	

<b>CIASCUNA UOR</b> (repertorio annuale)		
<b>MANDATI DI PAGAMENTO CON ALLEGATI EMESSI DALLA RAGIONERIA E INVIATI ALLA TESORERIA</b> (repertorio annuale)	10 anni dall'approvazione del Bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
<b>EVENTUALI COPIE DI MANDATI</b>	2 anni	

#### Classe 5: Partecipazioni finanziarie

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>GESTIONE DELLE PARTECIPAZIONI FINANZIARIE</b> (un fascicolo per ogni partecipazione)	Permanente, previo sfooltimento	

#### Classe 6: Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili

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

#### Classe 7: Adempimenti fiscali, contributivi, assicurativi

--	--	--

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

### Classe 8: Beni immobili

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>INVENTARIO DEI BENI</b> <b>IMMOBILI</b> (registro o base di dati perenne)	Permanente	
<b>FASCICOLI DI BENI IMMOBILI</b> (un fascicolo per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: acquisizione, manutenzione ordinaria, gestione, uso, alienazione e dismissione)	Permanente (acquisizione, dismissione, alienazione)  20 anni (manutenzione ordinaria)  5 anni (gestione)  5 anni (uso)	
<b>CONCESSIONI DI</b> <b>OCCUPAZIONE DI SPAZI E</b> <b>AREE PUBBLICHE</b> (repertorio)	Permanente	
<b>CONCESSIONI DI BENI DEL</b> <b>DEMANIO STATALE</b> (repertorio)	Permanente	

<b>CONCESSIONI CIMITERIALI</b> (repertorio)	Permanente	
<b>FASCICOLI PERSONALI DEI CONCESSIONARI</b> (un fascicolo per ciascun concessionario)	5 anni dalla cessazione del rapporto	

### Classe 9: Beni mobili

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>INVENTARIO DEI BENI MOBILI</b> (uno per consegnatario)	Permanente	
<b>FASCICOLI DI BENI MOBILI</b> (un fascicolo per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: acquisizione, manutenzione, concessione in uso, alienazione e altre forme di dismissione)	5 anni dalla dismissione del bene	

### Classe 10: Economato

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI</b> (un fascicolo per ogni acquisto)	5 anni dalla dismissione del bene	

<b>ELENCO DEI FORNITORI</b> (repertorio in forma di base dati)	5 anni	
-------------------------------------------------------------------	--------	--

#### Classe 11: Oggetti smarriti e recuperati

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

#### Classe 12: Tesoreria

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

#### Classe 13: Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

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

#### Classe 14: Pubblicità e pubbliche affissioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>AUTORIZZAZIONI ALLA PUBBLICITÀ STABILE</b> (repertorio annuale)	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
<b>AUTORIZZAZIONI ALLA PUBBLICITÀ CIRCOSCRITTA</b> (repertorio annuale)	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
<b>RICHIESTE DI AFFISSIONE (con allegati da affiggere)</b> (un fascicolo per richiesta)	2 anni	

**TITOLO V: AFFARI LEGALI****Classe 1: Contenzioso**

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

**Classe 2: Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni**

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>CONTRATTI ASSICURATIVI</b>	2 anni dalla scadenza	
<b>RICHIESTE E PRATICHE DI RISARCIMENTO</b>	10 anni	

**Classe 3: Pareri e consulenze**

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>PARERI E CONSULENZE</b>	Permanente	

## TITOLO VI: PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

### Classe 1: Urbanistica, piano regolatore generale e varianti

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>PRG</b>	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
<b>PARERI SU PIANI SOVRACOMUNALI</b>	Permanente	Dopo sfoltoimento
<b>CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA</b>	1 anno dopo la scadenza	
<b>VARIANTI AL PRG</b>	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>PIANI PARTICOLAREGGIATI DEL PRG</b>	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

<b>PIANI DI LOTTIZZAZIONE</b>	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
<b>PIANI DI EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE - PEEP</b>	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
<b>PIANO PARTICOLAREGGIATO INFRASTRUTTURE STRADALI - PPIS</b>	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
<b>PIANO DI RIQUALIFICAZIONE URBANA - PRU</b>	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
<b>PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI - PIP</b>	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
<b>PROGRAMMA INTEGRATO DI RIQUALIFICAZIONE</b>	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
<b>PROGRAMMA DI RIQUALIFICAZIONE URBANA E DI SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO</b>	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

**Classe 3: Edilizia privata**

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>AUTORIZZAZIONI EDILIZIE</b> (repertorio)	Permanente	
<b>FASCICOLI DEI RICHIEDENTI LE AUTORIZZAZIONI</b> (un fascicolo per ciascuna autorizzazione)	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
<b>ACCERTAMENTO E REPRESSIONE DEGLI ABUSI</b>	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
<b>DENUNCE E RELAZIONI FINALI DELLE OPERE IN CEMENTO ARMATO</b>	Fino a quando esiste l'edificio	

**Classe 4: Edilizia pubblica**

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

**Classe 5: Opere pubbliche**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE</b>	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
<b>MANUTENZIONE ORDINARIA</b>	5 anni	Salvo necessità particolari
<b>MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	20 anni	Salvo necessità particolari

#### Classe 6: Catasto

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>CATASTO TERRENI: MAPPE</b>	Permanente	
<b>CATASTO TERRENI: REGISTRI</b>	Permanente	
<b>CATASTO TERRENI: INDICE ALFABETICO DEI POSSESSORI</b>	Permanente	
<b>CATASTO TERRENI: ESTRATTI CATASTALI</b>	Permanente	
<b>CATASTO TERRENI: DUNUNCE DI VARIAZIONE (vulture)</b>	Permanente	

<b>CATASTO FABBRICATI: MAPPE</b>	Permanente	
<b>CATASTO FABBRICATI: REGISTRI</b>	Permanente	
<b>CATASTO FABBRICATI: INDICE ALFABETICO DEI POSSESSORI</b>	Permanente	
<b>CATASTO FABBRICATI: ESTRATTI CATASTALI</b>	Permanente	
<b>CATASTO FABBRICATI: DENUNCE DI VARIAZIONI (vulture)</b>	Permanente	
<b>RICHIESTE DI VISURE E CERTIFICAZIONI</b>	1 anno	

#### Classe 7: Viabilità

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>PIANO URBANO DEL TRAFFICO</b> (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente con sfooltimento	
<b>PIANO URBANO DELLA MOBILITÀ</b> (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente con sfooltimento	

<b>AUTORIZZAZIONI IN DEROGA</b> (serie annuale repertoriata)	2 anni	

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

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

<b>TRASPORTI PUBBLICI: gestione</b>	Permanente con sfoltimento	
<b>VIGILANZA SUI GESTORI DEI SERVIZI</b> (un fascicolo annuale per attività)	Permanente con sfoltimento	
<b>FASCICOLI RELATIVI ALLE IRREGOLARITÀ</b>	10 anni	
<b>INIZIATIVE DI SENSIBILIZZAZIONE DEGLI UTENTI PER CONSUMI RAZIONALI</b> (un fascicolo per ciascuna iniziativa)	Permanente con sfoltimento	
<b>DICHIARAZIONI DI CONFORMITÀ DEGLI IMPIANTI</b> (repertorio annuale)	1 anno	

#### Classe 9: Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>VALUTAZIONI E PARERI DI IMPATTO AMBIENTALE</b> (un fascicolo per ciascun parere)	Permanente	
<b>MONITORAGGI DELLA QUALITÀ DELLE ACQUE</b>	10 anni	

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

#### Classe 10: Protezione civile ed emergenze

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE

<b>SEGNALAZIONI PREVENTIVE DI CONDIZIONI METEOROLOGICHE AVVERSE</b> (un fascicolo annuale)	2 anni	
<b>ADDESTRAMENTO ED ESERCITAZIONI PER LA PROTEZIONE CIVILE</b> (un fascicolo annuale)	5 anni	
<b>INTERVENTI PER EMERGENZE</b> (un fascicolo per ciascuna emergenza)	Permanente con sfoltimento	

## TITOLO VII: SERVIZI ALLE PERSONE

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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>FASCICOLI PER PERSONA</b>	Permanente	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

### Classe 1: Diritto allo studio e servizi

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

<b>GESTIONE MENSE SCOLASTICHE</b> (un fascicolo per mensa scolastica e per periodo)	10 anni	
<b>INTEGRAZIONE DI NEO-IMMIGRATI E NOMADI</b> (un fascicolo per intervento)	10 anni	
<b>GESTIONE TRASPORTO SCOLASTICO</b> (un fascicolo per periodo e per tratta)	2 anni	

### Classe 2: Asili nido e scuola materna

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

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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE

<b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> (un fascicolo per iniziativa)	10 anni	
<b>REGISTRI SCOLASTICI (del professore e della classe) PRODOTTI DALLE SCUOLE CIVICHE (ove presenti)</b>	Permanenti	

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

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

#### Classe 5: Istituti culturali

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

#### Classe 6: Attività ed eventi culturali

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

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

#### Classe 7: Attività ed eventi sportivi

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

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

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

<b>PIANO SOCIALE</b> (un fascicolo annuale eventualmente organizzato in sottofascicoli)	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
<b>PROGRAMMAZIONE PER SETTORI</b> (un fascicolo per ciascun settore)	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
<b>ACCORDI CON I DIFFERENTI SOGGETTI</b> (un fascicolo per ciascun soggetto)	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

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

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

**Classe 10: Informazione, consulenza ed educazione civica**

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>FUNZIONAMENTO ED ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE (consultori, informa giovani, etc.)</b> (un fascicolo per struttura)	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
<b>INIZIATIVE DI VARIO TIPO</b> (un fascicolo per iniziativa)	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

**Classe 11: Tutela e curatela di incapaci**

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

**Classe 12: Assistenza diretta ed indiretta, benefici economici**

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

fascicolo per ciascuna iniziativa)	sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	--

### Classe 13: Attività ricreativa e di socializzazione

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

### Classe 14: Politiche per la casa

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

**Classe 15: Politiche per il sociale**

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> (un fascicolo per iniziativa)	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

## TITOLO VIII: ATTIVITÀ ECONOMICHE

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

## Classe 1: Agricoltura e pesca

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

## Classe 2: Artigianato

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

<b>AUTORIZZAZIONI ARTIGIANE</b> (repertorio)	Permanente	

### Classe 3: Industria

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

### Classe 4: Commercio

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

### Classe 5: Fiere e mercati

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> (un fascicolo per affare)	Permanente previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

#### Classe 6: Esercizi turistici e strutture ricettive

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

#### Classe 7: Promozione e servizi

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

**TITOLO IX: POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA****Classe 1: Prevenzione ed educazione stradale**

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

**Classe 2: Polizia stradale**

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

<b>VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA E CONSEGUENTE EROGAZIONE DI SANZIONI</b> (un fascicolo per accertamento)	5 anni	
<b>VERBALI DI RILEVAZIONE INCIDENTI</b> (repertorio annuale)	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
<b>STATISTICHE DELLE VIOLAZIONI E DEGLI INCIDENTI</b> (un fascicolo annuale)	Permanente	
<b>GESTIONE VEICOLI RIMOSSI</b> (un fascicolo per ciascun veicolo)	2 anni	

### Classe 3: Informative

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

### Classe 4: Sicurezza e ordine pubblico

--	--	--

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>DIRETTIVE E DISPOSIZIONI GENERALI</b> (un fascicolo annuale)	Permanente	
<b>SERVIZIO ORDINARIO DI PUBBLICA SICUREZZA</b> (un fascicolo annuale)	5 anni	
<b>SERVIZIO STRAORDINARIO DI PUBBLICA SICUREZZA, IN CASO DI EVENTI PARTICOLARI: manifestazioni, concerti, etc.</b> (un fascicolo per evento)	5 anni	
<b>AUTORIZZAZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA</b> (repertorio annuale organizzata in sottoserie)	Permanente	
<b>FASCICOLI DEI RICHIEDENTI L'AUTORIZZAZIONE DI PUBBLICA SICUREZZA</b> (un fascicolo per richiedente)	5 anni	
<b>VERBALI DEGLI ACCERTAMENTI NEI DIVERSI SETTORI: edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.</b> (un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento)	Permanente	

## TITOLO X: TUTELA DELLA SALUTE

## Classe 1: Salute e igiene pubblica

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

(repertorio annuale)		
<b>FASCICOLI DEI RICHIEDENTI L'AGIBILITÀ</b> (un fascicolo per ciascun richiedente)	Permanente	

### Classe 2: Trattamenti sanitari obbligatori

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

### Classe 3: Farmacie

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
<b>ISTITUZIONE DI FARMACIE</b> (un fascicolo per ciascuna farmacia)	Permanente	
<b>FUNZIONAMENTO DELLE</b>		

<b>FARMACIE</b> (un fascicolo per ciascun periodo: anno o mese)	2 anni	
-----------------------------------------------------------------	--------	--

#### Classe 4: Zooprofilassi veterinaria

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

#### Classe 5: Randagismo animale e ricoveri

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

## TITOLO XI: SERVIZI DEMOGRAFICI

## Classe 1: Stato civile

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

## Classe 2: Anagrafe e certificazioni

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

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

### Classe 3: Censimenti

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

### Classe 4: Polizia mortuaria e cimiteri

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

<b>REGISTRI DI SEPPELLIMENTO</b>	Permanente	
<b>REGISTRI DI TUMULAZIONE</b>	Permanente	
<b>REGISTRI DI ESUMAZIONE</b>	Permanente	
<b>REGISTRI DI ESTUMULAZIONE</b>	Permanente	
<b>REGISTRI DI CREMAZIONE</b>	Permanente	
<b>REGISTRI DELLA DISTRIBUZIONE TOPOGRAFICA DELLE TOMBE CON ANNESSE SCHEDE ONOMASTICHE</b>	Permanente	
<b>TRASFERIMENTO DELLE SALME</b> (un fascicolo per ciascun trasporto)	50 anni	

**TITOLO XII: ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI**

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

**Classe 1: Albi elettorali**

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

**Classe 2: Liste elettorali**

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>LISTE GENERALI</b>	1 anno dopo la redazione della successiva	
<b>LISTE SEZIONALI</b>	1 anno dopo la redazione della successiva	
<b>VERBALI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE</b>	Permanente	
<b>COPIA DEI VERBALI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE IN ORDINE</b>		

<b>ALLE OPERAZIONI E DELIBERAZIONI ADOTTATE DALLA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE</b>	5 anni	
<b>SCHEDE DELLO SCHEDARIO GENERALE</b>	5 anni dopo la redazione della successiva	
<b>SCHEDE DEGLI SCHEDARI SEZIONALI</b>	5 anni dopo la redazione della successiva	
<b>FASCICOLI PERSONALI DEGLI ELETTORI (un fascicolo per ciascun elettore)</b>	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
<b>ELENCHI RECANTI LE PROPOSTE DI VARIAZIONE DELLE LISTE ELETTORALI</b>	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
<b>CARTEGGIO CONCERNENTE LA TENUTA E LA REVISIONE DELLE LISTE ELETTORALI</b>	5 anni dopo la redazione della lista successiva	

### Classe 3: Elezioni

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>CONVOCAZIONI DEI COMIZI ELETTORALI (un fascicolo per ciascuna elezione)</b>	Permanente	
<b>PRESENTAZIONE DELLE LISTE (manifesto)</b>	Permanente	
<b>PRESENTAZIONE DELLE LISTE</b>	5 anni	

(carteggio)		
<b>ATTI RELATIVI ALLA COSTITUZIONE E ARREDAMENTO DEI SEGGI</b>	5 anni	
<b>VERBALI DEI PRESIDENTI DI SEGGIO</b>	X	Trasmessi al Ministero
<b>SCHEDE</b>	X	Trasmesse al Ministero
<b>PACCHI SCORTA ELEZIONI</b>	5 anni	
<b>CERTIFICATI ELETTORALI NON RITIRATI</b>	2 anni	
<b>ISTRUZIONI ELETTORALI A STAMPA</b>	2 anni	

#### Classe 4: Referendum

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>ATTI PREPARATORI</b>	5 anni	
<b>ATTI RELATIVI ALLA COSTITUZIONE E ARREDAMENTO DEI SEGGI</b>	5 anni	
<b>VERBALI DEI PRESIDENTI DI SEGGIO</b>	X	Trasmessi al Ministero

<b>SCHEDE</b>	<b>X</b>	Trasmesse al Ministero
---------------	----------	------------------------

**Classe 5: Istanze, petizioni ed iniziative popolari**

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

**TITOLO XIII: AFFARI MILITARI****Classe 1: Leva e servizio civile sostitutivo**

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

**Classe 2: Ruoli matricolari**

<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>UN RUOLO MATRICOLARE PER ANNO</b>	Permanente	

**Classe 3: Caserme, alloggi e servitù militari**

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

**Classe 4: Requisizioni per utilità militari**

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

## ALLEGATO N. 8

### DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE DA PARTE DEL COMUNE DI BALDISSERO TORINESE

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

- Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Deliberazioni della Giunta Comunale;
- Decreti del Sindaco;
- Ordinanze del Sindaco;
- Contratti;
- Ordinanze dei responsabili;
- Determinazioni dei responsabili;
- Atti di stato civile;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Certificazioni anagrafiche e di stato civile;
- Verbali di violazione del Codice della Strada;
- Mandati di pagamento;
- Reversali;
- Atti da notificare e relata di notifica;
- Autorizzazioni edilizie;
- Ordinanze di trattamento sanitario obbligatorio.

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

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

## ALLEGATO N. 9

### METADATI ASSOCIATI AI DOCUMENTI INFORMATICI DAL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI DEL COMUNE DI BALDISSERO TORINESE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CONTRATTI - CT**

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

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

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

**OPERE PUBBLICHE - OP**

- categoria;
- CIG;
- codice bene;
- codice intervento;
- codice opera;
- CUP;
- descrizione;
- oggetto bene;
- oggetto intervento;
- oggetto lavori.

**CONTABILITÀ E FATTURE ELETTRONICHE - PF**

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

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

- Codice Area Organizzativa Omogenea;
- codice identificativo amministrazione titolare;
- indirizzo e-mail destinatario;
- indirizzo e-mail mittente;
- data protocollo mittente (per documenti in entrata);
- numero protocollo mittente (per documenti in entrata);
- Ufficio assegnatario del documento;
- mezzo di ricezione o di spedizione;
- tipo protocollo (arrivo, partenza, interno);
- uffici protocollo;
- anno registro (per il registro di protocollo);
- data prima registrazione (per il registro di protocollo);
- data ultima registrazione (per il registro di protocollo);
- numero prima registrazione (per il registro di protocollo);
- numero ultima registrazione (per il registro di protocollo);
- tipo registro (per il registro di protocollo).

**DOCUMENTI RELATIVI A RILEVAMENTO PRESENZE - RP**

- Anno di riferimento;
- cognome e nome dipendente;
- data assenza;
- matricola dipendente;
- mese di riferimento.

## ALLEGATO N. 10

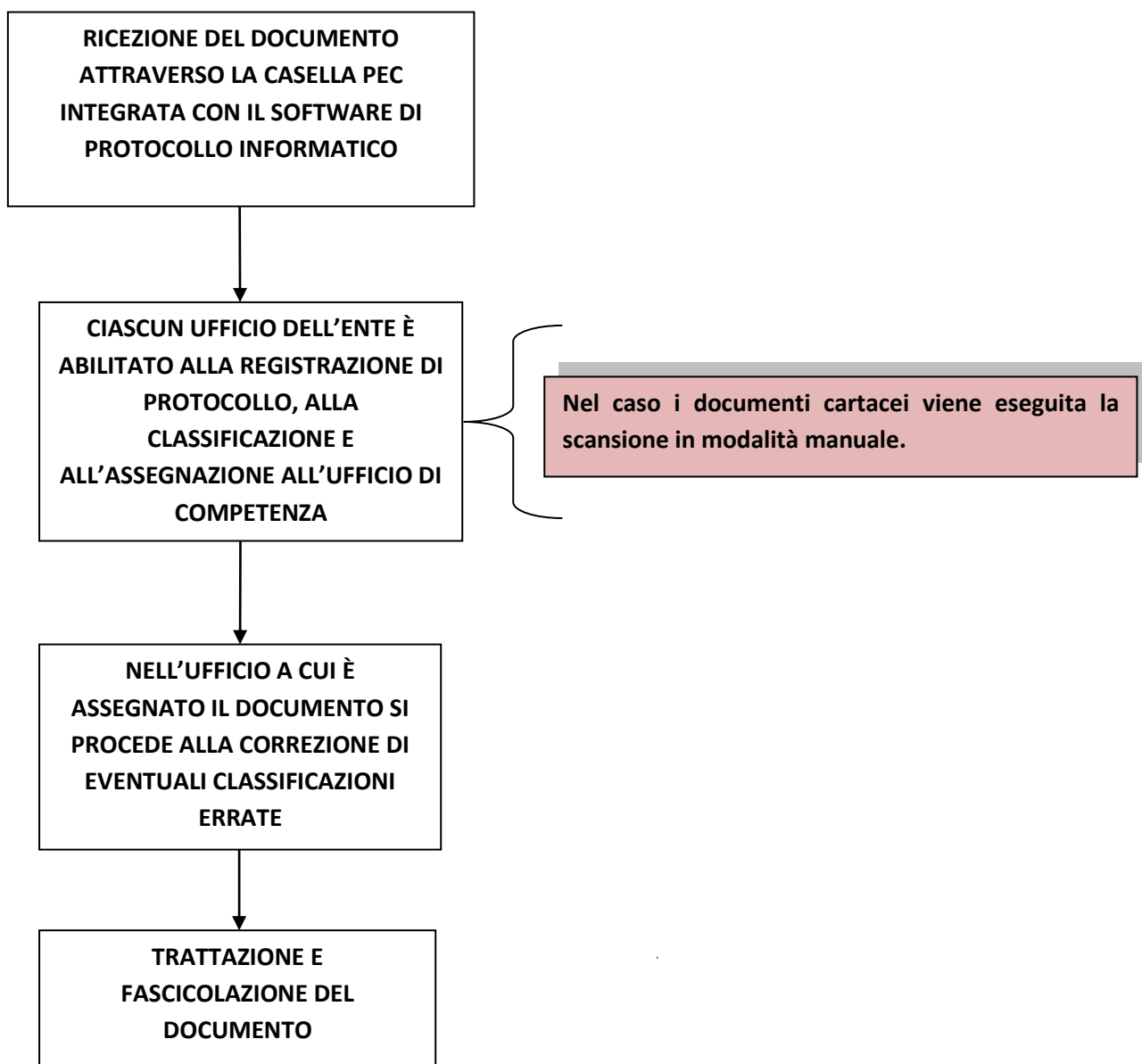
### ELENCO DEI REPERTORI ATTIVI PRESSO L'AOO DEL COMUNE DI BALDISSERO TORINESE

- Registro delle pubblicazioni all'Albo on-line;
- Registro giornaliero di protocollo;
- Repertorio dei fascicoli;
- Registro dei depositi;
- Registro delle notifiche;
- Registro delle fatture;
- Registro generale delle Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Registro generale delle Deliberazioni della Giunta Comunale;
- Registro dei Decreti;
- Registro delle Ordinanze;
- Registro delle Determinazioni;
- Repertorio dei Contratti;
- Registro degli Atti di stato civile;
- Registro delle Pubblicazioni di matrimonio;
- Registro delle Certificazioni anagrafiche e di stato civile;
- Registro dei Verbali di violazione del Codice della Strada;
- Registro dei Mandati di pagamento;
- Registro delle Reversali di incasso;
- Registro delle Autorizzazioni edilizie.

## ALLEGATO N. 11

### SCHEMA RIASSUNTIVO DEI FLUSSI DOCUMENTALI INFORMATICI DEL COMUNE DI BALDISSERO TORINESE

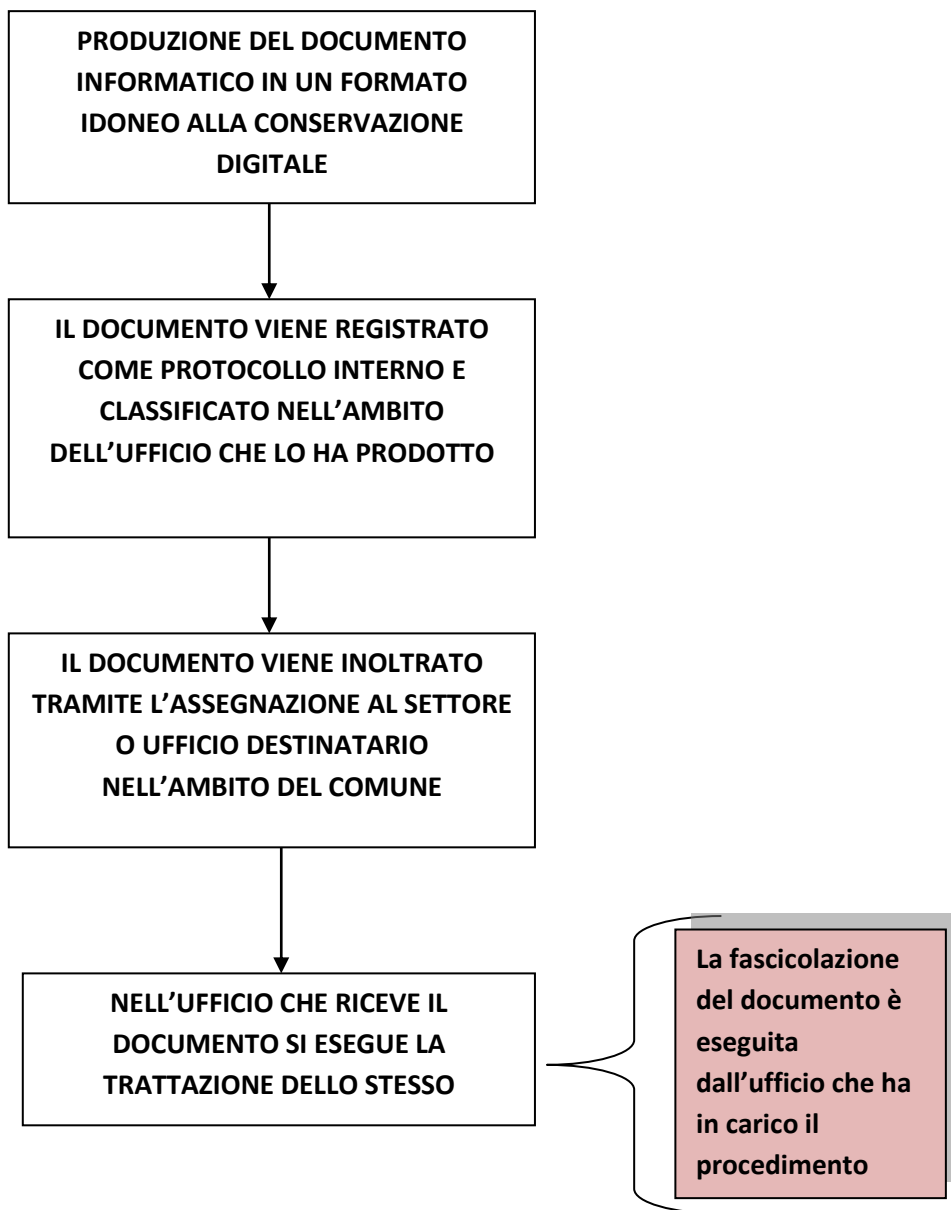
#### 1) DOCUMENTI IN ENTRATA



## 2) DOCUMENTI INFORMATICI IN USCITA



### 3) FLUSSI DOCUMENTALI INTERNI



## ALLEGATO N. 12

### RIFERIMENTI NORMATIVI ESSENZIALI

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

*europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”*

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